



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEFERRO II

Via Don Bosco n.2 - 00034 COLLEFERRO (RM) - Distretto 38 - Tel/Fax 06/97304062 - C.F. 95037040581 - C.M. RMIC8DG005  
e-mail [mic8dg005@istruzione.it](mailto:mic8dg005@istruzione.it) - pec [mic8dg005@pec.istruzione.it](mailto:mic8dg005@pec.istruzione.it) - codice univoco ufficio UFHVOK

## **CIRCOLARE N.13 DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

**Colleferro 19/09/2018**

*Al personale docente*

*Ai genitori*

*Agli alunni*

*Albo*

*I.C. Colleferro II*

### **OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

Il Dirigente Scolastico rende noto che intende operare per:

- ✓ Assicurare il funzionamento generale dell'I.C. Colleferro 2 entro il sistema vigente di istruzione, organizzando l'attività del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento;
- ✓ Favorire le condizioni per l'applicazione delle norme sull'autonomia e sulla riforma della scuola primaria;
- ✓ Promuovere e sviluppare l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca;
- ✓ Garantire l'esercizio corretto e completo dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- ✓ Favorire tutte le possibili iniziative e gli interventi utili in vista del successo formativo, tenendo conto delle differenti esigenze degli alunni e delle legittime richieste dei genitori;
- ✓ Promuovere il raccordo e l'interazione delle varie componenti scolastiche nell'interesse degli alunni;
- ✓ Migliorare le iniziative per la continuità ed il raccordo con le scuole materne e medie;
- ✓ Sostenere il tema della legalità nel contesto scolastico.

Nell'ambito delle competenze assegnate contrattualmente dai differenti profili professionali, tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad adottare i comportamenti in grado di concorrere corresponsabilmente per il raggiungimento dei risultati sopra indicati dal Dirigente Scolastico.

In particolare, ad ogni dipendente viene richiesto di:

1. conoscere e sostenere i principi ed i contenuti espressi dal Piano dell'Offerta Formativa;
2. rispettare e far rispettare il regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto;
3. stabilire rapporti di collaborazione con tutte le componenti istituzionali presenti nell'I.C. in funzione del successo e del buon andamento della scuola.

Comportamenti in difformità rispetto alle condizioni indicate dal D. S. e contrari alle norme vigenti, comprese le regole contrattuali, saranno sanzionabili con i provvedimenti disciplinari previsti dal D.L.vo n.297/94.

## MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni avverrà per via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito. **Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.** I collaboratori del D. S. e i referenti di Plesso di ogni sede saranno tenuti a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti, le quali comportano presa visione (scaricabili dal sito della scuola). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

### PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI

L'alunno deve essere educato in un'atmosfera serena che favorisca l'assunzione di responsabilità e lo sviluppo della propria mente aperta e critica. Ogni alunno dell' I.C. Colleferro 2 ha diritto a ricevere dal docente la migliore prestazione professionale possibile, tenendo conto delle potenzialità soggettive, degli obiettivi previsti dalla programmazione, dalle risorse della struttura scolastica e dei tempi di lezione a disposizione.

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche svolte a scuola in orario di lezione. Sono possibili uscite anticipate da scuola per esigenze familiari eccezionali e non ricorrenti, debitamente richieste al Dirigente Scolastico, motivate e/o certificate, purché il minore venga prelevato da un adulto delegato dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

a) Ogni scolaro ha il dovere di rispettare il prossimo, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica. In caso di un torto subito, l'alunno si rivolge al docente presente. Ogni alunno deve rispettare beni di proprietà altrui, arredi comuni,

materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre, di rovinare beni presenti nella scuola.

b) Gli alunni non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni.

c) Gli alunni non lasciano incustoditi denaro ed oggetti di valore. Il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite dai bambini.

d) Durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni, i docenti provvederanno affinché gli scolari tengano un comportamento corretto ed ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri.

e) Per le attività motorie in palestra sono utilizzate le scarpe da ginnastica con suola pulita.

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul diario, sempre che non appaia più opportuno un colloquio diretto.

Per gli scolari che presentano persistenti irregolarità nel comportamento, si individuano le seguenti possibili iniziative:

1) ogni atteggiamento incompatibile con la vita comunitaria o pericoloso viene preliminarmente analizzato in classe individualmente con il soggetto ed in momenti di discussione di gruppo, per inquadrare i fatti nelle regole;

2) il ripetersi di situazioni inaccettabili va studiato e verbalizzato nelle riunioni settimanali di programmazione fra contitolari, per individuare le possibili soluzioni interne alla classe e per coinvolgere i familiari;

3) i docenti curano di convocare entrambi i genitori per un'analisi allargata del caso e per concordare comportamenti educativi;

4) nel caso di persistenza di problemi, viene coinvolto il consiglio di interclasse (se alla presenza dei genitori, la riservatezza viene garantita presentando solo le iniziali o un codice). Si analizza quanto programmato e proposto a livello individualizzato, registrando le risposte soggettive. Si individuano collegialmente strategie di rinforzo e si individuano eventuali risorse presenti nella scuola. Si riformula il progetto personalizzato, da verificare collegialmente in tempi determinati;

5) il collegio dei docenti viene coinvolto quando sia in atto il progetto di recupero individualizzato, per l'espressione di pareri e proposte in merito;

6) quando il comportamento determini danni fisici a terzi, od una grave turbativa per l'azione didattica, i docenti relazionano immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico.

L'ordinamento riferito alla scuola primaria non ammette sospensioni, ma solo rimedi educativi.

### INGRESSO A SCUOLA

**I genitori lasciano i bambini alla porta di entrata a questi riservata, senza salire ai piani.**

**Al personale ausiliario compete la vigilanza degli studenti che si approssimano all'ingresso della scuola e il controllo di un ordinato accesso ai locali dell'istituto.**

**I docenti di scuola dell'Infanzia dei plessi di Colleferro entrano in classe alle ore 7,55 e ammettono una tolleranza d'ingresso a scuola degli alunni fino alle ore 9,00 in entrata. Per l'uscita la tolleranza per chi frequenta l'orario ridotto è prevista dalle ore 12,30 alle ore 13,00, mentre per chi frequenta l'orario normale è prevista dalle ore 15,30 alle ore 16,00. Per il plesso di Gavignano la tolleranza è prevista dalle ore 8,30 alle ore 9,00 in entrata e dalle ore 15,30 alle ore 16,00 in uscita.**

**I docenti della scuola primaria attendono le scolaresche stando sulla porta delle rispettive aule dalle ore 8,10 alle 8,15 per i plessi di Colleferro e dalle ore 8,25 alle ore 8,30 per il plesso di Gavignano, in modo da collaborare nel controllo sul corretto movimento degli alunni lungo i corridoi.**

**Al personale ausiliario compete la vigilanza degli studenti che si approssimano all'ingresso della scuola e il controllo di un ordinato accesso ai locali dell'istituto, nel rispetto di quanto disposto con Circolare interna n. 183 del 25/03/2015 in merito alla Vigilanza degli edifici scolastici e alla Circolare n. 1 prot. n. 667 del 13/01/2016 del Dirigente Generale dell'USR Lazio "... Si forniscono ulteriori chiarimenti in merito alla materia in oggetto:**

#### **Portineria-centralino (sede centrale, plessi)**

**I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza accertando che esse restino chiuse dopo gli orari di entrata e di uscita degli alunni e avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei non autorizzati.**

**Gli accessi ai plessi durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule di contattare gli alunni.**

**Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici attivare la procedura di "riconoscimento personale", attraverso la verifica dei documenti d'identità e dell'elenco delle deleghe per il ritiro degli alunni loro fornito dai docenti delle classi /sezioni.**

**Tutto il personale docente è tenuto a collaborare al fine di garantire il massimo rispetto di quanto sopra detto, evitando di colloquiare con i genitori o eventuali estranei non autorizzati durante l'orario delle attività didattiche.**

**Tutto il personale scolastico in servizio presso l'I.C. Colleferro 2 dovrà indossare il Tesserino di riconoscimento consegnato dalle Referenti di plesso.**

### USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

**Nella scuola Primaria e Secondaria di I grado ogni insegnante accompagna i propri alunni fino alla porta d'uscita e/o ai cancelli come previsto dall'organizzazione di ciascun plesso ben illustrata dai Referenti di plesso.**

**I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola, senza sostare nell'atrio antistante e li attendono all'uscita fuori dai cancelli. In presenza del trasporto, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere e di accompagnare gli alunni nel tragitto entrata principale - cancello, accertandosi che gli**

**stessi salgono sullo scuolabus.** Si dà disposizione di far salire sullo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall'EE.LL.

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accompagnati dai collaboratori scolastici alla prima porta di vetro del plesso G. Paolo II e Dante Alighieri e all'atrio della scuola dell'infanzia del plesso Innocenzo III, per consegnarli ai genitori o esclusivamente alle persone delegate, secondo l'elenco fornito dai docenti di ciascuna sezione.

Al fine di garantire un corretto passaggio di consegne dei minori alle famiglie, si seguono le seguenti procedure:

a) in sede di interclasse e di riunioni di classe i docenti riferiscono ai genitori dei propri alunni le opportune istruzioni affinché il delicato momento dell'uscita da scuola degli alunni al termine delle lezioni avvenga in maniera ordinata ed in condizioni di sicurezza;

b) i genitori vengono informati della necessità di non ingombrare il luogo di uscita e di farsi trovare dai figli in punti prestabiliti antistanti la scuola, esterni ai cancelli o alla porta dell'edificio;

c) i genitori comunicano per iscritto ai docenti se il bambino viene normalmente prelevato all'uscita dagli stessi genitori o da persona di fiducia. **Le deleghe di ogni alunno saranno debitamente custodite dai docenti nella classe e i nominativi dei delegati saranno comunicati per iscritto ai collaboratori scolastici per eventuali entrate posticipate o uscite anticipate;**

d) la vigilanza sui minori non prelevati in orario dai genitori o dalle persone autorizzate resta a carico del docente in servizio al termine delle lezioni.

f) **la vigilanza sui minori sia da parte dei docenti, sia del personale ausiliario, deve avere la precedenza su qualunque altra attività di servizio;**

g) qualora il ritardo ingiustificato del genitore dovesse protrarsi oltre i 30 minuti e non sia stato possibile avere telefonicamente sue notizie, il personale in servizio provvede a mettersi in contatto con la vigilanza urbana per la ricerca dei familiari;

h) **il ripetersi di ritardati prelievi dei minori da parte dei genitori responsabili, comporta l'emissione di una nota scritta dalla direzione in cui si evidenziano i danni sia per il minore in stato di abbandono da parte dei familiari, sia per l'organizzazione scolastica, ove si debba distogliere il personale dalle normali incombenze per vigilare i bambini non prelevati.**

### USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore su apposito modulo, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente. I suddetti moduli vanno custoditi in ogni plesso e riconsegnati dal referente mensilmente in segreteria. Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato. Il prelievo di alunni è ammesso tramite il collaboratore scolastico al fine di non disturbare le attività didattiche in corso nelle classi. Deve essere rispettata la seguente procedura:

- **il genitore compila e firma apposita richiesta, che consegna al personale ausiliario di vigilanza all'ingresso;**
- un ausiliario trasmette la richiesta al docente ed accompagna all'uscita il minore;
- il genitore preleva il minore.

Nessun bambino esce da scuola in orario di lezione se non è prelevato da adulto responsabile. E' ammesso il rientro a scuola degli alunni che non sono entrati all'inizio delle lezioni per esigenze familiari. **Nel caso di uscita sistematica dalla scuola, le insegnanti avranno cura di far produrre richiesta scritta al Dirigente Scolastico. In tale richiesta i genitori dovranno precisare espressamente il modo con cui l'alunno andrà a casa (accompagnato sempre da un adulto maggiorenne) ed il periodo per il quale intendono far valere l'autorizzazione.** Tutte le assenze, anche di una sola frazione della giornata scolastica, dovranno essere giustificate per iscritto.

## RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento, secondo gli orari definiti nel piano annuale.

## ASSENZE ALUNNI

- ❑ Assenze dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicate al personale insegnante, di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la riammissione il certificato medico. Se l'assenza è dovuta a motivo di profilassi per forme contagiose, occorre la presentazione del certificato di guarigione redatto dal medico scolastico o dal curante. **Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (anche sabato) se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.**
- ❑ Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale insegnante non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà. Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

In caso di assenze ripetute ed ingiustificate, la famiglia sarà invitata per iscritto a fornire al Dirigente Scolastico chiarimenti. In caso di inadempienza, il Dirigente stesso agisce per rimuovere gli eventuali ostacoli all'attuazione del diritto-dovere allo studio a tutela del minore.

## RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. Il docente tramite annotazione sul diario o sul registro elettronico avverte del ritardo la famiglia, che deve provvedere alla giustificazione scritta. Dopo tre ritardi la famiglia deve essere chiamata a giustificare l'alunno dal Collaboratore del Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso.

## PRESENZA DEI GENITORI NELLA SCUOLA DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Al fine di favorire l'organizzazione scolastica, i genitori osserveranno le seguenti norme: accedono ai locali scolastici per recarsi in segreteria secondo gli orari stabiliti, per recarsi alle udienze e per prendere parte alle riunioni; **ai genitori non è consentito l'accesso alle aule in orario di lezione, salvo che per iniziative già concordate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico;** per le affissioni e per gli avvisi i responsabili delle Associazioni genitori e delle Assemblee genitori possono usare spazi appositi nell'atrio delle scuole dedicate all'Albo dei genitori, previa autorizzazione del D.S.

## COMPITI ED IMPEGNI DEI GENITORI IN RAPPORTO AI FIGLI / ALUNNI

**Per quanto attiene al comportamento degli alunni, i genitori hanno il dovere della tutela educativa e della cooperazione con gli insegnanti.**

In particolare:

- favorire la puntualità nell'accompagnamento e nel prelievo dei figli;
- abituare gli alunni a verificare che tutto il necessario scolastico sia in ordine ed al completo;
- prendere visione ogni giorno del diario scolastico, firmare eventuali avvisi e comunicazioni;
- mantenere uno stretto collegamento con gli insegnanti, esponendo loro eventuali richieste o rilievi secondo modalità e nei giorni prestabiliti;
- segnare sul diario il recapito ed il numero telefonico di casa e del posto di lavoro, per eventuali chiamate urgenti, annotando eventuali variazioni;
- dare avviso scritto alla scuola qualora l'alunno richieda particolare assistenza medica durante l'orario scolastico, tenendo comunque presente che le disposizioni consentono ai docenti di somministrare farmaci agli alunni solo su esplicita disponibilità sottoscritta dal docente;
- sensibilizzare i figli nel rispetto delle norme comuni della società e della scuola;

- giustificare per iscritto le assenze ed i ritardi degli alunni.
- 

## OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

**" I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici". (ART. 28 della Costituzione).**

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il fiduciario dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. Qualora una classe restasse scoperta nei 5 minuti successivi al suono della campanella, (sia per il ritardo di un docente, sia per l'attesa del supplente) la vigilanza spetta al collaboratore scolastico del piano. Successivamente i docenti presenti nelle classi vicine adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza. **In tali situazioni gli alunni della classe scoperta sono accolti nelle aule più vicine, nel rispetto del numero massimo consentito per ogni classe.** Ove tale provvedimento non fosse possibile, un insegnante resta sul corridoio e raduna i propri scolari con quelli della sezione priva di docente. **Il dovere prioritario di vigilanza scusa l'eventuale ritardo nell'avvio delle attività didattiche. La prima e fondamentale preoccupazione dell'adulto resta l'assolvimento del dovere di non interrompere la vigilanza sui minori entrati a scuola.** Può essere adottato ogni mezzo che assicuri efficacia a tale compito. **Se il ritardo del titolare dovesse protrarsi, si ricorre alla divisione della scolaresca in concomitanza con eventuali carenze di ausiliari.**
2. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.
3. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita gli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.**
4. **Si precisa che gli alunni devono entrare in classe solo dopo il suono della campanella secondo l'organizzazione oraria deliberata dal CdD di ogni anno scolastico.**
5. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.
6. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.
7. Il momento di preparazione alla mensa deve essere **oggetto di concomitante vigilanza dei collaboratori scolastici addetti al piano e dei docenti in servizio. Gli alunni devono essere accompagnati al bagno dai docenti per lavare le mani in fila ordinata per due, maschi e femmine, in modo da evitare eccessivo disturbo delle classi che stanno svolgendo regolare attività didattica e deve permanere per tutto il tempo necessario allo svolgimento di tale procedura la concomitante vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.**
8. La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici del plesso.

La ricreazione viene effettuata in classe, si deve evitare che gli alunni corrano o facciano giochi pericolosi. E' opportuno fare attenzione all'allontanamento dalla classe da parte degli alunni per recarsi ai servizi evitando l'uscita di molti alunni contemporaneamente. E' necessario, per motivi di sicurezza, che gli alunni possano raggiungere i servizi, previo permesso del docente; quest'ultimo deve sempre sapere chi è rimasto in classe, chi si è recato ai servizi in modo tale da evitare affollamenti e assunzione di comportamenti scorretti nei corridoi. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità. Durante la pausa ricreativa e durante le ore di lezione gli alunni non potranno scendere da un piano all'altro, né sarà consentito dare consegne agli alunni in tal senso.

9. Gli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia non possono essere lasciati soli nei locali mensa: l'alunno infatti è affidato agli insegnanti e non al personale di cucina. E' da evitare che gli alunni accedano alle cucine. Necessita sollecitare tutti gli alunni al rispetto della pulizia dei locali della mensa.
10. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti sia proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità e destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere appropriato e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possano servire a tutelare l'incolumità.
11. E' fatto **divieto**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **"mettere fuori dalla porta"** alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.**

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico;
- c) visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno;
- d) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione annuale da parte delle famiglie. L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; **ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.** Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: **"L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un collaboratore scolastico, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato"** (Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

### VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. **Le porte e i**

**cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.** Laddove il personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicino all'ingresso. In ogni caso **la porta non deve mai essere aperta da un alunno.**

2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati:
  - ✓ dall'insegnante fiduciario di plesso (se genitori)
  - ✓ per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del Dirigente Scolastico (se estranei).
  - ✓ Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico, non durante gli orari di lezione, alle seguenti persone:
    - genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti;
    - **per problematiche non urgenti i genitori conferiscono con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;**
    - autorità scolastiche qualificate;
    - persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico-pedagogico;
    - dipendenti del Comune per riparazioni.
3. **Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.**
4. **I docenti sono pregati di non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe.** Nel caso di comunicazioni urgenti ai genitori degli alunni sarà il collaboratore scolastico ad effettuare la chiamata.
5. **Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori.**

#### **"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. L.GS. 81/08**

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro per iscritto le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun referente di plesso, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.



In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

### NORMATIVA DI SICUREZZA

E' fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che in ogni aula non possono essere posti un numero di armadi che sottragga spazio utile al rispetto della corretta "densità di affollamento", definita come persone/mq, la quale deve essere rispettata nelle misure stabilite D.L. 81/08. Le aule, inoltre, devono essere tenute quanto più possibile sgombrare soprattutto dove si verificano casi di allergie agli acari delle polveri.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza e che non è consentito sostare sulle scale di emergenza per motivi di sicurezza.

**I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.**

### EMERGENZA IN CASO DI SITUAZIONI DI PERICOLO

Nei casi in cui sia rischioso restare in un edificio, le regole generali sono le seguenti.

- 1) Il primo adulto in servizio che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, cura di darne avviso al responsabile, o al referente per la sicurezza. Solo nel caso non sia possibile far riferimento alle persone indicate, l'adulto stesso provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali, utilizzando anche i commessi, o tramite segnale acustico convenuto.
- 2) Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (113) tramite il personale di segreteria o il personale di vigilanza all'ingresso, per gli interventi di emergenza.
- 3) In presenza di segnale o avviso di pericolo ogni insegnante dà alla propria scolaresca l'ordine di uscita. Occorre che l'evacuazione avvenga tempestivamente, consentendo agli alunni di prelevare solo gli abiti che permettano di stazionare eventualmente all'aperto, ma lasciando in aula cartelle od oggetti che creerebbero impaccio negli spostamenti. Il docente si munisce di registro o di apposito foglio che consenta la successiva rilevazione di eventuali dispersi.
- 4) L'uscita dal luogo pericoloso deve avvenire nel rispetto della segnaletica delle vie di fuga. L'allontanamento dalla zona di pericolo non deve creare ressa alle uscite o sulle scale. Non si possono percorrere le scale ed i corridoi in senso contrario alla via di esodo. **E' vietato usare gli ascensori durante lo sgombero.**
- 5) Il gruppo deve sempre restare unito sotto le direttive del docente. Il personale ausiliario ed i docenti di sostegno collaborano per l'uscita di alunni disabili. Solo in caso di indisponibilità di tale personale, in via straordinaria e di necessità, è consentito l'affidamento di un bambino impedito ad altro minore accompagnatore già istruito sulle procedure da seguire.
- 6) Tutti gli alunni devono essere preventivamente istruiti per adottare comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza e vanno preparati a decodificare la segnaletica interna, apprendendo dai docenti le procedure necessarie per garantire un'uscita in sicurezza. Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica di ognuno.
- 7) Appena effettuato lo sgombero e raggiunto il punto di raccolta, il docente procede con l'appello dei presenti. I dispersi vanno segnalati immediatamente ai soccorritori. I punti di raccolta sono esplicitati nel piano di sgombero rapido dell'edificio.
- 8) Gli operatori scolastici devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non

sono eventualmente riconsegnati alle famiglie, od a persone note. Al termine dell'orario delle lezioni, qualora l'allarme non fosse cessato, le scolaresche vengono riaccompagnate in prossimità della scuola, in modo da riaffidare gli alunni ai genitori.

Nel corso dell'anno vengono effettuate prove di sgombero rapido senza preavviso.

### **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

### **INFORTUNI.**

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- ✓ comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- ✓ denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- ✓ denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).
- ✓ denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportino il rischio di morte.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbano inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.
2. Eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. Certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

**Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo. Si invita al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.**

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto. Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118 e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

### **INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE**

**In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio Amministrativo il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P. S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.**

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in Segreteria il citato certificato di guarigione.

## SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità:

- ✓ i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;
- ✓ in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti Scolastici potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;
- ✓ in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente Scolastico dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon cittadino ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

## USCITE DELLE SCOLARESCE PER VISITE DIDATTICHE O PER VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite da scuola sono occasioni formative di particolare valore se vengono preparate negli aspetti organizzativi con scrupolosità; se gli alunni sono motivati ed orientati nello sviluppo dell'attenzione; se si valorizzano gli aspetti socializzanti impliciti nelle esperienze di gruppo; se sono successivamente utilizzati a scuola gli stimoli presenti nell'esperienza.

S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario scolastico. Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'inizio dell'anno e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico. Sono autorizzate dal C.d.I. i viaggi di istruzione che hanno attinenza con il P.O.F. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione ai genitori su apposito modulo relativamente alle modalità dell'uscita. Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere debitamente compilato e

sottoscritto il modello di impegno e assunzione dell'obbligo di vigilanza. L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori:

✓ il luogo che si intende visitare; l'itinerario da percorrere; la prevedibile attività svolta dagli alunni; il numero degli alunni; l'età degli alunni; il comportamento autonomo dei singoli; le condizioni metereologiche. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistano condizioni di pericolo o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili, in ragione di ciò stabilire il numero degli insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca.

✓ I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali. Il piano dei viaggi d'istruzione deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, entro il mese Dicembre di ogni anno, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Interclasse e di classe (con la presenza dei genitori), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Le uscite seguono i seguenti criteri generali:

1°) diritto d'informazione verso i genitori: ai genitori degli scolari devono essere preventivamente comunicati per iscritto dai docenti organizzatori e dalla Funzione Strumentale preposta:

- ✓ gli scopi dell'iniziativa, la meta, gli orari, le eventuali spese;
- ✓ le condizioni per l'uscita (rinvio in caso di maltempo);
- ✓ il fatto che gli alunni si trasferiscano a piedi o con un determinato mezzo di trasporto;
- ✓ l'eventuale copertura assicurativa del mezzo di trasporto;
- ✓ quanto eventualmente serva ai bambini per rendere l'uscita sicura ed utile.

2°) diritto di opzione per i genitori di ciascun bambino: alle famiglie degli alunni deve essere comunicato (almeno una volta all'anno in occasione delle riunioni di classe) che tutte le uscite da scuola effettuate a piedi o con mezzo di trasporto non sono obbligatorie e che ogni genitore deve poter optare preventivamente e tempestivamente se aderire o meno all'iniziativa, senza dover esporre le ragioni delle proprie scelte. Alle famiglie va chiarito che, in caso di mancata adesione alle uscite, sono possibili le seguenti alternative:

- affidamento temporaneo del minore a docente di altra classe, preferibilmente parallela;
- entrata a scuola del bambino dopo la conclusione dell'iniziativa esterna;
- assenza giustificata da scuola per l'intera giornata.

3°) modalità di comunicazione scuola-famiglie

Sul diario degli alunni il docente inserisce avvisi preventivi su ogni uscita, completi di tutti gli elementi conoscitivi già indicati al precedente punto 1). Il genitore firma tempestivamente per consenso o per comunicare le proprie opzioni. Il docente di classe controllati i diari, individua la possibile collocazione degli scolari i cui genitori non consentano l'uscita dei figli e la comunica al Referente di plesso per iscritto.

Tipologia delle uscite

A) Le **ricognizioni a piedi** nel territorio circostante e le uscite da scuola per raggiungere teatri, laboratori od altro luogo vanno decise ed organizzate preventivamente dall'insegnante di classe, eventualmente in collegamento con altri docenti, ove siano interessati più gruppi all'uscita. E' necessario il parere del consiglio di interclasse solo se l'iniziativa comporta spese. Vanno comunque preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, ottenendo controfirma di un genitore quale autorizzazione. Il docente comunica preventivamente alla Funzione Strumentale preposta e al Referente di plesso, le modalità di effettuazione dell'uscita e di affidamento ad altri insegnanti dei minori non aderenti.

B) Le **visite di studio** si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblici, riservati, prenotati per raggiungere località nel Comune di appartenenza o nel territorio limitrofo. Se non comportano oneri da inserire in entrata/uscita nel bilancio del Consiglio d'Istituto, vengono direttamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

C) I **viaggi e le gite d'istruzione** prevedono la permanenza per uno o più giorni fuori il Comune d'appartenenza, con il fine di far acquisire agli scolari esperienze di crescita culturale, sociale che maturano anche nelle occasioni eccezionali del vivere insieme situazioni nuove e stimolanti.

Per le uscite previste ai punti B e C sono richieste cautele aggiuntive in ordine alla vigilanza sulla scolaresca

ed agli aspetti organizzativi, rispettando specifiche procedure.

Sia le visite di studio, sia i viaggi d'istruzione devono essere anticipatamente definiti negli aspetti organizzativi generali all'interno dei singoli consigli di interclasse/intersezione con la presenza della componente genitori (rappresentanti di classe) e devono conseguire un parere tecnico da parte del Collegio dei Docenti. Il piano delle uscite sul territorio e dei viaggi/gite d'istruzione, ottenuto il consenso del Collegio dei Docenti e la Delibera del Consiglio d'Istituto, (che è chiamato a verificare il rispetto dei criteri emanati, a decidere in ordine all'impiego dei mezzi finanziari e ad autorizzare l'effettuazione delle singole uscite che comportano oneri da inserire a bilancio) viene inserito nel P.O.F. del corrente a.s. Per gli spostamenti fuori dalla scuola è necessario che il gruppo, che può comprendere anche più classi, sia accompagnato da almeno due docenti, affinché in caso di malore ad uno scolaro o ad un docente, sia sempre disponibile chi possa vigilare sul gruppo degli scolari. Il numero dei docenti accompagnatori deve essere comunque rapportato sia alla tipologia dell'uscita, sia alla durata, sia alla distanza, sia alla numerosità dei presenti, sia alla presenza di soggetti con problemi, sia al tipo di mezzo di trasporto.

### **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente **segnalata**. **Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire per il rinnovo della scorta**. Il referente sicurezza d'Istituto è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

### **ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...). Il rispetto dell'orario di lezione è una delle condizioni di efficacia del servizio scolastico. Secondo il contratto, tutti i docenti si presentano all'interno dell'edificio scolastico in modo da attendere l'afflusso delle scolaresche nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno, di lingua straniera e di religione.

### **VARIAZIONI DI ORARIO**

Per emergenze che non consentano al dipendente di presentarsi puntualmente, o che costringano ad un'uscita prima dell'orario previsto, vanno urgentemente informati il Dirigente Scolastico o gli addetti all'Ufficio di Segreteria. Il Referente di plesso provvederà ad individuare un docente che lo sostituisca e vigili. Qualora non fosse possibile procederà alla divisione della classe lasciata scoperta quando non risulti possibile l'assegnazione temporanea del gruppo ad altro docente. In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diventa responsabile.

Per ritardi legati al traffico o al rallentamento dei mezzi pubblici di trasporto, prevedendo di non poter raggiungere per tempo la scuola, il docente cura di comunicare telefonicamente l'entità del ritardo o al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria o ai collaboratori scolastici del plesso in modo che si possa provvedere a vigilare sugli scolari presenti a scuola.

**Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative**. Esse devono pervenire con almeno 5 giorni di anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria. I docenti devono rispettare il monte ore delle singole discipline previsto per ciascuna settimana, facendo recuperare, eventualmente in giorni diversi da quelli programmati, le attività motorie- sportive e/o tecnologico-informatiche.

Ogni richiesta di cambio turno deve essere autorizzata in forma scritta dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, altrimenti non potrà essere effettuata.

**Le eventuali assenze dalle due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, devono essere**

**ugualmente richieste 5 giorni prima ed autorizzate in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Le richieste vanno motivate adeguatamente e giustificate (ad es. certificato medico).** Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A. all'interno dei diversi plessi. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

#### **ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA A TEMPO INDETERMINATO ARTT. 12,15, 16, 17, 18 CCNL 2007**

Si ricorda che:

- ✓ le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi). Dovrà contestualmente essere presentata anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e per il D.S.G.A.;
- ✓ l'autorizzazione viene invece concessa dal D.S.G. A. per il personale A.T.A.;
- ✓ ogni plesso sarà dotato di copia della modulistica che comunque sarà presente anche sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

**Ogni richiesta deve essere autorizzata prima dell'assenza. In caso contrario non si ritiene giustificata.**

#### **ART.15 - PERMESSI RETRIBUITI**

**Per esigenze programmabili e non inderogabili, si prega di non avanzare richiesta di permessi brevi in coincidenza di impegni collegiali stabiliti dal Piano annuale delle attività e già noti dall'avvio dell'anno scolastico. Si specifica che le richieste legittime vanno inoltrate all'Ufficio Protocollo della segreteria almeno 5 giorni prima, salvo casi urgenti, che vanno comunque autorizzati preventivamente.**

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a **tempo determinato**, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a norma di legge.

Si rinvia al CCNL 2007 del reparto scuola.

#### **ART. 16 - PERMESSI BREVI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, secondo richiesta dei referenti di plesso, per esigenze di servizio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere **motivata**. Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, se possibile con un anticipo di **almeno 2 giorni** depositandolo in segreteria. La modulistica per la fruizione dei permessi sarà rinvenibile sul sito dell'Istituto Comprensivo. Anche questi non possono essere fruiti senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA**

In caso di assenza di docente titolare, sempre che non sia possibile la copertura con altro personale di ruolo a disposizione, è prevista la nomina di supplente che garantisca la continuità dell'insegnamento. **Ritardi nel reperimento del supplente comportano una carenza di vigilanza sui minori che si sono presentati a scuola e una mancanza di apporto educativo sulla scolaresca scoperta. Ne consegue la necessità di ottenere dai docenti una tempestiva comunicazione in Segreteria per assenze legate a cause impreviste.**

**L'assenza deve essere comunicata con tempestività e comunque dalle ore 7,30 fino alle ore 7,45**

precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità, il turno di servizio e la durata presunta dell'indisponibilità.

### RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI ENTRO IL 30 APRILE

Per continuità didattica, il titolare che rientra dopo il 30 aprile ed è stato assente per un periodo continuativo non inferiore a 150 giorni (90 se si tratta di classi terminali) non riprende le classi ed è impiegato in supplenze o attività di appoggio.

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone:

- puntualità e precisione nella richiesta di assenza;
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente;
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

### PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104

L'articolo 4 della **legge 183 del 04.11.2010 (Collegato Lavoro)** contiene modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità. Si segnalano le seguenti:

- ✓ possono fruire dei tre giorni di permesso mensile retribuiti e coperti da contributi: il genitore; il coniuge; il parente o l'affine entro il **secondo grado** (per es. oltre i figli, i fratelli, i nipoti in linea retta e collaterale, i nonni)
- ✓ **I parenti e/o affini di terzo grado (es: zii e bisnonni) solo ad una delle seguenti condizioni:**
  - a) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap siano deceduti o mancanti;
  - b) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni, oppure siano affetti da patologie invalidanti.
- ✓ **i permessi relativi non possono essere concessi "a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità"**. Ne deriva quindi che comunque deve essere attestata l'unicità della fruizione per il medesimo assistito, nello stesso periodo.
- ✓ il lavoratore che assiste un familiare con handicap grave ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede più vicina al **domicilio della persona disabile da assistere** e non più al proprio.

Annualmente il dipendente che fruisce dei permessi della legge 104 deve rinnovare una dichiarazione attestante che:

- ✓ da parte dell'ASL non è stato modificato, revocato o annullato il giudizio di gravità per il proprio Handicap o per quello della persona assistita;
- ✓ il disabile assistito non è ricoverato a tempo pieno presso un istituto specializzato o è assistito da altro congiunto che fruisca della legge 104.

II relativo modello è ritirabile in segreteria.

Il **Dlgs.119, 19 luglio 2011** ha stabilito che il fruitore dei tre permessi mensili, qualora assista più persone, debba vantare parentela o affinità entro il primo grado (entro il secondo se i genitori e il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto 65 anni di età o siano affetti da patologie invalidanti o deceduti). Il personale che beneficia dei **permessi previsti dalla legge 104** o che richiede permessi retribuiti è invitato a comunicare la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

### ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. In caso contrario si ritengono assenze ingiustificate.

### DOCUMENTI SCOLASTICI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i

documenti scolastici:

- ✓ devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati;
- ✓ fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi;
- ✓ sono riposti, a fine anno, agli atti dell'Istituto Comprensivo per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003.

### **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti.

### **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I docenti sono tenute a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe.

### **USO TELEFONO E CELLULARE**

**Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio di Segreteria.**

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare. Vista la **Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008** avente ad oggetto " *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*", visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, previa domanda al Dirigente Scolastico, tenere l'apparecchio acceso. Anche agli ATA si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.

### **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 **vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione.** I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

### **TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

### **RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE**

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli Uffici Amministrativi che provvederanno ad interessare l'Amministrazione Comunale.

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**



Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi**. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

**D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA"(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI**

- **REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- **DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI " disciplina il trattamento dei dati nell' Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lg.vo 196 del 30 giugno 2003. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

#### **NORME PER IL PERSONALE DOCENTE**

**con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.**

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, **dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di secretare opportunamente** tutte le informazioni in loro possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri).

#### **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico e si possono classificare in:

- ✓ basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- ✓ basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- ✓ il registro di classe
- ✓ la documentazione relativa alla programmazione didattica
- ✓ i documenti di valutazione
- ✓ la documentazione dello stato di handicap/DSA
- ✓ i certificati medici degli allievi
- ✓ la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- ✓ il registro personale
- ✓ gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete

alimentari, ecc.). Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del Decreto 7 Dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, recante « Codice in materia di protezione dei dati personali », sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- ✓ attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- ✓ attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
- ✓ rapporti con i genitori, gestione del contenzioso

Si rinvia al medesimo documento.

#### **D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori**

E' tutt'ora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori. Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc..) anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei) è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd un'etichetta adesiva con la dicitura: "La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio".

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

#### **COMUNICAZIONE PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO MENSA**

In occasione di uscite, viaggi d'istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati **avranno cura di avvisare almeno quattro giorni prima dell'evento**, anche tramite il personale collaboratore scolastico, **la Segreteria Didattica**.

Ciò per consentire la giusta quantificazione di acquisto di derrate. In caso di allergie o intolleranze alimentari gravi il certificato medico è da presentare presso l'ufficio scuola sito in via Roma.

#### **CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO**

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione ora-fecale, che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti e per eventuali problemi di allergia, **non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte, pizze salate ecc.), se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola**. Essendo comunque presente, anche in caso di confezione artigianali-industriali, il problema della conservazione **e' vietata l'introduzione a scuola di cibi con farciture o guarnitura con panna e/o crema**, ovvero cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente.

**In merito alla possibilità di svolgere festeggiamenti dei compleanni degli alunni attiene ai singoli docenti la possibilità di esprimere ai genitori degli alunni la loro disponibilità a che ciò venga realizzato. I docenti che si rendono disponibili dovranno comunque vigilare affinché non si verifichino condizioni di rischio per alunni con eventuali allergie e per tutti gli alunni della propria classe. Le modalità dei festeggiamenti saranno le seguenti:**

- ✓ sono ammessi esclusivamente cibi non farciti con creme e guarnitura facilmente deperibile e confezionati da strutture artigianali o industriali;
- ✓ il tempo da dedicare a tali attività dovrà essere contenuto nella pausa preposta per la ricreazione degli alunni;

- ✓ i genitori non potranno entrare nelle aule, ma dovranno lasciare al collaboratore scolastico i cibi da introdurre a scuola, il quale provvederà alla consegna nell'aula interessata;
- ✓ si raccomanda massima attenzione al rispetto della pulizia dell'aula onde evitare aggravio di lavoro per il personale preposto alle pulizie.

### PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), la Scuola raccomanda alle Famiglie di **controllare accuratamente** i propri figli **almeno una volta alla settimana**. Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni:

- ✓ cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
- ✓ anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
- ✓ per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento.
- ✓ controllare le teste degli altri componenti della famiglia. L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite;
  - un contatto diretto testa a testa;
  - indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

Pertanto, nella circostanza di **"sospetta" pediculosi o di presenza di lendini**, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano l'Ente competente. Questi, una volta accertata la pediculosi, invitano tramite comunicazione riservata i genitori a sottoporre l'alunno al trattamento; nel caso in cui si seguano scrupolosamente le indicazioni, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo a quello del primo trattamento.

### RAPPORTI CON IL PERSONALE AUSILIARIO

I collaboratori scolastici dipendono funzionalmente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ha la funzione di definire i piani individuali di lavoro, specificando i turni di presenza e i compiti assegnati. Il DSGA definisce nei piani gli incarichi di vigilare, dislocando gli addetti per la sorveglianza in punti della scuola ed in orari notificati ai docenti. In base a quanto comunicato dal DSGA gli insegnanti sono preavvertiti dei punti e degli orari di presenza degli ausiliari nella scuola.

**Quando non sia presente sul piano un ausiliario aumenta l'esigenza di non lasciare i bambini liberi di spostarsi senza l'accompagnamento di un adulto.** I Collaboratori scolastici hanno pure il compito di collaborare nella vigilanza in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. L'ausiliario si limita a verificare con la propria presenza che nella scolaresca non insorgano situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone od alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione con gli ausiliari, invito i docenti a:

- a) educare gli scolari a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli dopo le attività;
- b) non accettare che i propri alunni si trattengano a giocare sulle scale o nei servizi;
- c) impedire che i bambini consumino la merenda per i corridoi od in palestra;
- d) educare gli scolari al rispetto degli adulti che incontrano all'interno della struttura scolastica.

Nel caso gli insegnanti dovessero rilevare carenza di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni, evitano di elevare contestazioni direttamente agli ausiliari e curano di segnalare la disfunzione ai referenti di plesso, che provvederanno ad avvisare il D.S.G.A. che sovrintende all'andamento dei servizi generali, compresi quelli del personale ausiliario.

### RAPPORTI COL PERSONALE SUPPLENTE

Per rendere produttivo l'intervento del supplente e per favorire continuità di insegnamento, si raccomanda di lasciare al collega che subentra temporaneamente i documenti necessari al regolare funzionamento dell'attività scolastica.

In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro, in modo da ritrovare poi la scolaresca su un livello di preparazione che sia coerente con la programmazione. Per i casi particolari possono essere annotati i necessari interventi di recupero. Gli insegnanti convocati per supplenze di durata superiore alla settimana provvedono a stendere il piano di lavoro che intendono svolgere.

**I docenti nominati con contratto di lavoro a tempo determinato hanno di norma impegni orari di servizio identici a quelli dei titolari assenti. Eventuali adeguamenti di orario vanno concordati con il Dirigente Scolastico.** Durante il periodo di nomina, il personale con contratto a tempo determinato presenza alle sedute degli organi collegiali al posto del titolare assente .

### TENUTA DOCUMENTI

Il registro di classe ed i documenti di valutazione sono atti ufficiali affidati alla diligenza dei titolari fino al termine dell'anno scolastico. Essi vanno tenuti con cura, conservati a scuola e tenuti aggiornati. In ogni modo devono essere a disposizione del supplente, dell'insegnante specialista, del docente di sostegno, del Dirigente Scolastico. I cassetti e gli armadi contenenti registri o atti vanno chiusi a chiave. In alternativa i docenti possono depositare in Segreteria i documenti. Sui registri e sugli atti ufficiali la grafia deve essere particolarmente chiara. Deve essere usata una penna con inchiostro indelebile nero o blu. Non sono consentite abrasioni/correzioni ai dati anagrafici, che renderebbero nullo il documento. Vanno evitate le virgolette ( " ) di richiamo.

Per la compilazione del registro di classe occorre tener presente quanto segue:

- 1) non compilare i dati statistici di fine anno, non firmare, non datare (per ora);
- 2) gli alunni sono registrati riportando i nomi completi ed i dati che compaiono sul certificato di nascita; agli aggiornamenti in corso d'anno provvedono gli insegnanti;
- 3) per i nuovi inserimenti, la data di iscrizione corrisponde al primo giorno di frequenza;
- 4) nel prospetto apposito vanno annotate giornalmente le assenze degli scolari, segnando in rosso le assenze non giustificate dai genitori (l'appello dei presenti è affidato al docente in servizio in ogni classe in apertura di giornata);
- 5) in caso di trasferimento nel corso dell'anno scolastico, occorre segnare la data di cessazione di appartenenza alla classe.

Nella cura e nella compilazione dei documenti i docenti devono tener presente che la contrattazione vigente impone che sia data integrale attuazione alle norme in materia di trasparenza amministrativa anche relativamente agli atti ed alle certificazioni posti in essere con il concorso dei docenti. Ciò significa che i genitori possono prendere visione di ogni elaborato che abbia consentito ai docenti di valutare gli scolari e di avere informazioni sui criteri adottati dai docenti nella valutazione periodica e finale. Pertanto, i registri devono assolvere con trasparenza a tale funzione e le valutazioni devono essere motivate.

In base al decreto legge n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, riguardante la dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione verranno date ulteriori indicazioni nel corso dell'anno scolastico per la tenuta dei documenti.

### **C.M. 12 NOV. 1994, N. 286. - LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.**

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto:

*"...particolare delicatezza riveste il problema relativo al peso dei testi scolastici per riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria. Si richiami responsabile attenzione sull'esigenza che, nel programmare l'azione educativa e didattica, i competenti organi collegiali ed in special modo i docenti, attraverso un'azione tra loro concertata e in relazione anche al carico orario giornaliero delle lezioni,*

tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa e adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, un'equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana".

I docenti provvederanno a dare indicazione circa l'orario e l'alternanza delle discipline per favorire una corretta organizzazione del materiale occorrente giornalmente (libri, quaderni, ecc...)

### LABORATORIO INFORMATICA

L'ordinamento non consente l'utilizzo di software di cui non si abbia regolare licenza d'uso. Per tutto quanto concernente la regolamentazione dei laboratori e della rete informatica, si rinvia alle disposizioni che verranno comunicate dal Docente incaricato della F.S., responsabile del sito web e dei laboratori.

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E AL PERSONALE DOCENTE DEI COLLABORATORI DEL DOCENTE SCOLASTICO E DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Si prega di voler conferire con il personale di Segreteria (salvo casi urgenti) rispettando gli orari di ricevimento, ciò per consentire un più agevole e razionale lavoro di ufficio:

| <b>TUTTI GLI UFFICI (Personale, Didattica, Protocollo e Amministrazione)</b> |                  |                |
|--|------------------|----------------|
| <b>Lunedì</b>  | <b>Mercoledì</b> | <b>Venerdì</b> |
| 11.00 - 12.00  | 11.00 - 12.00    | 11.00 - 12.00  |
| <b>DIDATTICA E PERSONALE</b>   |                  |                |
| <b>Martedì</b>   |                  | <b>Giovedì</b> |
| 15.00 - 16.00  |                  | 15.00 - 16.00  |

| <b>RICEVIMENTO I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b><br>Docente Arianna Grossi  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Lunedì (Ricevimento genitori)</b>   | <b>Giovedì (ricevimento Docenti)</b> |
| 10.00 - 11.30  | 10.00 - 11.00                        |
| Eventuali richieste ed autorizzazioni devono pervenire in forma scritta e si prevede risposta entro 5 giorni dal ricevimento delle stesse. |                                      |
| <b>RICEVIMENTO II COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b><br>Docente Daria Pellegrini   |                                      |
| <b>Mercoledì</b>   | <b>Giovedì</b>                       |
| 12.15 - 13.15  | 12.15 - 13.15                        |
| Eventuali richieste ed autorizzazioni devono pervenire in forma scritta e si prevede risposta entro 5 giorni dal ricevimento delle stesse. |                                      |

Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente.

**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Trezza Marika riceve solo su appuntamento.**

### CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sono pubblicati sul sito istituzionale di questo Istituto Comprensivo i seguenti documenti:

- **Il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 62 16 APRILE 2013;**
- **Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;**
- **Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2007;**
- **Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopraccitato**

*D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.*

**La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).**

Si ricorda inoltre che nel PTOF e nel regolamento della scuola è presente un codice disciplinare sottoscritto dai Docenti dell'Istituto Comprensivo.

F.to DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Marika Trezza)  
(Firma autografa sostituita mezzo stampa,  
Ex. art.3, co.2, D.lgs.39/93)