



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Maria Piazzoli"
Via Simone Elia, 6 - 24020 RANICA (BG) Tel. 035.512102 Fax 035.512540
e-mail: segreteria@icranica.gov.it - bgic867007@istruzione.it
posta certificata: bgic867007@pec.istruzione.it - web: www.icranica.gov.it
Codice Meccanografico BGIC867007 - Codice Fiscale 95118610161



Circ. n.12

Ranica, 14.09.2017

Ai docenti
Al personale ATA
p.c. Al DSGA- sig.ra Gallo A.
Agli Atti
Al sito *web*
All'Albo dei Plessi

Oggetto: DISPOSIZIONI GENERALI per l'a.s. 2017/2018

Con riferimento alla nota diramata ad inizio d'anno scolastico (Circ. n. del 14.09.2017 *Obblighi di servizio a.s. 2017/2018 - nota informativa*) si forniscono al personale scolastico le disposizioni di seguito declinate alle quali lo stesso è invitato ad attenersi in conformità a quanto prescrive la normativa vigente di riferimento.

Le indicazioni ribadiscono, riepilogandole, le note informative già presenti nei documenti presenti sul sito istituzionale per quanto concerne gli obblighi di servizio degli operatori richiamati in indirizzo e si configurano quale necessario manuale di consultazione per assicurare funzionalità e correttezza nei comportamenti professionali legati alle *buone prassi* routinarie.

CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2017/2018

Ad inizio d'anno viene deliberato il calendario delle lezioni e delle date di sospensione delle attività scolastiche e lo stesso viene, successivamente, reso noto al personale scolastico ed all'utenza con pubblicazione sul sito istituzionale.

ORARIO SCOLASTICO

L'articolazione dei modelli orari per l'I.C. "Maria Piazzoli" di Ranica è quella deliberata in sede collegiale (CdI) e presente nel Regolamento d'Istituto. La stessa è contenuta nel *Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)* della Scuola che, annualmente, viene aggiornato e pubblicato sul sito e nel Portale Nazionale "Scuola in Chiaro". Una copia è esposta all'Albo fuori dall'Ufficio di Segreteria a disposizione per consultazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

I documenti contengono le direttive alle quali ci si deve attenere, in quanto deliberate dagli Organi Collegiali competenti. Il Regolamento, in fase di revisione/aggiornamento dal precedente anno scolastico a cura dell'apposita Commissione costituita, è a disposizione all'Albo di ogni Plesso e compare sul sito istituzionale. Il *Piano dell'Offerta Formativa* si trova agli Atti dell'Istituto a disposizione per la consultazione.

FIRME DI PRESENZA

Nel Registro Elettronico devono risultare le presenze dei docenti alle lezioni, secondo quanto definito nel proprio orario settimanale. I docenti sono tenuti, inoltre, a firmare puntualmente gli appositi fogli di presenza per le *Attività Funzionali all'insegnamento*, per le *Attività aggiuntive* e per le *Attività di aggiornamento* deliberate dal Collegio dei Docenti, nonché le *Attività* svolte nei *Progetti/Sperimentazioni* in qualità di referenti e/o membri di Commissioni o come *Funzioni Strumentali*.

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico ha natura giuridica di atto pubblico. La sua corretta e puntuale tenuta rientra nei doveri e compiti dell'insegnante. Pertanto, esso deve essere compilato con cura e precisione. Il registro elettronico consente la rilevazione della presenza dei docenti, della presenza/assenza degli alunni, di ritardi e giustificazioni, di avvisi, note disciplinari, compiti, attività settimanali della classe e del Plesso, di comunicazioni e circolari, (...). Nella sezione personale dei docenti il registro serve a documentare il lavoro svolto, il processo di insegnamento-apprendimento realizzato con gli alunni, le valutazioni periodiche del percorso progettato.

Deve essere compilato in ogni sua parte e contenere, in allegato, la progettazione curricolare annuale di classe e di materia/disciplina. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione – in tempo reale – delle verifiche e/o delle osservazioni sistematiche svolte durante l'anno (comprehensive anche delle strategie di intervento di recupero/es. *in itinere* e di potenziamento) che costituiscono il presupposto per una valutazione congrua dei percorsi di apprendimento dei singoli allievi, al fine della certificazione finale (del I e II quadrimestre) dei risultati formativi conseguiti. La restituzione dei risultati delle verifiche deve essere comunicata alle famiglie e agli alunni tempestivamente, con l'esplicitazione dei criteri di valutazione utilizzati.

STESURA VERBALI

Al fine di consentire consultazioni e provvedimenti veloci si ricorda quanto segue in relazione alla compilazione dei verbali degli Organi Collegiali:

- il verbale deve essere compilato dai Segretari (individuati secondo criteri stabiliti collegialmente) e nominati ad inizio d'anno
- di norma, deve essere redatto seduta stante e approvato al termine della medesima o ad inizio seduta nella convocazione successiva dell'organo collegiale; copia del verbale deve essere inviato via *e-mail*, all'attenzione del Dirigente Scolastico, specificandone l'oggetto. Una copia cartacea deve essere inserita nel registro dei verbali a cura del *Segretario* (il docente incaricato di presiedere l'incontro e il Coordinatore di classe, per la scuola secondaria di primo grado, devono curare la tenuta del registro)
- nel verbale sono esclusivamente da registrare pareri, decisioni, proposte finali relativi ai punti all'ordine del giorno, con specificazione di quanto eventualmente necessario a coglierne i significati essenziali e le modalità dei conseguenti provvedimenti
- discussioni e opinioni individuali non necessitano di verbalizzazione; chi desidera formalizzare il proprio pensiero deve fornirlo al Segretario in forma scritta e firmata per essere allegato al verbale stesso (altrimenti deve chiedere, oralmente, la verbalizzazione del proprio intervento).

ASSENZE DEI DOCENTI

Le richieste di permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli in Segreteria in modo puntuale e con adeguata tempestività, corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità. Nei casi imprevedibili e urgenti, l'assenza va comunicata tempestivamente per telefono entro le ore 8:00 del giorno stesso. In caso di malattia, occorre indicare il domicilio al quale, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come regolamentato dalla *Legge 111/2011 art. 16*.

Qualora il docente risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo (da produrre per iscritto al Dirigente Scolastico-datore di lavoro), lo stesso decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico. Si ricorda che la partecipazione agli Organi Collegiali ed a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico nel *Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS)* rientra nell'orario di servizio contrattualmente stabilito, con il conseguente obbligo di presenza.

ASSENZA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero i docenti devono firmare la circolare di comunicazione dello stesso per "*presa visione*" (possono dichiarare inoltre, in modo spontaneo, la propria intenzione di adesione/non adesione allo sciopero).

Si precisa che, mentre la firma di "*presa visione*" è obbligatoria, non lo è la dichiarazione di presenza. Il Responsabile di Plesso dovrà, poi, procedere a comunicare alle famiglie in forma scritta la riorganizzazione del servizio scolastico relativamente alla giornata dello sciopero e l'impossibilità di garantire le attività didattiche secondo programmazione. I genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza del docente della prima ora la mattina dello sciopero.

ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il Responsabile di Plesso deve definire con la presidenza e la segreteria le supplenze per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente disponibile ad effettuare la supplenza o dai Collaboratori scolastici (per ritardi di pochi minuti). Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe per ragioni impreviste, dovrà chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza (non più di 10 minuti). Il Dirigente Scolastico disporrà, comunque, la vigilanza sulla classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la suddivisione degli alunni nelle altre classi (caso estremo). Per quanto possibile, ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario. Le regolamentazioni dettagliate della modalità di articolazione per i diversi casi che si possano presentare sono specificati nel *Regolamento d'Istituto* e nel *Contratto Integrativo* sottoscritto annualmente.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di Organi Collegiali devono essere comunicate per tempo e richieste per iscritto, giustificate con idonea documentazione. In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente la documentazione. In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo la Segreteria, quanto prima e comunque non oltre le ore 12:00. Dopodiché, d'ufficio, si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e la relativa documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 3 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il Responsabile di Plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi dal Dirigente Scolastico e le modalità di recupero su apposito registro. Per i docenti, i permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio e, comunque, non eccedere le due ore. La concessione non deve causare disagi nell'organizzazione scolastica e ne comporta il corrispondente recupero, entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola. Il personale docente sarà prioritariamente impiegato in sostituzioni del personale assente.

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se compatibili con le attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo (entro i 3 giorni lavorativi) e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti e dovranno essere debitamente motivate.

Le due ore settimanali di programmazione didattica nella Scuola Primaria rientrano nell'orario di servizio e devono essere recuperate in caso di assenza non dovuta a malattia (o cause equiparate). Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del *team*.

Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico; ciò per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale ATA all'interno dei diversi Plessi. Il *team* di programmazione è formato da tutti i docenti che, a qualunque titolo, operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi e i docenti di sostegno partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi *team*.

CONSEGNE AI COLLEGHI SUPPLENTI

In caso di assenza prevista, è indispensabile che i docenti avvisino gli alunni e che lascino dei lavori da svolgere e/o che si accordino con il docente supplente.

In caso di *assenza improvvisa* il docente supplente è invitato a far svolgere agli alunni attività didattiche quali: esercizi, attività di studio, compiti, letture, ... al fine di evitare: attività ludiche fini a se stesse, comportamenti poco costruttivi o poco funzionali all'assunzione di responsabilità da parte degli alunni.

STRUMENTI DI VALUTAZIONE

Si invitano i docenti ad un utilizzo sistematico e funzionale dei diversi strumenti di valutazione quali: Registro di classe; Giornale del professore; scheda di valutazione.

I documenti di valutazione devono essere mantenuti costantemente aggiornati e debitamente compilati in ogni loro parte.

Si ricorda che tutte le verifiche scritte devono essere notificate alle famiglie, così come gli esiti delle interrogazioni orali. Qualsiasi nota apposta sul registro di classe deve essere riportata anche sul diario dell'alunno e viceversa.

PROGRAMMAZIONI ANNUALI

Entro il termine che, ad inizio d'anno, viene concordato collegialmente i docenti devono predisporre i documenti inerenti alla progettazione didattico-educativa per le classi e le aree disciplinari loro assegnate.

Di tale materiale si dovrà fornire puntuale informazione e presentazione nelle occasioni d'incontro periodico con le famiglie ed i rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO PER ALUNNI DISABILI

Entro il termine definito ad inizio d'anno scolastico, con i referenti di Funzione Strumentale e con i docenti di sostegno, si incaricano gli insegnanti delle classi della predisposizione dei Piani Educativi Individualizzati per gli alunni disabili secondo il modello proposto dall'Ufficio di pertinenza dell'AT territoriale e disponibile in Segreteria. Tali documenti, da inserire nei fascicoli personali degli alunni, vanno prodotti e formalizzati a cura dell'intera *équipe di lavoro* e con il contributo degli assistenti educatori nominati dal Comune.

Con l'emanazione dei Decreti Attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera c della legge 13 luglio 2015, n. 107) sono stati introdotti nuovi adempimenti che riguardano la documentazione per l'inclusione degli alunni (aggiornamento PAI e PDP, etc.). Di tali innovazioni, in sede collegiale, a partire dal corrente anno scolastico sarà formalmente deliberata l'attuazione, con opportuno aggiornamento del sito nella sezione dedicata alla didattica.

FREQUENZA ALUNNI E ANAGRAFE SCOLASTICA

Entro la prima settimana di avvio delle lezioni scolastiche (settembre) e comunque con tempestività, si devono segnalare in Segreteria i nominativi degli alunni che, sebbene inseriti negli elenchi, non si siano presentati a scuola e per i quali non esista agli Atti una richiesta anticipata di giustificazione da parte della famiglia.

Qualora si venga a conoscenza di trasferimento di alunni, in uscita, gli insegnanti devono:

- darne immediata comunicazione alla Segreteria, fornendo tutte le notizie del caso;
- avvertire i genitori di passare in Segreteria per comunicare il trasferimento del figlio/a.

Gli alunni provenienti da altre scuole vengono iscritti presso la Segreteria che provvede ad avvertire gli insegnanti interessati dell'avvenuta iscrizione.

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

La definitiva formazione delle classi, non appena definita e formalizzata dal Dirigente Scolastico, viene comunicata dagli Uffici di Segreteria tramite elenco degli alunni iscritti.

Di norma, non possono esserci spostamenti di alunni da una sezione all'altra; casi particolari o deroghe sono da regolamentare, secondo quanto previsto nel *Regolamento d'Istituto* e autorizzato da normativa vigente.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere notificate sul Registro Elettronico. Alle assenze deve sempre seguire la giustificazione scritta dei genitori; la giustificazione deve essere visionata e annotata sul Registro Elettronico dall'insegnante della prima ora della prima giornata di rientro dell'alunno. In caso di assenze frequenti, ripetute ed ingiustificate, dovranno essere applicate le eventuali sanzioni previste dal *Regolamento interno d'Istituto*. In ogni caso, le stesse devono essere segnalate congruamente per tempo e comunicate anche per scritto al Dirigente Scolastico per consentire gli opportuni controlli e gli adempimenti di competenza.

RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo sono sempre ammessi in classe dagli insegnanti.

L'orario di arrivo va segnalato sul Registro e la giustificazione, scritta dal genitore, deve essere prodotta al momento dell'ingresso o, in casi eccezionali, il giorno successivo.

In caso di ritardi frequenti ed ingiustificati i docenti sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico in forma scritta per i necessari contatti con la famiglia e per l'eventuale applicazione di sanzioni (se previste nel *Regolamento d'Istituto*).

ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Si raccomanda ai docenti di indicare sul Registro tutte le uscite anticipate e posticipate degli alunni e di segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni in cui, senza comprovata motivazione, l'alunno venga ritirato con significativa frequenza prima del termine o accompagnato dopo l'inizio dell'orario di lezione. Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta. L'alunno deve essere ritirato da un genitore (o persona maggiorenne delegata per iscritto).

In nessun caso all'alunno è concesso di allontanarsi da solo dall'edificio, neppure nel caso in cui il genitore dichiari di volersene assumere per iscritto la piena responsabilità.

In caso di indisposizione dell'alunno sarà cura dei Collaboratori rintracciare telefonicamente la famiglia e far poi compilare la richiesta di uscita anticipata.

INFORTUNI

ALUNNI

In caso di infortunio ad alunni gli insegnanti interessati devono:

- a) prestare immediato soccorso all'infortunato; in nessun caso può essere somministrato alcun tipo di farmaco;
- b) avvertire la famiglia perché venga a ritirare tempestivamente il figlio/a;
- c) in assenza di genitori e di altri parenti stretti e qualora l'indisposizione o l'infortunio si presentino in modo serio, chiamare il *Pronto Soccorso* al numero 112;
- d) inviare alla Segreteria una relazione, redatta sul modello predisposto nel Registro Infortuni di Plesso, comprendente le generalità dell'infortunato e i seguenti dati:
 1. data, ora, località dove è accaduto l'infortunio;
 2. nominativi dei testimoni (anche alunni) dell'accaduto;
 3. dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
 4. prime cure prestate (dove, da chi, quando).

Dalla relazione deve risultare dove il docente responsabile della classe o dell'alunno si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo.

- e) se l'infortunio richiede l'intervento del medico o del servizio di *Pronto Soccorso* dell'ospedale, raccomandare alla famiglia di farsi rilasciare il certificato da allegare alla denuncia all'Assicurazione.

Non è possibile affidare gli alunni al personale ausiliario perché siano accompagnati a casa in caso di indisposizione e tanto meno lo devono fare gli insegnanti.

All'inizio dell'anno scolastico si richiede ai genitori la compilazione di una apposita scheda contenente dati utili (recapiti telefonici di casa/lavoro; cellulare, parenti stretti, (...), in modo tale da poter rintracciare tempestivamente sempre qualcuno in caso di indisposizione e/o infortunio del figlio/a.

Nel caso di infortunio nel tragitto fra casa e scuola o viceversa, del quale gli insegnanti venissero a conoscenza, si deve dare immediata comunicazione alla Segreteria, invitando contemporaneamente i genitori dell'alunno/a infortunato/a a passare dalla Segreteria per redigere la denuncia di infortunio e stendere la relazione sull'accaduto.

Si riepiloga quanto declinato per meglio dettagliare le procedure di intervento dovute:

Nel caso in cui l'incidente, avvenuto in area di pertinenza scolastica o nel tragitto casa/scuola, si configuri quale *infortunio sul lavoro* (con riferimento al personale ed agli alunni durante le attività di educazione fisica), la Segreteria della scuola ha l'obbligo di:

- o comunicare l'infortunio anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- o 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;
- o denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza (del Comune della scuola e del Comune di residenza dell'infortunato) l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra);
- o denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte;
- o ne consegue che, in caso di infortunio accorso ad un alunno, ad un docente, al personale ATA durante l'orario scolastico, si debba inoltrare agli uffici amministrativi la documentazione;
- o la relazione contenente la descrizione dell'infortunio e di altri dati utili prodotta dal docente presente;
- o eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
- o certificato del *Pronto Soccorso* o altro certificato medico (comunicato per via telematica alla scuola).

Qualora l'infortunio avesse luogo il **venerdì** e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al *Pronto Soccorso* da terzi, occorre sollecitare la consegna della certificazione medica alla Segreteria scolastica per il giorno immediatamente utile.

In caso di inosservanza della suddetta procedura, le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, 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, i docenti addetti alla vigilanza devono 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 l'Ambulanza (112). In ogni caso, occorre avvertire immediatamente i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

DOCENTI

Per il personale docente in servizio valgono le stesse indicazioni previste per gli alunni al precedente punto d.

RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO INFORTUNIO

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Presidenza il certificato medico telematico del *Pronto Soccorso* (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di **Pubblica Sicurezza** (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 dovranno richiedere e consegnare in Segreteria il citato certificato di guarigione.

ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE

La normativa vigente prevede che "(...) *tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa*" (C.M.P.I. n. 29 del 14.10.1992)

L'adesione è facoltativa ma, per partecipare, è obbligatorio avere un'assicurazione personale o aderire a detta assicurazione.

Il contributo, raccolto ogni anno ad inizio di attività, comprende la copertura degli infortuni durante tutte le attività scolastiche e la responsabilità civile.

Pertanto, gli insegnanti che aderiscono, devono compilare il tagliando di adesione e lo devono consegnare con la quota al Referente dell'Ufficio di Segreteria entro la scadenza comunicata annualmente con apposita circolare interna.

Gli insegnanti che già hanno un'assicurazione personale, devono comunicare per iscritto il nome della polizza assicurativa alla Segreteria.

La copia della Polizza è a disposizione in Segreteria per opportuna conoscenza.

NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE (Applicazione Testo Unico D.Lgs. n. 81/2008)

Si invita il personale scolastico a:

- a) prendere visione del Piano di Emergenza a disposizione nel Plesso;
- b) osservare le prescrizioni indicate in sede di incontro di formazione (D.Lgs n. 81/2008) previsto nel corso dell'anno scolastico.

PROVE DI EVACUAZIONE

Si ricorda che la normativa attualmente in vigore prevede, per ogni anno scolastico, l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione. Ad inizio di anno scolastico gli insegnanti sono invitati a leggere con gli alunni l'opuscolo "*Procedure da seguire in caso di emergenza dell'Istituto*" e decidere i nominativi degli alunni apri-fila e chiudi-fila. Al termine di ogni prova, deve essere compilato in tutte le sue parti il **MODULO DI EVACUAZIONE** ed il relativo verbale. Le insegnanti individuate, annualmente, quali RSPP d'Istituto e ASPP di Plesso (Infanzia; Primaria; Secondaria di primo grado) vigileranno per una opportuna e puntuale attuazione delle norme e delle procedure d'obbligo per la scuola.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso gli insegnanti e il personale ATA 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, gli stessi dovranno attenersi in modo scrupoloso al *segreto professionale*, avendo cura di secretare opportunamente tutte le informazioni in proprio possesso.

Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal *D.Lgs 150/2009* e dalla *CM 88/2010*

SEGRETO D'UFFICIO

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio; quindi, non devono essere oggetto di colloquio né con i genitori di altri allievi, né con altro personale dell'Istituto non direttamente interessato.

In fase di verifica periodica (quadrimestrale, ...) del Collegio dei Docenti ogni insegnante potrà rendere note, se necessario, tali informazioni ai colleghi che, comunque, a loro volta, sono vincolati dal segreto professionale.

Nei Consigli di Interclasse e di Classe con i genitori e nelle Assemblee di classe non si devono, in alcun caso, fare nomi né fornire informazioni interne relative ai singoli alunni.

Informazioni, segnalazioni, chiarimenti relativi agli alunni con *Bisogni Educativi Speciali (BES)* devono essere richiesti e forniti esclusivamente:

- a) ai genitori degli alunni stessi;
- b) agli insegnanti che operano con i sopra indicati alunni;
- c) al Dirigente Scolastico;
- d) agli operatori dell'*équipe* dell'ATS o delle strutture private scelte dalle famiglie.

NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI (D.lgs 196/2003: CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

È vietato pubblicare e divulgare notizie e immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei 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, 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 noleggjo*".

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 noleggjo.

DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La normativa vigente: *Legge n. 584/1975; Legge n. 3/2003; DPCM del 23.12.2003*; vieta tassativamente di fumare in ogni locale della scuola di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione.

In particolare, l'art. 51 della *Legge n. 3 del 16/01/2003* e il *D.L. 104 del 12/09/2013* impongono il divieto assoluto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Il divieto si intende esteso anche alla sigaretta elettronica. I docenti e i Collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

UTILIZZO DEL TELEFONO

Al fine di contenere i costi posti a carico del bilancio dell'Amministrazione Comunale, l'utilizzo del telefono deve avvenire solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ...).

Si ricorda che l'utilizzo illegittimo del telefono della scuola per fini personali configura il reato di peculato d'uso, di cui all'art. 314 c. 2 del *Codice Penale*.

CELLULARI PERSONALI

(Linee di indirizzo MPI 15 marzo 2007)

È vietato l'uso di cellulari personali durante l'orario di servizio; gli stessi devono rimanere spenti durante tale orario. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento riguarda non solo gli alunni, ma anche il personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della Comunità Scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Le eventuali concessioni di utilizzo di strumentazioni informatiche per la registrazione delle lezioni deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico secondo specifici protocolli elaborati dall'Istituto. Il divieto di utilizzare il cellulare per scopi personali è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola in servizio, salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate. È vietato utilizzare la strumentazione scolastica informatica e non informatica (*PC, Tablet, fotocopiatrici, ...*) per scopi personali, modificarne la configurazione e scaricare applicativi di qualsiasi tipo. È consentita esclusivamente la consultazione in Rete di contenuti per scopi didattici. In merito a quanto sin qui specificato sono possibili aggiornamenti in funzione delle disposizioni di recente emanazione per le quali saranno fornite comunicazioni successive in corso d'anno e nel Regolamento d'Istituto in via di aggiornamento e revisione.

Nel 2012 sulla questione dell'uso degli *smartphone* in classe è già intervenuto il Garante per la *privacy* attraverso il *vademecum "La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare"* di cui si raccomanda la presa visione. In particolare si recita che: "L'uso di cellulari e *smartphone* è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta, comunque, agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul *web* se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei *tablet*, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi *on line*".

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si ricorda a tutto il personale docente che la raccolta di denaro all'interno della scuola deve essere svolta esclusivamente dai genitori rappresentanti e che non può esserci gestione contabile fuori bilancio. Ciò vale per la raccolta delle quote di partecipazione delle uscite didattiche.

Resta, invece, in carico ai docenti la raccolta dei tagliandi di adesione alle uscite didattiche stesse.

SOMMINISTRAZIONE DEI 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'ATS. 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 contestualmente alla documentazione relativa alla sicurezza degli alunni in caso di evacuazione.

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 il corso di primo soccorso ai sensi del D.lgs 81/2008. 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 potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. 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 padre di famiglia ha il dovere di fornire, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso. In caso di trasferimento o passaggio in altra scuola è compito della famiglia informare i Dirigenti Scolastici delle Istituzioni Scolastiche coinvolte. La somministrazione del farmaco va garantita anche durante le uscite didattiche secondo modalità da concordare con la famiglia. In caso di emergenza occorre fare ricorso al Pronto Soccorso".

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 con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il *Referente per la sicurezza di Plesso* (ASPP) è

tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di Segreteria le reintegrazioni che si rendessero necessarie.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SORVEGLIANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Si ribadiscono le principali norme ed i comportamenti da adottare in ordine alla vigilanza sugli alunni. Tutto il personale, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza, deve adottare tutte le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli alunni.

L'art. 29 comma 5 del CCNL 2006/09 (docenti) recita:

"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare nessuna circostanza come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli *artt. 2048 e 2047 del Codice Civile*. Si raccomanda, pertanto, la massima puntualità e si comunica che, a fronte di ritardi dei docenti, devono essere messe in atto le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e Collaboratori scolastici, secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti esterni ed educatori, durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Per la vigilanza durante l'intervallo i docenti sono tenuti a sorvegliare le classi, mentre il personale collaboratore stazionerà lungo i corridoi e i bagni. I docenti, non impegnati nell'ora precedente, agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Si ricorda ai docenti interessati di non intrattenere colloqui né durante le ore di lezione, né durante l'intervallo, lasciando incustodita la classe. Per casi urgenti è possibile chiedere il supporto di un Collaboratore per il tempo strettamente necessario. È fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente Scolastico e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio.

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al D.lgs 81/2008 (*Testo Unico sulla Sicurezza*)
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che su file e pubblicata sul sito della Scuola (es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere)
- tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del Responsabile di Plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

Si sottolinea in particolare quanto segue:

- gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori, in mensa devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali
- la sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante, anche in presenza di specialisti
- grande attenzione deve essere posta agli incidenti occorsi durante l'attività sportiva, dando giusto peso anche ai piccoli eventi che possono sembrare di secondaria importanza
- deve essere segnalato qualunque evento che possa essere individuato come situazione a rischio
- ciascun docente non deve consentire l'uscita di più di un alunno per volta per la fruizione dei servizi, se non per reali necessità e dopo avere verificato la presenza sul piano di un collaboratore

- non si devono affidare ad alunni incarichi che ne comportino l'uscita non vigilata dalla classe; in particolare, sono da evitare compiti quali la richiesta di fotocopie, l'accesso alle macchine distributrici del caffè e quanto altro non attiene a incarichi educativo - formativi e che non si conformano alle norme prescritte nel contesto scolastico a tutela della sicurezza del minore.

I Collaboratori scolastici signaleranno immediatamente alla Dirigenza ogni eventuale comportamento scorretto o situazione pregiudizievole per l'incolumità degli alunni stessi.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, controllando la regolarità della giustificazione e segnalando alla Dirigenza prima ed al Coordinatore di classe poi, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Agli alunni è richiesta la massima puntualità all'ingresso a scuola; i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che costantemente arrivano in ritardo.

L'uscita anticipata dovrà essere richiesta per iscritto dal genitore. Gli alunni dovranno, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Nel ricordare che l'intervallo si configura come situazione ad elevato rischio di infortuni, si sottolinea che, mentre questo è momento di ricreazione per gli alunni, per i docenti aumenta la necessità di rigorosa e diretta vigilanza degli alunni di cui portano piena responsabilità personale, civile e penale.

I Collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti soprattutto nella sorveglianza dei bagni, dei corridoi e degli atri, in questo caso devono essere sospese le pulizie o altre attività (come la fotocopiatrice), salvo emergenze. Nell'utilizzo, durante l'intervallo, degli spazi esterni alla scuola, sarà necessario rispettare un'attenzione ancora maggiore.

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno già esser pronti per l'uscita segnalata dal suono della campana. I genitori hanno diritto di riprendere i figli all'uscita secondo le disposizioni che ogni Plesso ha fissato; non è pertanto consentito trattenere (se non per gravi motivi di sicurezza-vigilanza) gli alunni nelle aule, oltre l'orario delle lezioni.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita della scuola.

PRESENZE IN MENSA

Si ricorda che gli alunni iscritti al servizio di refezione (mensa) hanno l'obbligo di frequenza allo stesso e che ogni assenza deve essere puntualmente giustificata dai genitori.

PESO DELLE CARTELLE (C.M. n. 286/1994)

Il peso delle cartelle deve essere contenuto entro il limite del 15% del peso corporeo dell'alunno onde evitare rischi a carico della colonna vertebrale.

Pertanto, risulta basilare e importante:

- a) prestare attenzione, durante la settimana scolastica, che ci sia un'equa distribuzione dei testi e materiali che gli alunni devono portare a scuola;
- b) aiutare gli alunni ad imparare ad organizzare il materiale didattico necessario alle attività.

DIMENTICANZA MATERIALI

Ai fini di una corretta educazione alla responsabile predisposizione dei materiali di lavoro scolastico ed alla loro preparazione per tempo prima dell'ingresso a scuola, non è permesso telefonare a casa per eventuali dimenticanze (libri, quaderni, abbigliamento di ed. motoria, merenda, ...).

Allo stesso modo si chiede ai genitori di non portare a scuola i materiali scordati a casa dai loro figli.

INCOMPATIBILITA'

"L'ufficio di docente (...) non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico. Il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, l'esercizio di libere professioni che non siano pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano incompatibili con l'orario di insegnamento e di servizio" (T.U. delle leggi della scuola: D.lgs n. 297/1994, art. 508).

ACCESSO ALLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE

Per tutte le attività che richiedono l'accesso di estranei all'interno della scuola, anche a titolo gratuito, è necessaria l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che deve essere richiesta con alcuni giorni di anticipo, al fine di consentire le necessarie verifiche per gli adempimenti connessi al *D.lgs 39 del 2014*.

Tali persone devono essere registrate e munite di tesserino di riconoscimento dal Collaboratore scolastico incaricato. Queste figure devono, inoltre, firmare ogni ingresso e la successiva uscita dalla scuola su apposito registro tenuto dai Collaboratori scolastici in ogni Plesso.

Non è consentito l'ingresso nella scuola e nelle aule di persone estranee non autorizzate.

Eventuali inviti ad esperti, genitori, ex-alunni, a partecipare alle attività didattiche devono essere oggetto di delibera dei competenti Organi Collegiali o, comunque, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

L'ingresso a scuola di agenti di commercio propagandisti di testi scolastici è consentito in qualità di visitatori temporanei.

ACCESSO GENITORI NELLE SCUOLE E RAPPORTI CON I DOCENTI

I genitori possono accompagnare e attendere gli alunni negli spazi della scuola come da disposizioni date all'inizio dell'anno per i singoli Plessi, nel rispetto dell'orario della giornata scolastica. Dal subentro del genitore, la responsabilità passa dalla scuola alla famiglia. I genitori dovranno, pertanto, vigilare sui minori loro affidati fino all'uscita e potranno rimanere negli spazi della scuola solo per il tempo necessario, senza intrattenersi negli spazi ricreativi interni o nei cortili. L'accesso alla scuola è consentito solo al genitore o a un suo delegato e, nel caso abbia con sé un minore, questi è affidato alla sua unica sorveglianza. È vietata la presenza dei genitori nella scuola e nelle pertinenze esterne durante le lezioni, l'ingresso e l'uscita, salvo situazioni eccezionali e gravi.

I genitori sono invitati a non portare materiale o merende dimenticati dal proprio figlio. Possono essere consegnati ai collaboratori scolastici solamente: chiavi di casa, occhiali, apparecchi odontoiatrici.

I genitori non devono chiedere colloqui con gli insegnanti nei momenti di ingresso, uscita, o in altri momenti non autorizzati creando disagio nella gestione degli alunni. Solo in caso di reale emergenza, il genitore può chiedere al Collaboratore scolastico di poter comunicare con l'insegnante prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collaboratore verificherà la disponibilità dell'insegnante che darà disposizioni in merito.

Sono fissati periodicamente orari di ricevimento individuali per i genitori; per comunicazioni brevi o urgenti non rinviabili ai normali orari di ricevimento, è necessario concordare con i singoli docenti le modalità opportune.

Durante i colloqui con i docenti i genitori non dovrebbero portare con sé i propri figli o altri minori (affidati alla loro unica sorveglianza e responsabilità) perché non compatibile con un proficuo dialogo con gli insegnanti. Tutti gli adulti che, a qualsiasi titolo interagiscono in ambito scolastico, devono assumere comportamenti volti a favorire ogni forma di collaborazione scuola-famiglia.

Al fine di favorire il crearsi del clima di collaborazione necessario all'instaurarsi di un proficuo dialogo educativo, personale e genitori sono tenuti a mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, anche, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di ciascuno.

Ne consegue che sono vietate polemiche o dissidi fra adulti in presenza degli alunni o tramite comunicazioni scritte sui diari o quaderni di questi ultimi; sono, altresì, da evitare comportamenti che possano essere percepiti come minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori.

COMUNICAZIONI AI GENITORI

Per mantenere equilibrati e rispettosi rapporti di reciproca collaborazione all'interno delle specifiche responsabilità, i rapporti telefonici o a mezzo posta elettronica (e-mail) da parte dei docenti devono essere effettuati su delega e autorizzazione del Dirigente Scolastico e se necessari per la finalità/bisogno emersi.

UTILIZZO AULE E LABORATORI

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale di pulizia, al fine di agevolarne il lavoro, per educare gli alunni a tenere in ordine la propria aula ed a rispettare la proprietà comune. In particolare, i docenti in servizio all'ultima ora devono controllare che ciascun alunno lasci in ordine il proprio spazio.

Per evidenti ragioni organizzative, i docenti sono pregati di utilizzare solo gli spazi loro assegnati per le diverse attività.

SERVIZIO FOTOCOPIE

Il servizio deve essere effettuato esclusivamente dai Collaboratori scolastici ai quali le richieste devono pervenire con debito anticipo, ovvero almeno entro il giorno precedente.

Si invitano i docenti ad un uso parsimonioso delle fotocopie per i seguenti motivi:

- a) ogni docente dovrebbe disporre di un limitato ed equo numero di copie da poter effettuare
- b) è opportuno valutare l'effettiva necessità del testo fotocopiato.

Al fine di creare il clima di collaborazione auspicato in precedenza con i Collaboratori scolastici si ribadisce la necessità, per i docenti, di programmare la fotocopiatura del materiale didattico (verifiche, libri) e di consegnarlo ai Collaboratori con almeno un giorno di anticipo.

Non sarà possibile richiedere la fotocopiatura seduta stante in orari in cui è previsto un aumento della sorveglianza dei Collaboratori (es. intervallo, ingresso e uscita alunni) o quando il Collaboratore si trova da solo al piano.

VIGILANZA DEI COLLABORATORI E PULIZIA LOCALI

Ai Collaboratori scolastici è affidato il compito di garantire la vigilanza sugli alunni nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo, durante il cambio dei docenti, nei corridoi, in occasione delle uscite degli alunni dalle aule e dai laboratori, per l'utilizzo dei bagni o altro. Il dovere di vigilanza deve essere anteposto ad ogni altro incarico affidato dai docenti, anche se temporaneo (salvo casi di emergenza).

Il dovere di vigilanza sui minori deve essere adeguato all'età degli alunni e ad eventuali casi particolari.

Si richiama, contestualmente, la necessità di creare un clima e un atteggiamento di generale collaborazione con i collaboratori scolastici attraverso:

- o formazione/mantenimento di abitudini negli alunni al rispetto di spazi e arredi utilizzati
- o riordino e sgombero quotidiano, da parte di docenti e alunni, di banchi, relativi ripiani, cattedre, armadi. Al fine di consentire ai Collaboratori scolastici un'adeguata pulizia, i docenti dovranno evitare di disporre sui ripiani degli armadi qualsiasi materiale
- o completo sgombero di pareti, vetri, cassette da materiale scolastico alla chiusura del periodo delle vacanze natalizie ed estive, al fine di consentire pulizie straordinarie.

L'accesso ai servizi igienici sarà sempre possibile, con comprensibili limitazioni durante la prima, la quarta ora e negli ultimi dieci minuti prima del termine delle lezioni, salvo situazioni contingenti di emergenza.

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Per migliorare il servizio offerto all'utenza il personale scolastico e i genitori sono pregati di rispettare l'orario per i rapporti con la Segreteria.

Gli stessi sono affissi all'ingresso della scuola e pubblicati sul sito.

L'accesso alla Segreteria da parte dei docenti al di fuori degli orari di sportello, deve avvenire per giustificate urgenze e quando gli stessi non sono in orario di servizio.

In particolare, gli interessati a pratiche specifiche da attivare o per definire documenti da trasmettere all'utenza genitori o altro, devono preferibilmente richiedere un appuntamento all'impiegato responsabile del settore con cui si desidera conferire.

COMUNICAZIONI

Per evitare equivoci e sovrapposizione di funzioni, si ricorda che:

- è prerogativa del Dirigente Scolastico mantenere i rapporti istituzionali formali con il Territorio, da intendersi come Istituzioni politiche e sociali, Terzo Settore e privato sociale, Enti e soggetti con finalità economiche. Ne consegue che le comunicazioni ad essi indirizzate devono essere inoltrate esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato. È vietato prendere contatti individuali a nome e per la Scuola, se non autorizzati dal Dirigente
- le comunicazioni interne potranno essere liberamente inoltrate al Plesso e/o all'Ufficio di Presidenza a firma dei docenti che rivestono incarichi di coordinamento/funzioni strumentali/responsabili di Plesso. I referenti delle commissioni e di Funzioni Strumentali comunicheranno agli interessati la convocazione preventivamente vistata e concordata con il Dirigente
- l'autorizzazione ad effettuare incontri non calendarizzati tra docenti, oppure tra docenti e genitori, deve essere richiesta al Dirigente
- ogni comunicazione indirizzata ai genitori o comunque trasmessa per il canale scolastico inerente a progetti, uscite didattiche, uscite sul territorio deve indicare chiaramente il mittente, essere datata, firmata e preventivamente concordata e vistata dal Dirigente
- le comunicazioni individuali dei docenti, rivolte ai genitori, possono essere inoltrate alle famiglie secondo modalità concordate.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE: NORME DISCIPLINARI

Al Dirigente Scolastico è attribuito il potere disciplinare di applicare sanzioni nei confronti del personale scolastico in caso di violazione da parte di questi ultimi dei doveri collegati allo svolgimento del proprio lavoro. Con tale strumento di organizzazione il datore di lavoro deve mantenere ordine e produttività. L'azione disciplinare ha carattere vincolato, così come previsto dall'art. 55-bis del *D.lgs 165/2001* (come rinnovellato dal *D.lgs 150/2009*) e ne prevede l'obbligatorietà una volta avuta "notizia". Lo stesso articolo 55-bis regola le modalità con le quali i Dirigenti Scolastici devono procedere, nel rispetto dei principi fondamentali della gradualità e proporzionalità della sanzione.

È necessario che tutto il personale conosca i riferimenti normativi al riguardo: il *CCNL* e il relativo *Codice Disciplinare, il Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti* (DPR. 62/2013). Per il personale ATA le infrazioni e le sanzioni sono previste nel *CCNL* (artt.88-95); per il personale docente, fino al riordino degli Organi Collegiali, le infrazioni e le sanzioni sono previste dal *D.lgs 297/1994* (artt. 492-501). Gli Atti menzionati sono consultabili sul sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Armanni

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n. 39 del 1993)

Il Referente del procedimento: A.A. Donizetti F.

S:\CIRCOLARIINTERNE\2017 18\CIRCOLARIPERSONALE\CIRC.N12._ Disposizioni_doc._ATA 2017_18.docx