



Circ. n°14/C23

Brescia, 16 settembre 2014

- Al personale DOCENTE
- Al personale ATA
- Albo

OGGETTO: Disposizioni organizzative a.s. 2014/2015

I vari aspetti della vita scolastica sono organizzati secondo quanto stabilito dal **regolamento** e dal **Piano dell'offerta formativa**, nonché dalla normativa applicabile alla scuola; per alcune questioni a integrazione della presente sono adottati specifici regolamenti (sicurezza, privacy)

Tutto il personale è tenuto a conoscere ed a regolare la propria attività in base ai documenti indicati. Si indicano di seguito alcune specificazioni e modalità attuative per alcune situazioni del servizio scolastico.

1. ENTRATA / USCITA ALUNNI

ENTRATA

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione, avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni in genere accedono nel cortile e all'edificio scolastico autonomamente; eventuali comunicazioni da parte dei genitori potranno essere fornite tramite il diario.

Un collaboratore scolastico effettua il servizio di sorveglianza al cancello.

L'insegnante accoglie la classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nella zona stabilita per ciascuna classe; non appena raccolto il gruppo, ciascuna classe si reca ordinatamente in aula accompagnata dall'insegnante della prima ora.

All'orario di ingresso, qualora non sia presente il docente della prima ora, gli alunni sono accompagnati all'interno dell'edificio dal collaboratore scolastico e poi suddivisi tra le classi

Nella scuola materna i genitori accompagnano gli alunni presso la sezione; l'accesso è consentito dalle 8 alle 9.00 (dalle 7.30 per gli iscritti al prescuola);

alle ore 9.00 il cancello viene chiuso e i genitori dovranno essere invitati a lasciare l'edificio scolastico.

Ritardi

Eventuali alunni in ritardo di alcuni minuti saranno presi in carico temporaneamente dal personale ausiliario e accompagnati in aula; i genitori possono accompagnare i figli all'entrata ma non è consentito entrare nelle aule o nei corridoi; il personale ausiliario farà registrare il ritardo su apposito registro. Qualora gli alunni siano giunti a scuola autonomamente, i docenti annoteranno sul diario il ritardo, che i genitori provvederanno a giustificare per il giorno successivo.

Dopo i 15 minuti di ritardo l'alunno è ammesso in classe al cambio dell'ora.

Permessi di entrata/uscita fuori orario

Qualora sia necessario consegnare l'alunno a scuola in orario successivo all'inizio lezioni, il genitore, o delegato, consegnerà personalmente l'alunno al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare lo stesso in aula. Di tale ingresso deve essere fornita comunicazione scritta da parte della famiglia tramite diario/libretto assenze.

Le richieste di uscita anticipata scritte sul libretto assenze (scuola media) o sul diario vanno sempre sottoposte ad autorizzazione; è delegato a ciò il docente coordinatore di classe se presente o il docente della prima ora

Qualora per esigenze eccezionali o per malori sia necessario ritirare l'alunno prima del termine delle lezioni, il genitore o la persona delegata dovrà attendere all'ingresso che l'alunno sia chiamato dal collaboratore e sottoscriverà il modulo specifico. Tranne i malori, il ritiro anticipato va comunicato preventivamente, a cura del genitore, come permesso di uscita fuori orario.

Fino a 3 ritardi o uscite anticipate, gli stessi saranno giustificati dai docenti a seguito verifica di richiesta giustificazione sul diario. Situazioni ripetute di ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate o altre anomalie rispetto alla frequenza comportano la convocazione dei genitori a cura dei docenti coordinatori; potrà seguire richiamo scritto del dirigente.

Salvo eventuali malori o ritardi entro i 15', sia l'entrata che l'uscita fuori orario è possibile solo al cambio dell'ora

USCITA

Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico predispone l'apertura del cancello e ne sorveglia l'accesso; ogni insegnante accompagna la propria classe sino al cancello di uscita controllando che ciò avvenga in modo ordinato.

Nei casi previsti di uscita anticipata è delegato all'accompagnamento all'uscita il collaboratore scolastico.

Si raccomanda di evitare assembramenti nella zona di uscita privilegiando un minimo di scansione tra le classi.

Nella scuola infanzia i genitori ritirano i figli direttamente in sezione, evitando di sostare dopo il ritiro nei locali della scuola (saloni o cortili). Data l'età, l'alunno potrà essere affidato esclusivamente ad un genitore o ad un adulto specificatamente indicato dal genitore e conosciuto dagli insegnanti. Le deleghe compilate dai genitori saranno custodite dagli insegnanti nelle sezioni.

Per gli alunni di scuola primaria e secondaria verrà richiesta una dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola, in cui ciascun genitore potrà comunicare di provvedere al ritiro personale o richiedere l'uscita autonoma senza presenza di accompagnatori dichiarando le condizioni di contesto che garantiscono la sicurezza del minore; successivamente qualora sussistano tali condizioni la direzione autorizzerà l'uscita autonoma e i docenti dovranno verificare che l'alunno esca secondo le modalità autorizzate

Gli alunni, non autorizzati all'uscita autonoma, in caso di ritardo dei genitori, restano affidati all'insegnante che provvede a comunicare con i genitori; qualora la situazione perdurasse (indicativamente oltre i 15 minuti), l'alunno potrà essere consegnato "eccezionalmente" al collaboratore scolastico in servizio, all'interno dei locali scolastici che registrerà su apposito modulo l'orario di ritiro (sottoscritto dal genitore) da consegnare agli insegnanti per l'annotazione sul registro. In situazioni estreme (qualora i genitori non fossero rintracciabili) l'adulto che ha in custodia l'alunno provvederà ad affidarlo all'autorità di pubblica sicurezza previa segnalazione al dirigente.

2. ASSENZE ALUNNI – ORARIO SCOLASTICO

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (anche nel caso di assenza per malattia oltre i 5 gg.).

La regolare frequenza scolastica sarà comunque un elemento di valutazione nell'ambito del consiglio di classe ai fini della valutazione del comportamento.

Tutte le uscite anticipate degli alunni devono essere eccezionali ed avvenire su precisa richiesta dei genitori; il personale collaboratore scolastico avrà cura di far compilare l'apposito modulo al genitore e consegnare gli stessi agli insegnanti di classe; l'uscita anticipata deve essere annotata anche sul registro di classe.

3. VIGILANZA e responsabilità civile del personale scolastico

Diverse norme richiedono all'insegnante vigilanza e controllo dei propri allievi e, proprio dall' inosservanza di tali disposizioni, deriva la responsabilità e, quindi, l'obbligo del risarcimento dei danni.

L'insegnante ha il compito di sorveglianza SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA', è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su alcune situazioni particolarmente delicate della vita scolastica. Pertanto si richiamano gli insegnanti alla necessità di:

-accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica;

-accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è incaricato il collaboratore scolastico.);

-esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi...);

-organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari esercitare la vigilanza durante l'intervallo (effettuato di norma contemporaneamente da tutte le classi del plesso) e nel tempo post-mensa durante i quali devono essere consentiti giochi/attività organizzati dagli insegnanti e comunque non pericolosi.

La sorveglianza è garantita dai docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo e dai collaboratori scolastici in servizio; la specifica localizzazione del personale è stabilita dal responsabile di sede ed è finalizzata alla miglior sorveglianza possibile.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in caso di ingresso anticipato e uscita posticipata, nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione) compatibilmente con il n. di presenze, e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

È fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, **"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 la sottoscritta e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio.

In presenza di alunni nei corridoi i collaboratori scolastici provvederanno a riaccompagnare in classe gli alunni che sostano nei corridoi o che si trattengono oltremodo nei servizi.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione (o dal coordinatore di plesso).

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso.

I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi se non per necessità autorizzate.

Non potendo garantire la vigilanza al di fuori degli orari scolastici, durante i colloqui o le assemblee le famiglie saranno invitate a non recarsi a scuola con i figli; qualora in situazioni residuali un genitore si recasse a scuola con i figli, gli stessi saranno sotto la sua diretta sorveglianza; pertanto i collaboratori scolastici provvederanno ad affidare ai rispettivi genitori i minori che si trattengono nei locali o nei cortili scolastici in attesa dei genitori ma non custoditi dagli stessi.

Per motivi di sicurezza e logistici, l'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni né durante le lezioni né durante l'intervallo.

ASSENZA IMPREVISTA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza imprevista del titolare di una o più classi, la classe sarà accompagnata all'interno dei locali dall'insegnante della classe più vicina supportato da un collaboratore scolastico; qualora tutti i docenti siano

già entrati con le rispettive classi, il collaboratore scolastico provvede ad accompagnare la classe all'interno. Il personale ausiliario sorveglia temporaneamente la classe in attesa che l'insegnante responsabile di plesso (o in sua assenza l'insegnante più anziano in servizio o quello specificatamente delegato) fornisca le indicazioni per la sostituzione interna.

Deve essere preliminarmente verificata la presenza di risorse interne per la copertura della classe; qualora non sia possibile provvedere all'immediata copertura mediante insegnanti in servizio il collaboratore scolastico provvede alla ripartizione degli alunni tra le altre classi, secondo l'elenco predisposto per ciascuna classe mediante distribuzione dell'elenco complessivo *indicativamente* in 4/5 gruppi (la ripartizione deve restare esposta in ciascuna aula); una volta ripartiti, gli alunni sono affidati ai docenti delle classi in cui si trovano fino al termine delle lezioni o comunque fino a quando l'ins. supplente non passi direttamente a ritirare gli stessi nelle classi; in caso di evacuazione tutti gli alunni presenti in quell'aula seguono il percorso previsto per quel locale.

Il numero degli alunni assegnati temporaneamente alla classe deve essere registrato sull'agenda di classe (inserita nella cartelletta della classe) / registro elettronico

Anche in caso di eccezionale necessità di allontanamento del docente dall'aula (malore, urgenza ...) gli alunni non debbono essere abbandonati a se stessi: occorre dunque ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

-farsi sostituire da un altro insegnante in servizio;

-affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista)

-nel caso ciò risulti impossibile, affidare la sorveglianza ad altri insegnanti, ripartendo gli alunni tra le classi.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta, all'istituzione scolastica mediante il personale presente.

Il personale ausiliario ha comunque l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni.

CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire tempestivamente.

La tempestività nel cambio dell'ora è prevalentemente garantita dalla puntualità delle persone che entrano in servizio ad una determinata ora e non devono lasciare altre classi.

Al suono della campana il collega che assume servizio e deve entrare nella classe infatti deve essere già presente all'ingresso dell'aula

Ciò consente al docente che deve spostarsi in altra classe di effettuare lo spostamento al suono della campana e di conseguenza anche l'altro collega può traferirsi in altra classe; il momento del cambio orario non può essere utilizzato per scambi comunicativi, salvo che uno dei 2 docenti non risulti libero da altre classi

4. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le norme e le disposizioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro indicate, oltre che partecipare alle riunioni che verranno concordate con il responsabile della sicurezza. Tutti devono conoscere il **piano di emergenza**, da poter attuare in caso di bisogno.

Si rammenta in particolare il rispetto delle misure connesse al **Piano di emergenza** e del **regolamento generale per la sicurezza** esposti presso l'albo sicurezza di ciascun plesso

In generale si riportano alcune misure di prevenzione che tutti sono tenuti ad applicare:

- *Non disporre gli oggetti più pesanti nei ripiani alti o sopra gli armadi*
- *Non disporre oggetti in bilico*
- *Non lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie*
- *Non lasciare fuori posto sedie, tavoli o altro materiale ingombrante*
- *Mantenere cavi e/ prolunghe lontano da fonti di calore e da zone di passaggio/lavoro*
- *Non dare in uso scale, utensili a persone esterne che si trovino nella scuola*

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Qualora i collaboratori scolastici nell'ambito dell'attività di pulizia e riordino, riscontrassero il mancato rispetto di quanto sopra sono tenuti al relativo ripristino: rimozione materiale su armadi o in bilico, sgombero percorsi di esodo, riposizionamento banchi

Gli insegnanti di educazione fisica/ educazione motoria, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertare l'integrità.

In particolare è vietato l'uso di sostanze classificate "chimico - pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti.

L'utilizzo di apparecchi elettronici da parte degli alunni è consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua.

In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

- di colori tossici, nocivi, irritanti, infiammabili
- di scolorine/correttori
- diluenti o solventi, tipo acquaragia,
- di bombolette spray di ogni genere.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza, delle porte dei locali e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ...).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Entro ottobre verrà effettuata una prova di evacuazione; si segnala pertanto la necessità di sperimentare in via preliminare i comportamenti e i percorsi con gli alunni.

Deve essere quotidianamente verificata a cura del personale collaboratore scolastico la possibilità di apertura delle porte di emergenza, nonché che il passaggio antistante sia sempre sgombero.

5. PRIVACY

Tutto il personale è **tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni; i docenti (e per altri aspetti tutto il personale scolastico) sono "incaricati" del trattamento di dati personali secondo le disposizioni previste dal *Documento Programmatico sulla Sicurezza dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari* di ciascuna scuola.

Si segnala che solo i PC degli uffici della segreteria, in quanto dotati di appositi sistemi di protezione, sono autorizzati al trattamento in formato digitale di dati personali e sensibili; *pertanto al personale docente, comunque autorizzato al trattamento dati degli alunni, è consentito il trattamento in formato digitale esclusivamente mediante supporti esterni da conservare e utilizzare secondo le stesse regole di registri e altri documenti.*

Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Al momento dell'iscrizione viene consegnata a ciascuna famiglia l'informativa circa il trattamento dei dati.

Ad ogni buon fine si riportano alcuni aspetti recentemente sottolineati dal garante per la privacy nel vademecum "**La privacy tra i banchi di scuola**":

Dati relativi allo stato di salute: possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

Voti scolastici: Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza, pertanto a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti.

Temi in classe: Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale.

Recite, Foto filmati: Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network in particolare.

In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

A scuola è vietato l'utilizzo di cellulari; l'eventuale utilizzo di **videofonini**, per la registrazione di suoni e immagini è consentito solo per scopi didattici sotto la diretta sorveglianza del docente.

6. DOCUMENTI SCOLASTICI – REGISTRI – CIRCOLARI

Tutti i documenti scolastici e relativi allegati (comprese le programmazioni), nonché i documenti di valutazione sono documenti ufficiali; pertanto l'insegnante è tenuto a compilarli e a custodirli con cura negli appositi spazi, spazi tali da garantirne la custodia riservata e protetta.

In particolare tutta la documentazione della classe (elenchi alunni, moduli di evacuazione, agenda di classe, eventuali registrazioni assenze e/o firme docenti, in assenza rete...) deve restare depositata nella specifica cartelletta custodita in classe e a disposizione dei docenti della classe

Per ogni insegnante in servizio è previsto l'accesso al software del registro elettronico per la registrazione di assenze, valutazioni, argomenti svolti, compiti...

Cio' avviene mediante password personale generata e consegnata dall'ufficio di segreteria.

Al termine del contratto di lavoro verrà inibito l'ulteriore accesso.

Anche in caso di supplenza, al sostituto viene consegnata specifica password.

In caso di assenza si ricorda che il docente assente è tenuto a lasciare tutta la documentazione utile alla prosecuzione dell'attività didattica; parimenti il sostituto è tenuto a documentare il lavoro svolto, sempre mediante software, le verifiche e valutazioni effettuate. In mancanza dei necessari documenti, il titolare o il supplente dovrà effettuare segnalazione al responsabile di sede.

Il materiale per i plessi viene depositato nell'apposita cassetta in segreteria; il referente di plesso (o un suo delegato) provvede al ritiro almeno 2 v. alla settimana e ha cura di consegnarlo all'interessato o comunque depositarlo nella specifica zona destinata alla visione e di organizzarne la consultazione in aula insegnanti o in altro luogo stabilito (materiale divulgativo, copie...). Per comunicazioni urgenti il Direttore dei servizi organizza al bisogno il recapito urgente.

Le circolari sono depositate sul sito istituzionale e ciascun utente registrato è tenuto alla relativa consultazione con sottoscrizione; il referente di plesso prima della scadenza di firma, filtrando il personale del proprio plesso, verifica l'avvenuta presa visione e comunica la necessità a chi non avesse ancora provveduto esponendo i relativi nominativi

Si suggerisce che il referente di plesso per agevolare i colleghi esponga una tabella via via aggiornata in cui siano indicate le circolari pubblicate (n./oggetto/data scadenza firma)

7. INFORTUNI ad alunni / insegnanti e/o sinistri (durante l'orario scolastico o in itinere)

Nessun infortunio può essere sottovalutato, anche se di lieve entità; in caso di infortunio ad alunni, l'insegnante di classe in servizio al momento dell'infortunio deve segnalare l'accaduto ai genitori e alla Direzione, produrre denuncia verbale e poi scritta mediante una relazione su modulo specifico. La relazione deve essere sottoscritta anche da eventuali operatori esterni presenti al momento dell'accaduto e consegnata personalmente entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'accaduto (anche se di sabato); occorre inoltre, richiedere per conto della segreteria il primo certificato medico (da far pervenire entro 48 h.), segnalare l'eventuale assenza da scuola per l'iscrizione nel registro infortuni, se necessaria, annotare sul registro di classe l'accaduto.

Si sottolinea inoltre che

- Qualora vi sia tardiva Dichiarazione di Denuncia di infortunio da parte dei genitori, al momento della consegna del certificato medico, occorre far loro annotare sul retro del foglio, la data e la firma di consegna della relativa documentazione;

- Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, far loro compilare apposita richiesta, con assunzione di responsabilità e acquisizione di certificato medico.
- Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta in primis al personale incaricato (addetto pronto soccorso) e specificatamente formato e in assenza degli incaricati a tutto il personale presente.

E' interesse comune di tutti gli operatori scolastici poter dimostrare l'organizzazione attenta della scuola per prevenire ed evitare ogni situazione di pericolo e garantire l'incolumità degli alunni.

8. NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Il DIVIETO DI FUMARE è tassativo nelle scuole di ogni ordine e grado anche durante le uscite didattiche; è stato specificato che comprende: aule, corridoi, segreteria, bagni, sale lettura e di riunione, palestre, biblioteche, luoghi aperti al pubblico. Anche per un dovere educativo si auspica che tutti rispettino la norma.

Inoltre la disposizione è ora applicabile anche nei cortili, luoghi aperti di pertinenza.

Gli insegnanti e il personale ausiliario sono pregati di abituare gli alunni a non insudiciare o gettare carte o rifiuti sui pavimenti delle aule, dei corridoi o nei cortili e a non rovinare l'arredo scolastico durante le attività didattiche .

Qualora il docente, prima del termine delle lezioni, rilevasse la presenza di carte a terra , scritte sui banchi, materiali in disordine dedicherà gli ultimi 5/10 di lezione a far riassetare l'aula da parte degli alunni

Si raccomanda inoltre di esigere il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Gli insegnanti controlleranno, inoltre, la quotidiana e accurata pulizia delle proprie aule e richiameranno eventualmente al bisogno l'attenzione del coordinatore del plesso, il quale in caso di ripetuta segnalazione, evidenzierà la situazione direttamente al Direttore dei servizi generale e amministrativi.

9. "SALUTE E SCUOLA"- prevenzione - malattie infettive/ somministrazione farmaci a scuola

La prevenzione mediante l'adozione routinaria di norme comportamentali costituisce la principale misura. Raccomandazioni: a) lavaggio delle mani: prima e dopo il consumo di alimenti , dopo l'utilizzo dei servizi igienici e/o la manipolazione di oggetti sporchi; dopo il gioco in sabbionaie, l'esercitazione con materiali quali creta, l'attività sportiva o in palestra; b) l'uso strettamente individuale di oggetti quali salviette, spazzolini evitando lo scambio di oggetti e/o cibo; in particolare nella scuola dell'infanzia si raccomanda di porre attenzione all'uso promiscuo di scarpe, berrette... , di non trattenere indumenti sporchi (es. bavaglino, salviette), di effettuare quotidianamente la detersione di giochi che potrebbero essere imbrattati di saliva (con ipoclorito di sodio); c) corretta gestione della secrezione respiratoria (coprirsi bocca e naso e non contaminare con fazzoletti sporchi); d) l'aerazione degli ambienti di vita; e) la rimozione rapida dei rifiuti nonché dello sporco da pavimenti e servizi; f) evitare il contatto con sangue o altri liquidi biologici utilizzando guanti monouso ; in caso di contatto accidentale provvedere a un immediato lavaggio delle parti esposte. I materiali contaminati con sangue (utilizzati per il soccorso, i guanti ..) devono essere raccolti in un sacco di plastica chiuso e smaltito rapidamente.

In caso di esordio improvviso di una malattia infettiva pur non essendo diagnosticabile l'eventuale contagiosità dati i sintomi aspecifici, è bene evitare i contatti ravvicinati e informare il genitore. Sono comunque pochissimi i casi in cui la normativa sanitaria prevede l'allontanamento dalla collettività; ad es. *la presenza di febbre non costituisce di per sé (salvo la febbre alta per la scuola infanzia) un motivo di allontanamento come misura per la collettività; è però opportuno il rientro a casa quando l'alunno manifesta malessere conseguente e non è in grado di partecipare alle attività.*

Solo in particolari casi è prevista la segnalazione alla ASL , che viene però effettuata direttamente dal medico; per i casi di effettivo pericolo sarà l'ASL che ricevuta la segnalazione interverrà per disporre le misure di sicurezza e l'eventuale profilassi, compreso la disinfestazione degli ambienti.

Di norma a scuola non è possibile la somministrazione di farmaci; per alcune patologie croniche (in genere diabete, epilessia, asma) secondo le raccomandazioni ministeriali e il protocollo provinciale stipulato con l'ASL i genitori possono farne richiesta secondo modulistica specifica corredata da prescrizione medica. In caso di richiesta, gli insegnanti consegneranno la modulistica che i genitori provvederanno a recapitare in direzione.

La modulistica per la somministrazione dei farmaci viene fornita al responsabile di ciascun plesso che avrà cura di metterla a disposizione.

10. USCITE DIDATTICHE E VISITE /VIAGGI DI ISTRUZIONE

“I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono programmate nella fase di avvio dell’a.s. e sono parte integrante del POF”; la presente materia trova il proprio fondamento normativo nell’ art. 10 c. 3 lett. e d.lgs. n. 297/1994, nella C.M. 623 del 2.10.1996 e nel D.P.R.275/1999

Finalità

- integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici...);
- approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- connessione ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi.....

Tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione (tranne le brevi uscite in orario scolastico) sono soggette all’approvazione del Consiglio di istituto previa proposta del Consiglio di classe /interclasse al Collegio Docenti che ne inquadra le finalità educativo didattiche nella programmazione generale

La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli Accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini o in generale attività funzionali programmate...).

USCITE DIDATTICHE SCOLARESCA

Per quanto riguarda brevi uscite della scolaresca dalla scuola, senza mezzi di trasporto, è obbligatorio informare la Direzione, assicurare adeguata vigilanza garantendo il rapporto 1 a 15, avvertire le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.

E’ possibile richiedere ai genitori un’unica autorizzazione utile per l’intero anno scolastico.

VISITE DIDATTICHE IN ORARIO DI LEZIONE NEL COMUNE o in comuni limitrofi

Si svolgono solitamente con l’utilizzo dell’autobus. La richiesta di uscita alla Direzione deve essere di norma formulata almeno con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione fornendo le seguenti informazioni:

- plesso, classe/i, n. alunni, nomi degli accompagnatori;
- luoghi da visitare;
- motivazioni didattiche;
- ora di partenza e di rientro a scuola;
- mezzo di trasporto

E’ necessario acquisire di volta in volta il consenso specifico delle famiglie mediante verifica dell’apposizione firma p.p.v. su diario.

Le uscite:

- devono avere l’approvazione di tutti i genitori;
- non devono coinvolgere più di 2 classi nella stessa giornata (salvo iniziative legate a Progetti particolari);

Il numero massimo di uscite per quadrimestre deve essere stabilito dal consiglio di classe (Delibera CI n° 102/3 del 18/10/2012).

VISITE GUIDATA DI UNA INTERA GIORNATA / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il piano generale è autorizzato dal Consiglio di istituto, acquisito il parere favorevole del Consiglio Interclasse/classe docenti/genitori e del CD, cui spetta inquadrare le visite ed i viaggi d’istruzione nella programmazione didattica in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

La programmazione generale deve essere effettuata max entro gennaio

Si devono evitare in linea di massima proposte discriminanti sul piano economico.

Per gite che scaturiscono da proposte ed iniziative tardive o ad anno scolastico inoltrato, sarà il Consiglio di istituto a valutare di volta in volta l’opportunità di approvarle.

Criteri deliberati nel CI 18/10/2012 delibera n° 102/3:

- partecipazione di almeno l’80% degli alunni (sono da escludere da tale percentuale gli alunni che non partecipano per intolleranze e credenze religiose per cui il genitore ne dichiara motivo per la non partecipazione);
- **limite temporale entro il quale effettuare il viaggio:** 10/15 maggio (salvo la partecipazione alla finale dei giochi matematici e attività di tipo ambientale). Per le **classi terze** il termine è tassativo;
- **durata e costi:** per la scuola primaria, le prime e seconde scuola secondaria il viaggio deve essere di un giorno e il costo non deve superare 35/40 euro; per le classi terze scuola secondaria sono previsti massimo 2 giorni e il costo massimo sarà di 120/130 euro;

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Nell'ambito di ciascuna equipe/consiglio di classe un docente si incarica di pianificare la visita guidata /viaggio proposto e predispone il programma analitico secondo il modulo fornito da consegnare in segreteria; raccoglie tutte le esigenze di spesa (costi muse, guide) e tutti gli elementi utili per le successive prenotazioni (distanze, tempi, date disponibili) – fornisce una prima bozza di piano del viaggio su cui l'ufficio di segreteria formula richiesta di preventivo per i trasporti – tiene i contatti con le agenzie coinvolte.

Per ogni viaggio sulla base dei costi complessivamente calcolati viene definita una **quota di partecipazione** individuale (che tenga conto di eventuali rinunce) che dovrà essere comunicata alle famiglie unitamente al programma di viaggio per l'acquisizione dell'autorizzazione.

L'insegnante organizzatore verificata l'adesione del n. minimo di partecipanti raccoglie le attestazioni di versamento effettuato singolarmente da ciascun genitore o cumulativamente dalla classe e consegna le stesse alla segreteria unitamente all'elenco dei partecipanti e alle autorizzazioni raccolte.

PARTECIPAZIONE

1. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata una larga partecipazione degli alunni (almeno l'80%, sono da escludere da tale percentuale gli alunni che non partecipano per intolleranze e credenze religiose per cui il genitore ne dichiara motivo per la non partecipazione) delle singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale.
 - a. Le visite ed i viaggi possono essere predisposti per classe singola, classi parallele/verticali abbinati di plesso e, se necessario, anche di plesso diverso anche al fine di contenere i costi.
 - b. E' consentito su specifica richiesta al genitore di alunni portatori di handicap o con particolari patologie croniche partecipare alla visita.
 - c. La partecipazione degli alunni è soggetta all'acquisizione tassativamente obbligatoria da parte della scuola del consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
 - d. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione, ovvero che non partecipano alla visita, devono frequentare regolarmente le lezioni.
 - e. Ogni alunno partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento
 - f. Le quote di partecipazione stabilite dovranno essere versate su c/c postale/bancario da un genitore incaricato.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI – VIGILANZA

- a. I docenti delle classi interessate sono di regola designati ad accompagnare gli alunni. I nominativi dei docenti accompagnatori devono essere indicati nella richiesta. Di regola è previsto il rapporto 1:15 (C.M. 253/91 e 291/92); deve essere prevista inoltre l'indicazione del docente supplente accompagnatore in caso d'improvvisa assenza dell'accompagnatore designato.
- b. Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico.
- c. I docenti designati come accompagnatori non possono essere sostituiti da altri ancorché disponibili, salvo specifica autorizzazione a seguito verifica motivazione della richiesta di sostituzione
- d. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.
- e. La presenza dell'insegnante di sostegno è obbligatoria laddove partecipino alunni portatori di handicap (1 docente ogni 2 alunni) salvo esigenze specifiche.
- f. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti a fornire in segreteria relazione scritta circa lo svolgimento del viaggio (servizio trasporto, guide, inconvenienti, episodi particolari, obiettivi/risultati ottenuti, interesse, partecipazione, comportamento)
- g. I docenti accompagnatori dovranno sempre portare con sé:
 - materiale pronto soccorso utile
 - modulo per la denuncia di infortunio
 - elenco dei n. telefonici utili (scuola , assicurazione) fornito dall'ufficio di segreteria

La modulistica relativa viene predisposta a cura dell'addetto segreteria e consegnata a ciascuna classe. Si segnala inoltre che per le uscite sul territorio comunale sarà cura dell'organizzatore prevedere l'utilizzo dell'autobus di linea o in mancanza di tale possibilità la richiesta di prenotazione di un autobus riservato (andata e ritorno).

Ogni alunno partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Devono essere attentamente valutate le programmazioni di uscite che comportino, per esigenze di sorveglianza, la necessità di svolgimento di ore aggiuntive di servizio; salvo possibilità di pagamento nell'ambito delle spese di progetto laddove la visita guidata sia parte del progetto stesso, a fronte di tale necessità dovranno essere programmate la modalità e relative date di recupero di tali ore.

Qualora l'uscita o la visita guidata costituisca parte di un progetto di istituto finanziato nell'ambito del bilancio, l'eventuale esigenza di spesa per ore eccedenti dovrà essere quantificata a cura del responsabile di progetto nell'impegno di spesa verificandone la copertura.

11. ACCESSO A GENITORI/ESPERTI

Di norma i genitori non devono accompagnare i figli all'interno della scuola, salvo per la scuola infanzia.

Collaborazione a titolo gratuito di genitori o altre persone in qualità di esperti sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazioni di arti, mestieri, professioni: non vi è nessun impedimento se la cosa è episodica o saltuaria (previa comunicazione alla direzione).

12. RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE- COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Le riunioni di classe/interclasse/intersezione (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico su apposito registro.

I verbali vanno conservati nel plesso a cura del coordinatore o in Direzione.

Gli incontri con le famiglie vengo registrati e sinteticamente verbalizzati:

- Scuola dell'Infanzia: in apposito spazio del registro di sezione
- Scuola Primaria: sull'agenda di modulo (o relativo allegato)
- Scuola secondaria: annotazione individuale a cura del docente tramite registro elettronico

13. USO DEL TELEFONO E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Si invitano gli insegnanti e i collaboratori scolastici a limitarsi alle comunicazioni telefoniche indispensabili:

- ✓ Alle famiglie per indisposizioni gravi degli alunni o per eventuali infortuni
- ✓ Alla Direzione per infortuni ad alunni o personale, per comunicazioni di servizio e per eventuali danni o disfunzioni nell'edificio
- ✓ Ad enti o istituzioni per l'organizzazione di attività scolastiche.

Non sono consentite altre telefonate se non in casi di emergenza.

Tutte le telefonate vanno registrate sull'apposito registro con le indicazioni richieste (data- nominativo-destinatario e motivo della chiamata)

Durante l'orario di servizio non è consentito usare cellulari (CM 326/98), né fare telefonate di carattere personale o al di fuori dei casi indicati sopra. Non è altresì consentito ricevere telefonate, se non per situazioni di particolare necessità e urgenza; il personale collaboratore scolastico pertanto è tenuto a chiedere all'interlocutore se la telefonata riveste carattere di urgenza. In caso contrario si limiterà ad annotare un messaggio che recapiterà all'interessato al termine dell'orario di servizio.

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. I sussidi devono essere usati secondo le disposizioni date dal relativo responsabile.

Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo".

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente, soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola.

E' fatto divieto di installare programmi sui computer in assenza di specifica licenza.

14. FOTOCOPIE

Per le fotocopie deve essere rispettato il numero consentito a ciascun docente/team, comunicato dal responsabile in relazione alle spese di gestione possibili.

Non sono consentite fotocopie di materiale personale o di materiale o documentazione scolastica ad uso personale se non esplicitamente autorizzato.

Si ricorda che la legge prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera d'altri. E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

Gli insegnanti sono comunque tenuti a programmare l'esigenza di fotocopie con congruo anticipo, a consegnare il materiale con modulo di richiesta ai collaboratori scolastici con esclusione delle fasce orarie di

ingresso e di uscita degli alunni, i quali provvederanno alla riproduzione entro il giorno successivo. E' consentito richiedere la riproduzione in giornata solo in casi eccezionali (per comunicazioni urgenti alle famiglie, attività in sostituzione colleghi non programmate ...).

La registrazione ufficiale avverrà a cura del personale ausiliario incaricato.

15. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI - ARREDI

Le aule, i laboratori e gli spazi esterni sono utilizzati da docenti e alunni per le attività scolastiche e funzionali nei relativi orari e secondo le regole d'uso previste (in particolare nella regolamentazione dei laboratori).

Eventuali riunioni non calendarizzate nel piano generale (es. commissioni, colloqui straordinari ...) devono essere comunicate tramite la segreteria; il Direttore dei Servizi fornirà le conseguenti disposizioni organizzative al personale collaboratore scolastico.

Non è consentito l'uso personale di locali, arredi e attrezzature scolastiche, se non per la preparazione delle attività e compatibilmente agli spazi e orari di presenza e attività di servizio del personale Ata.

Si raccomanda la custodia di effetti personali; in quanto locale pubblico l'istituzione scolastica non può rispondere dell'eventuale mancanza degli stessi.

I laboratori informatici/Lingua sono affidati al relativo responsabile, che ne pianifica l'uso da parte delle classi e del personale docente. L'insegnante che utilizza il laboratorio con la classe provvederà a registrare l'accesso (e i dati richiesti) sui registri depositati.

Si ricorda che durante l'orario delle lezioni i laboratori sono destinati alle attività didattiche; pertanto se non per situazioni eccezionali, non è consentito l'uso promiscuo da parte di classi e dipendenti, ancorché per attività di servizio. Si segnala la necessità di provvedere direttamente allo spegnimento dell'attrezzatura utilizzata e alla segnalazione di eventuali guasti.

16. DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO

La diffusione di materiale è consentita secondo il Regolamento.

Si considera autorizzato o a conoscenza della Direzione solo il materiale che porta (almeno su una copia) il timbro dell'Istituto; in particolare il personale ausiliario curerà tale verifica; qualora le copie in distribuzione non risultassero sufficienti per tutti gli alunni, una copia sarà affissa ed alcune messe a disposizione di ciascuna classe.

La distribuzione deve comunque avvenire senza recare disagio alle lezioni, preferibilmente durante l'intervallo o al termine delle attività, e ai servizi svolti. La gestione di tale distribuzione avviene a cura del personale ausiliario.

Il materiale depositato sarà organizzato e tenuto sotto controllo dall'ins. responsabile di plesso

GESTIONE ALBO di istituto / plessi

L'Albo cartaceo è sostituito dall'albo istituzionale presente sul sito; eventuale materiale divulgativo e/o elementi informativi ulteriori sono organizzati e curati dal responsabile di plesso in aula insegnanti o, in assenza della stessa, in apposito spazio di consultazione

Tutto il materiale informativo "scaduto" deve essere periodicamente verificato e rimosso a cura del personale collaboratore scolastico

Giornalmente il personale collaboratore provvede a verificare le comunicazioni affisse eventualmente ai cancelli (sono autorizzate le comunicazioni della scuola o quelle recanti il timbro come autorizzazione) e a rimuoverle se non autorizzate

17. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

Il personale docente, in servizio alla prima ora, è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni.

Si ricorda che tutto il personale è tenuto ad apporre la firma di presenza: sul registro on line (docenti scuola primaria e secondaria), registro cartaceo (docenti infanzia), su apposito registro i collaboratori scolastici, gli ass.amm.vi e il D.S.G.A.

Qualora per motivi tecnici non risultasse possibile apporre la propria firma sul registro elettronico il docente apporrà la firma su apposito registro cartaceo depositato nella cartelletta di classe e successivamente (entro la sera del giorno successivo) il docente stesso recupererà la firma apposta sul modulo cartaceo e aggiornerà il registro elettronico. E' importante che siano aggiornate le ore di lezione svolte da ciascun docente per il calcolo del monte ore svolto dalla classe

Il coordinatore di classe o un docente del consiglio incaricato verificherà settimanalmente le firme mancanti di docenti presenti e avviserà il collega di recarsi in presidenza per l'aggiornamento della situazione.

Qualora gli alunni di una classe fossero suddivisi, il docente dell'ora successiva apporrà la propria firma indicando "ora senza lezione" (spuntare tutti gli alunni, posizionare il mouse sul riquadro PL corrispondente all'ora senza docente del primo alunno e quindi selezionare la voce "ora senza lezione"; ciò risulterà in automatico per tutti gli alunni).

In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

- del Dirigente Scolastico (o del coordinatore di plesso) per il personale docente
- del Direttore dei S.G.A. per il personale A.T.A

I supplenti sono tenuti ad adeguarsi agli orari dei plessi e di chi sostituiscono ed a partecipare alle attività di programmazione, predisponendo gli atti connessi alla funzione docente (programmazione, valutazione, compilazione registri) nel rispetto delle attività programmate.

18. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Per le situazioni di assenza o per necessità di contatto con il personale, ciascun dipendente è tenuto a fornire per iscritto (compilazione stato personale), oltre che la residenza ufficiale, il proprio domicilio con indicazione completa dell'indirizzo (anche email)

ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

In caso di assenza IMPREVISTA per motivi di salute deve essere tempestivamente avvertita la Direzione (tra le ore 7.30 e le 8.00 del giorno in cui ci si assenta se non è stato possibile prima) indicando con precisione il motivo dell'assenza, il numero dei giorni (anche presunto in attesa della certificazione medica; con sollecitudine dovrà poi seguire la comunicazione circa l'effettiva durata); qualora il dipendente non sia reperibile al proprio domicilio abituale dovrà fornire il domicilio preciso nonché il distretto ASL di riferimento. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza ed al quale devono essere inoltrate le visite fiscali, anche verificando che sia sempre esposto il nominativo comunicato al campanello.

Si raccomanda la comunicazione tempestiva (al mattino) anche per chi è in servizio nell'orario pomeridiano.

Si farà poi seguire con sollecitudine la comunicazione scritta (tramite modulistica della scuola) con la certificazione medica (max entro 5 giorni) L'eventuale proroga dell'assenza va segnalata senza interruzioni, quindi anche se cade in giorno festivo, in giorno di sospensione dell'attività didattica o in giorno libero.

In particolare i dipendenti che durante la malattia si trovassero in luoghi lontani dal posto di lavoro, dovendo comunque calcolare un certo tempo per raggiungere la sede di servizio, sono invitati a comunicare la prosecuzione dell'assenza con congruo anticipo, cioè non appena effettuata la verifica dell'impossibilità di essere presso il luogo di servizio nel giorno successivo all'ultimo di malattia.

Il ricevente addetto avrà cura di annotare su apposito registro interno: tipologia di assenza (malattia del dipendente, del figlio, altre situazioni non previste) – durata – recapito completo se diverso dal domicilio abituale e n. distretto ASL

Si segnala che l'Amministrazione, anche tenuto conto delle nuove disposizioni previste dal DL. 98/ del 6/07/11, inoltrerà la richiesta di visita fiscale (anche per malattie di 1 giorno) sin dal 1° giorno qualora l'assenza si verifichi nei giorni precedenti o successivi a quelli non lavorativi, nonché per tutte le assenze del personale assunto per la prima volta presso IC Ovest 2 o per i dipendenti che abbiano effettuato più di tre episodi di assenza per malattia (DM 206 del 18/12/09 - fasce di reperibilità: dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 tutti i giorni anche festivi); chi dovesse assentarsi durante tali fasce per visite o prestazioni sanitarie è tenuto a fornirne preventiva comunicazione fornendone adeguata documentazione (non sostitutiva del certificato medico) e a segnalare le diverse fasce di presenza.

Inoltre in base all'art. 71 L. 133/08 per i primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il solo trattamento fondamentale esclusi le indennità a carattere fisso e continuativo nonché i trattamenti accessori (tranne per ricovero ospedaliero, prosecuzione per convalescenza post-ospedaliera, terapie salvavita, infortuni o causa di servizio).

Per le assenze superiori ai 10 giorni (unico certificato o più certificati), dopo il II evento (anche di 1 giorno) è necessario il certificato medico rilasciato da struttura sanitaria pubblica; è ammissibile il certificato rilasciato da medici convenzionati con il SSN, mentre non sono ammessi i certificati di liberi professionisti

In caso di ricovero ospedaliero preventivamente programmato, il dipendente comunicherà in anticipo la decorrenza dell'assenza per valutare la necessità di sostituzione, ma potrà fornire l'attestazione di ricovero entro i 5 giorni.

In caso di assenze dovute a prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici (del dipendente) la comunicazione deve avvenire in via preventiva; per tali situazioni è possibile fruire di permessi orari, di permessi per documentati motivi personali; qualora il dipendente richieda permesso breve non è necessario esibire successivamente alcuna documentazione, mentre in caso di richiesta di permesso retribuito dovrà produrre documentazione circa l'avvenuta prestazione e i relativi orari di permanenza presso la struttura.

PERMESSI BREVI

Il permesso di cui art. 16 CCNL può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; di norma esso va richiesto con un anticipo di almeno 5 giorni.

Il permesso per il personale docente viene concesso, a seguito di richiesta scritta, dal coordinatore di plesso a cui segue ratifica del dirigente; per il personale A.T.A. dal Direttore dei S.G.e A.;

Il coordinatore è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro. I permessi brevi non possono essere inferiori a 1 ora e superiori a 2 ore, mai comunque superiori alla metà del proprio orario di servizio giornaliero (esempio: per 2 ore di lavoro, 1 ora di permesso – per 3 ore di lavoro, 1 ora di permesso – per 4 ore di lavoro, 2 ore di permesso – per 6 ore di lavoro, 2 ore di permesso). Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola elementare, di 18 per i docenti della scuola media e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero, di norma, entro i due mesi successivi; il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

ALTRE ASSENZE

Le assenze per motivi di famiglia/personali o altro devono essere richieste, salvo situazioni di urgenza, con congruo anticipo: indicativamente 5 giorni. Al personale docente potranno essere concessi giorni di ferie durante le attività didattiche solo se senza aggravio di spesa alcuno e se non comportano disagi didattici

In linea di massima, salvo una valutazione discrezionale dell'amministrazione, non si concedono ferie di oltre 1 giorno al personale docente durante le attività didattiche e comunque non nei giorni immediatamente precedenti e successivi a periodi di sospensione, festività

Le assenze alle riunioni sono considerate come le normali assenze dalle ore di lezione. Pertanto se motivate da esigenze di famiglia vanno richieste con anticipo o certificate se motivate da salute; allo stesso modo i docenti non possono abbandonare le riunioni senza preventiva autorizzazione. Per eventuali malori sopraggiunti in corso di giornata con il consenso del responsabile di plesso il dipendente potrà fruire di permesso breve (art. 16 CCNL)

VARIAZIONI ORARIE

In genere l'orario definitivo predisposto a inizio anno solare deve essere mantenuto costante per l'a.s.

Le eventuali richieste di variazioni orarie per esigenze didattiche e/o personali con scambi di giorno libero o di parti del servizio giornaliero devono essere formulate per iscritto indicando chiaramente le ore/attività e persone coinvolte nello scambio, fatte pervenire almeno 10 giorni prima ed effettuate solo se autorizzate; l'autorizzazione è subordinata alla verifica circa la motivazione, un certo equilibrio nell'orario didattico della classe, la regolarità del servizio sulle classi coinvolte (ulteriori assenze), il n. di variazioni già effettuate

Il responsabile di plesso può anticipare la concessione di variazioni d'urgenza se rispettano le condizioni indicate.

Può essere richiesto un "cambio orario" (con relativo piano di sostituzione e recupero fino a max 3 gg (comprensivi di cambi più eventuali permessi, ferie, giorno libero) purchè non sia necessaria la nomina di supplenti né di ore eccedenti. La richiesta di cambio fino a 1 giorno può essere avanzata per max 3 v. nell'a.s. , fino a 2 gg può essere avanzata per max 2 volte e fino a max 3 giorni può essere avanzata 1 volta nel corso dell'a.s. ; in generale non è possibile utilizzare più di 3 gg. complessivi nell'a.s.

GESTIONE SOSTITUZIONI INTERNE (per assenze brevi / impreviste)

In base alla segnalazione pervenuta dall'ufficio di segreteria, l'incaricato provvede a segnalare al collega la necessità di sostituzione secondo il piano delle compresenze (scuola primaria) o secondo il prospetto di disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (scuola secondaria).

In caso di pluriassenze o mancanza di docenti in compresenza anche per scuola primaria è previsto l'utilizzo di ore eccedenti fino al limite del budget disponibile

In caso di assenza prevista devono essere preliminarmente utilizzati i docenti tenuti al recupero (fruizione di permessi brevi) Qualora non siano presenti docenti in compresenza, non vi siano docenti tenuti al recupero e successivamente docenti disponibili alle ore eccedenti, è necessario suddividere gli alunni tra le altre classi

Per la scuola infanzia la gestione di situazioni urgenti di assenza viene affrontata come di seguito:

- Qualora assente il docente del I turno, si provvede allo scambio turno al fine di garantire la presenza di un docente dalle 8 alle 13
- Il docente coordinatore verifica (di volta in volta) la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti da parte dei docenti del I turno (dalle ore 13 alle 16-17.30)
- Vista l'età dei bambini salvaguardare sempre il momento dell'entrata e dell'uscita.

- In assenza di disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti, nell'impossibilità di avere una supplenza esterna, verrà disposta una variazione dell'orario di servizio dei docenti presenti per garantire la vigilanza sui minori

Quando l'insegnante assente viene sostituito da un docente in compresenza o in ore eccedenti, l'attività didattica della classe deve essere garantita; a tale scopo ciascun docente è invitato a lasciare sempre disponibile nel registro di classe un repertorio di materiali / esercizi adeguati

Il docente in sostituzione è comunque sempre tenuto allo svolgimento di un'attività didattica pertinente alla classe, anche eventualmente con esercitazioni, letture, ripasso di argomenti svolti.

19. PROMEMORIA NORME GENERALI per i dipendenti

Ogni dipendente della pubblica amministrazione è tenuto a includere nella propria professionalità la conoscenza dello stato giuridico e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (affisso ALBO).

Divieto di ricevere doni o remunerazioni

Per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima e perché la libertà e il decoro del dipendente pubblico non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni, da dipendenti subordinati doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

Comportamento in servizio e nei rapporti privati

Il dipendente pubblico nei rapporti privati, anche di tipo extralavorativo, non utilizza né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità anche a scopi privati, né mantiene un atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In servizio il dipendente non può attribuire ad altri mansioni né decisioni di propria spettanza

Il dipendente utilizza le attrezzature scolastiche, i mezzi telefonici e i servizi telematici nel rispetto dei vincoli posti e comunque non a scopi privati

Rapporti con il pubblico

In rapporto con il pubblico è necessario farsi riconoscere mediante esposizione del badge; opera con spirito di servizio, cortesia disponibilità, e nel rispondere a telefonate, corrispondenza o messaggio di posta elettronica opera nel modo più completo e accurato possibile fornendo le spiegazioni utili, nel rispetto del segreto d'ufficio inoltre si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione

Il dipendente non assume impegni né anticipa decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio fornendo le informazioni relative ad atti amm.vi nelle ipotesi previste da disposizioni di legge in materia di accesso

Lezioni private

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione con tale divieto.

Incompatibilità

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 - c.10 - del D.L.vo 16/04/1994 n.297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione o a svolgere prestazioni e incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni, Enti Pubblici e soggetti privati, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art.6 (convenzione del D.L. 28/3/1997, n.79).

Cumulo di impieghi pubblici/Incompatibilità

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è applicabile ai docenti. Per il dettaglio delle informazioni al riguardo, seguirà apposita circolare con allegato modulo di

richiesta di autorizzazione, per gli interessati, ad esercitare la libera professione o a svolgere prestazioni ed incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni.

Scioperi – assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblea sindacale ci si atterrà alle disposizioni previste dalla normativa di riferimento e alla contrattazione di istituto.

20. ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario sotto indicato, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia.

La **SEGRETERIA** resta aperta al pubblico:

☐ dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 12.30 alle 13.30

Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Sabato dalle 08.00 alle 10.00

Per le pratiche personali (documentazioni, informazioni per assenze, trasferimenti, corsi, modulistica...) il personale (docente e ata) è invitato a recarsi **personalmente** negli uffici di segreteria nell'orario di ricevimento prima o dopo il proprio orario di servizio; per le pratiche e/o comunicazioni inerenti l'organizzazione del servizio relative al plesso i rapporti saranno curati dal responsabile di plesso o, per i progetti, dal relativo referente.

Non è consentita la consegna al personale collaboratore scolastico di documentazione e/o comunicazioni al di fuori degli orari in cui non è presente il personale degli uffici fatta eccezione per la sola certificazione medica relativa ad assenze da documentare e da consegnare in busta chiusa.

Il personale è invitato a prendere contatti con il personale amministrativo secondo il settore di specifica competenza indicata dal piano attività esposto Albo che è sintetizzata come segue:

DSGA Carmelina Gentile	Servizi contabili generali - contabilità finanziaria - gestione-contabile progetti
A.A. Calvi Piera	AFFARI GENERALI: Posta - protocollo- circolari- OO.CC.- relazioni sindacali - segreteria presidenza - sicurezza /privacy- sito - Infortuni - RSU-
AA Citarella Maddalena	DIDATTICA: Gestione alunni: iscrizioni e carriera - statistiche, comunicazioni, disabili, Libri testo - servizi comunali - visite guidate - Esami di stato 1° ciclo-
AA Scipioni Liliana	AMMINISTRATIVO: Gestione personale Ata e docenti (assenze , contratti) Gestione assenze /sostituzioni docenti Formazione - piano attività docenti
AA Braga Daniela	GESTIONE FINANZIARIA: Funzioni vicariali DSGA -Retribuzioni e pratiche connesse - supporto Dsga area bilancio - Attività negoziale progetti -Incarichi aggiuntivi - pratiche MEF -
AA Cristini Maura	GESTIONE PATRIMONIALE: Edifici - manutenzioni /- acquisti /inventario - Magazzino- Registri docenti - Gestione scioperi-

La D.S.G.A
Carmelina Gentile

II DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott.ssa Laura Bonomini

I docenti coordinatori di plesso verificheranno l'apposizione della firma di tutto il personale nonché l'affissione per l'intero anno scolastico in luogo visibile.

Gli stessi inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno, ad una attenta lettura della presente circolare e all'apposizione della firma per presa visione.

Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio

Documento senza firma autografa, sostituita dall'indicazione del nominativo del Dirigente, a norma dell'art. 3 secondo comma del D.L. 12 febbraio 1993 n° 39