



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto Comprensivo "Milani" Terracina**  
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT) - [www.icdonmilaniterracina.it](http://www.icdonmilaniterracina.it)  
Tel.0773725919; e-mail:[ltic830001@istruzione.it](mailto:ltic830001@istruzione.it); [ltic830001@pec.istruzione.it](mailto:ltic830001@pec.istruzione.it)  
C.M. LTIC83000L - C.F.: 80003800598



Personale Docente

DSGA

Personale ATA

Atti/Sito Web

Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/ Atti Generali

### **Oggetto: Disposizioni per l'inizio dell'anno scolastico per il buon funzionamento didattico – amministrativo dell'Istituto Milani Terracina**

Si elencano, di seguito, alcune regole fondamentali per assicurare all'utenza un servizio di qualità ed un corretto funzionamento amministrativo dell'Istituto.

Si precisa che le indicazioni di seguito richiamate, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, costituiscono ordini di servizio.

*La presente nota è affissa al sito web della scuola ed è reperibile altresì in tutti i Plessi e ne è raccomandata la lettura attenta a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto.*

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

<b>PLESSO</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>
Giovanni Paolo II primaria	<b>07:45</b>	<b>17:42</b>
Giovanni Paolo II infanzia	<b>07:45</b>	<b>17:00</b>
Giancarlo Manzi primaria	<b>07:45</b>	<b>Lunedì 16:42</b>
	<b>07:45</b>	<b>Dal martedì al venerdì 15:00</b>
Don Lorenzo Milani	<b>07:45</b>	<b>17:30</b>

### **ORARIO DELLE LEZIONI** nei vari Plessi è il seguente:

<b>PLESSO</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>
INFANZIA Giovanni Paolo II	<b>8:00</b>	<b>16:00</b>
PRIMARIA Giovanni Paolo II – Tempo Pieno	<b>8:20</b>	<b>16:20</b>
	<b>8:20</b>	<b>Lunedì 15:20</b>
PRIMARIA Giovanni Paolo II - 27 Ore	<b>8:20</b>	<b>Dal Martedì al Venerdì 13:20</b>
	<b>8:00</b>	<b>16:00</b>
INFANZIA Giancarlo Manzi	<b>8:00</b>	<b>16:00</b>
PRIMARIA Giancarlo Manzi -	<b>8:20</b>	<b>Lunedì 15:20</b>
	<b>8:20</b>	<b>Dal Martedì al Venerdì 13:20</b>
SECONDARIA Don Lorenzo Milani	<b>8:10</b>	<b>13:52</b>
	<b>8:10</b>	<b>Potenziamento Inglese 15:15 Classe sportiva Lunedì 16:15</b>

L'ingresso degli alunni nei locali scolastici sarà consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che corrisponde al suono della prima campanella.

Le classi Prime della scuola primaria entreranno e usciranno cinque minuti prima rispetto all'orario delle lezioni (Ingresso T. h 27: 8:15/Uscita lunedì 15:15 - martedì-venerdì 13:15; Tempo pieno Giovanni Paolo II : Ingresso 8:15/ Uscita 16:15)

L'orario delle attività didattiche integrative verrà esposto all'albo dei plessi e pubblicato sul sito web per l'informazione alle famiglie e al personale supplente. In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della Segreteria o delle Responsabili di plesso avvisi da comunicare alle famiglie per il tramite degli alunni e da pubblicare sul sito della scuola

## **1. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI**

### **1.1 ORARIO SETTIMANALE DI SERVIZIO DEI DOCENTI**

Come prevede il CCNL, l'orario di insegnamento si svolge di norma in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole secondarie di primo grado.

L'orario delle lezioni è con tempo scuola su 5 giorni, pertanto i docenti usufruiscono del giorno libero nella giornata del sabato.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore settimanali (nella giornata del lunedì) da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario di lezioni.

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono invitati a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività ed assistere gli alunni sino all'uscita dalla scuola.**

Con riferimento all'oggetto, vista l'assoluta importanza della tematica, considerata la minore età degli alunni si invita tutto il personale ad una lettura attenta dei successivi capitoli relativi alla vigilanza e alla sicurezza, nonché alla circolare "*Direttiva Obbligo Vigilanza sugli Alunni*" nella quale si richiamano le linee essenziali del quadro normativo e i profili di responsabilità conseguenti.

**Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico ed un modello positivo per gli alunni. Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente.** Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. La scrivente si riserva di intervenire ove necessario con i dovuti provvedimenti disciplinari a sanzionare i ritardi, soprattutto se ripetuti e ingiustificati.

**Il personale con incarico a tempo determinato** è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le eventuali ore in contemporaneità, le attività funzionali all'insegnamento e, per la scuola primaria, le attività di programmazione settimanale.

**Il personale con ore a disposizione** sono tenuti a permanere nelle aule docenti; si ricorda che le sostituzioni di colleghi effettuate in ore a disposizione o per recupero costituiscono obbligo di servizio; pertanto i docenti devono presentarsi in aula per supplenze con la massima puntualità.

Si ricorda che l'orario di insegnamento (comprese le ore a disposizione) è tassativo e quindi non è possibile allontanarsi dalla scuola (dall'aula o dal Plesso di appartenenza) nemmeno in assenza degli studenti (per scioperi, visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi con attività sportive, etc.) senza l'autorizzazione della Presidenza, dei Collaboratori della Dirigente e/o delle Responsabili di Plesso.

Eventuali scambi di ore di insegnamento tra docenti devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Presidenza, dai Collaboratori della Dirigente e/o dalle Responsabili di Plesso.

**Nei casi di sciopero o di assemblee sindacali si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto firmato, controllato e controfirmato dai docenti. I ragazzi che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dagli operatori presenti che sono tenuti alla sorveglianza. Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dalla Presidenza.**

## **1.2 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Sono costituite da tutti gli impegni inerenti alla funzione docente e sono a carattere individuale e collegiale.

- impegni a carattere individuale: preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; correzione degli elaborati; rapporti individuali con le famiglie;
- impegni a carattere individuale/collegiale: svolgimento degli scrutini e compilazione di tutti gli atti relativi alla valutazione impegno orario non quantificabile;
- impegni a carattere collegiale: partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, compresa la programmazione e la verifica di inizio e fine anno;
- informazione quadrimestrale alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività didattiche. Impegno orario di 40 ore annue come da piano delle attività;
- partecipazione alle attività dei consigli di interclasse/intersezione impegno orario fino a 40 ore come da piano delle attività.

Le riunioni, previste nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti, non potranno svolgersi nel giorno di sabato, eccezion fatta per eventi straordinari e per gli scrutini ed esami.

Eventuali variazioni del calendario del piano deliberato dal Collegio dei Docenti verranno comunicate con congruo preavviso, salvo motivi eccezionali.

## **1.3 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I rapporti con le famiglie si svolgeranno in orario pomeridiano come da calendario formulato. Qualora si renda necessario un colloquio o per esigenza della famiglia o degli insegnanti, su richiesta dei genitori, i docenti possono rendersi disponibili per colloqui anche al di fuori dell'orario di ricevimento, purché non coincidano con l'orario scolastico. I docenti potranno avvalersi della funzione prevista sul Registro Elettronico per dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento. I periodi di ricevimento individuale, su richiesta delle famiglie, sono previsti nelle seguenti settimane : dal 26/11/2018 al 30/11/2018; dal 07/01/2019 al 19/01/2019, dal 04/03/2019 al 09/03/2019; dal 02/05/2019 al 10/05/2019.

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli docenti, il personale docente comunicherà alle Responsabili di Plesso di appartenenza il proprio orario di ricevimento, in orario antimeridiano. I responsabili di Plesso provvederanno ad inviare al Sig. Mauro Ceccarelli (responsabile del sito) il prospetto globale dell'orario di ricevimento individuale.

## **2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DOCENTI**

### **2.1 OBBLIGO LETTURA AVVISI E REGISTRO SOSTITUZIONI.**

Si ricorda a tutti i docenti l'obbligo di prendere visione giornalmente delle comunicazioni, delle circolari interne pubblicate sul sito web della scuola , sul Registro Elettronico e soprattutto di quelle relative agli ordini del giorno (sostituzioni) che costituiscono ordini di servizio. Si ricorda di prendere visione degli avvisi sul sito web dell'istituto, la cui pubblicazione ha valore di notifica agli interessati. I docenti sono tenuti inoltre a controllare la casella di posta elettronica per eventuali comunicazioni personali e di svuotarla periodicamente per consentire il buon esito della trasmissione.

## 2.2 COMPILAZIONE REGISTRI MODALITÀ UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione corretta e diligente sia del registro elettronico di classe che quello personale .

Si ricorda che i registri possono essere compilati utilizzando sia i notebook e/o i computer presenti nei Plessi delle scuole primarie e della scuola secondaria, sia i computer fissi presenti nei laboratori, oppure utilizzando i dispositivi personali, collegati alla rete WIFI dell'Istituto.

### ***Accesso al registro elettronico***

L'accesso al registro elettronico avviene attraverso la funzionalità cloud di Axios, pertanto è necessario autenticarsi alla pagina specifica. Per un accesso più rapido si consiglia di accedere al sito della scuola: e cliccare sull'icona "RE".

### ***Limiti temporali***

A far data dalla presente comunicazione sono attivi i seguenti parametri:

- **Registro di classe**: il registro di classe va compilato giornalmente (pertanto non è prevista la possibilità di inserire dati o informazioni relativi ai giorni precedenti);
- **Registro del docente**: si ritiene opportuno che la registrazione delle valutazioni orali avvenga contestualmente al momento in cui vengono effettuate, anche in vista della possibilità di verifica remota da parte delle famiglie di prossima implementazione; invece le Valutazioni scritte/pratiche vanno registrate entro 15 giorni dal momento in cui si somministra la verifica scritta, **tempo che si ritiene congruo per valutare l'elaborato e registrare il voto nella data di somministrazione.**

Si ricorda che in ogni caso nessuna modifica al registro personale può essere effettuata dopo che sia stata resa visibile. Nell'eventualità in cui il docente sia in ritardo nella compilazione del registro, le relative richieste di inserimento dati fuori tempo vanno comunicate e motivate per iscritto alla D.S., la quale procederà all'apertura temporanea e individualizzata della funzionalità.

### ***Compilazione del registro di classe***

Il docente in servizio a prima ora deve: 1) Firmare elettronicamente la/le propria/e ora/e di lezione nella classe; 2) Chiamare l'appello entro i primi 10 min. dal suono della campana; 3) Registrare le assenze e gli eventuali ritardi degli alunni; 4) Chiedere e registrare le giustificazioni delle assenze precedenti e dei ritardi; 5) Registrare, argomenti/attività e/o compiti, sul registro di classe e/o personale.

Il docente in servizio nelle ore successive alla prima deve: 1) Firmare elettronicamente la/le propria/e ora/e di lezione nella classe; 2) Registrare eventuali ingressi degli alunni a 2<sup>a</sup> ora; 3) Controllare eventuali anomalie e comunicarle al coordinatore di classe; 4) Registrare, argomenti/attività e/o compiti, sul registro di classe e/o personale.

E' assolutamente importante che il docente nel giustificare l'assenza giornaliera controlli e segnali al coordinatore di classe eventuali numerose e ripetute assenze, in modo da avvertire la famiglia. Gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire in anticipo rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività solo se prelevati dai genitori o da persone maggiorenni appositamente forniti di delega. La delega al ritiro anticipato sarà ritirata dai collaboratori scolastici e consegnata al docente dell'ora interessata, che avrà cura di custodirla e di annotare l'uscita anticipata sul registro di classe.

Le eventuali note disciplinari dovranno essere registrate in giornata.

### ***Compiti del Coordinatore di classe***

Il Coordinatore di classe è tenuto a: 1) verificare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni e eventualmente comunicare alle famiglie se la mancata giustificazione supera i 5 giorni; 2) segnalare nella segreteria i nominativi degli alunni che hanno registrato un numero di assenze elevato; 3) segnalare in segreteria didattica le eventuali anomalie nella compilazione del registro di classe in modo da potere intervenire in tempi brevi per la soluzione delle problematiche riscontrate; inviare il verbale dei consigli tramite registro elettronico alla Dirigente all'indirizzo mail [giuseppina.dicretico.001@axios](mailto:giuseppina.dicretico.001@axios) e avendone cura di inserire la copia cartacea nell'apposito registro.

### ***Scrutini intermedi e finali***

Ciascun docente (entro il termine di ciascuna frazione temporale ed in tempi congrui allo scrutinio per il primo quadrimestre e per il secondo quadrimestre), per ogni classe e disciplina di

competenza, dovrà indicare voti proposti e assenze in ore della frazione, compilando la sezione dedicata del registro elettronico.

Il Coordinatore di classe entro la data dello scrutinio verificherà la completezza dei dati per ogni disciplina, eventualmente contatterà i docenti, che non abbiano provveduto, ad adempiere alla compilazione. Il Consiglio di Classe potrà procedere allo scrutinio esclusivamente con tutti i dati, voti proposti e assenze, registrati sul sistema

### ***Consegna dei notebook e/o i computer Registri elettronici***

I docenti che lasciano l'aula per recarsi nel laboratorio d'informatica, di musica, nell'aula video o in palestra, sono tenuti a portare con loro il registro o a consegnarlo al collaboratore scolastico. **Vanno altresì riconsegnati dal docente dell'ultima ora i notebook (R.E): il docente dell'ultima ora dovrà, accertarsi che tutti dispositivi siano spenti alla fine dell'orario di lezione.**

## **2.3 VALUTAZIONE**

Si ricorda la necessità di far svolgere agli studenti un congruo numero di prove scritte, grafiche e pratiche per avere validi strumenti di valutazione. E' ovvio che gli elaborati corretti, nel più breve tempo possibile, devono essere visionati dagli alunni prima della prova successiva. Anche le interrogazioni orali devono essere frequenti, evitando di arrivare alle valutazioni quadrimestrali e finali con scarsi elementi di giudizio.

## **VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DELLE RIUNIONI A LIVELLO DI PLESSO**

I verbali di tutte le riunioni a livello di Plesso saranno trascritti nell'apposito registro, copia degli stessi verbali verrà inviata in Presidenza, all'indirizzo mail [giuseppina.dicretico.001@axios](mailto:giuseppina.dicretico.001@axios).

## **2.4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori. Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni comprende i 5 minuti precedenti le lezioni e il tempo necessario all'uscita, oltre a qualunque forma di intervallo o attività ludico-motoria che si svolge con gli stessi.

In particolare si raccomanda ai docenti:

1. La vigilanza degli studenti all'ingresso e all'uscita è di competenza dei docenti; pertanto gli insegnanti devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendere con la classe, in aula, il suono della campana del termine delle stesse.
2. Nessuna classe può essere lasciata incustodita, per nessun motivo, pena la contestazione di colpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni. In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di una eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa. Pertanto i docenti, anche se in compresenza, non possono allontanarsi dall'aula durante le ore di lezione per fare fotocopie, per recarsi in segreteria, in biblioteca, etc. ma solo per motivi urgenti e previa comunicazione alla Presidenza o alla Responsabile di Plesso.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. Non deve comunque verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe, fuori dall'aula in contemporanea.
4. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché, casisticamente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe , per motivi personali o di servizio , gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
6. Durante i momenti di ricreazione e /o di refezione scolastica, occorre vigilare adeguatamente sugli alunni, evitando che si allontanino dalla vista degli insegnanti e controllando che le attività svolte non siano pericolose per loro stessi e per i compagni. La vigilanza è di competenza dei docenti in servizio sulle classi nell'ora in cui si svolge l'intervallo; pertanto gli stessi non devono allontanarsi dall'aula, in cui erano impegnati, fino al suono della campana della fine dell'intervallo.
7. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza.
8. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
9. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva;
10. Nella scuola secondaria di primo grado la responsabilità della vigilanza è condivisa dai docenti del consiglio di classe, nella scuola primaria dai docenti del team, nella scuola materna dai docenti della sezione. In ogni caso nella scuola , intesa come comunità educante, il personale della scuola si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
11. Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dalla sezione per le attività di laboratorio a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso. In caso di progetti di arricchimento formativo che coinvolgono più scuole dell'Istituto, gli alunni possono essere affidati ai docenti che attuano i progetti anche se non appartenenti alla scuola/ e o alla classe di frequenza degli alunni. In questo caso la responsabilità ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
12. In caso di progetti riguardanti l'integrazione scolastica di alunni con bisogni educativi speciali che coinvolgono anche docenti di sostegno, il lavoro a piccoli gruppi dovrà essere condiviso ed organizzato dettagliatamente a livello di consiglio di classe /interclasse e formalizzato per iscritto all'interno dei verbali di programmazione e dei registri , che dovranno contenere gli elenchi degli alunni partecipanti con il relativo docente responsabile del progetto.
13. In casi di assenza temporanea dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
14. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente prenderà in carico gli alunni "ospiti", annotandone la presenza.
15. Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.
16. In palestra e' vietato utilizzare attrezzi senza specifica indicazione dell'insegnante.
17. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti .Durante il momento dell'uscita, terminate le lezioni, gli alunni vanno accompagnati fino al portone o al cancello che delimita i confini dell'edificio scolastico, dove i docenti avranno cura di consegnare gli alunni della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria non autorizzati all'uscita autonoma ai genitori o alle persone maggiorenni delegate.
18. E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro

di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Dirigente tramite un Collaboratore Scolastico;

19. L'apertura delle finestre nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone;
20. Disposizioni particolari riguardano l'uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto, pubblicato sul sito della scuola
21. **MAI , IN NESSUN CASO, GLI ALUNNI SI DEVONO TROVARE IN MANCANZA DI VIGILANZA DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE O ATA.**

## **PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI/ ATTIVITA' POMERIDIANE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Si forniscono inoltre alle SS.LL. le misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Tutto il personale e gli alunni sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle presenti norme.

Agli alunni iscritti alle attività pomeridiane è fatto assoluto divieto di allontanarsi dalla scuola, fino al termine dell'attività.

I docenti impegnati nelle attività pomeridiane devono vigilare sugli alunni iscritti ai rispettivi corsi, nelle aule assegnate all'attività pomeridiana.

Si prega, quindi, di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule al cortile) avvengano in modo ordinato nel pieno controllo da parte dei docenti. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale, nei corridoi, nell'atrio dei piani, nel cortile o in spazi affollati.

Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettua la sorveglianza. Si ricorda ancora che per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o non docente. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo.

### **2.5 VARIE PERSONALE DOCENTE**

#### **REDAZIONE E CONSEGNA DOCUMENTI PEI –PDP DSA/BES**

In occasione degli incontri con le famiglie, i docenti sono invitati a seguire le seguenti modalità:

- a. Condivisione e sottoscrizione del P.E.I./ P.D.P. da parte di entrambi i genitori e dell'intero Team docenti / Consiglio di Classe/GLHO;
- b. Consegna dei DOCUMENTI DI CUI SOPRA ,entro e non oltre il 30 Novembre 2018, alla Dirigente Scolastica per firma e duplicazione, in due copie conformi, dello stesso da parte dell'Ufficio di Segreteria;
- c. Restituzione, ai docenti interessati dell'originale, da consegnare ai genitori , e di una copia , da tenere tra i documenti riservati.

Per i minori per i quali il dialogo educativo e collaborativo con le famiglie è già stato avviato con esiti positivi e di consenso, è importante procedere, da parte di ciascun team , alla stesura condivisa del P.D.P. –BES.

Per tutte le situazioni nelle quali il dialogo e l'alleanza educativa con i genitori non siano ancora consolidati o siano negati dalla famiglia stessa, si suggerisce al team docenti di procedere comunque con una stesura, aperta e flessibile per tempi e modalità , del PDP- BES.

## **UTILIZZO DEL TELEFONO DURANTE LE LEZIONI**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità. Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es.: visite guidate o uscite), i Collaboratori Scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione. È appena il caso di ricordare ai docenti che, durante le lezioni, è vietato l'uso del telefono cellulare e l'invio di messaggi SMS se non per motivate esigenze di servizio.

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

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comuni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza la Dirigente Scolastica.

## **COMUNICAZIONI INTERNE**

a) Le comunicazioni con quest'Ufficio, tranne che non siano di carattere strettamente personale, vanno fatte per il tramite del Responsabile di Plesso.

b) I Responsabili di Plesso consentiranno l'accesso di personale estraneo alla Scuola solo in presenza di formale autorizzazione scritta rilasciata dalla Scrivente, dai docenti Collaboratori o dal D.S.G.A.

c) Si ritiene opportuno rammentare che docenti in servizio in Plessi di scuola dell'infanzia e scuola primaria in cui, per causa di forza maggiore, venga interrotta l'attività didattica sono da ritenersi regolamentare in servizio e pertanto "*a disposizione*" nell'ambito dell'organico funzionale dell'Istituzione.

d) La partecipazione ad assemblee sindacali è subordinata alla preventiva autorizzazione di quest'Ufficio. Il personale docente che intende partecipare a tali assemblee deve anticipatamente avvertire e per iscritto questa Presidenza e, contestualmente, notificare (nei giorni precedenti l'assenza) ai genitori degli alunni interessati l'orario effettivo delle lezioni e l'ora in cui gli alunni usciranno dalla scuola.

e) In caso di scioperi indetti dalle OO.SS. i Sigg. docenti che intendono aderire o meno allo sciopero, al fine di consentire alla scrivente la valutazione della situazione in merito all'organizzazione del servizio scolastico, con conseguente comunicazione alle famiglie, ne daranno, su base volontaria, preavviso scritto. Gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto per la giornata.

f) La partecipazione ai convegni, ai corsi di aggiornamento, seminari di studio, ecc. organizzati da Enti o dalla stessa Amministrazione Scolastica in coincidenza del normale orario scolastico, è subordinato alla preventiva autorizzazione di quest' Ufficio nel rispetto dei criteri previsti dal contratto di istituto.

g) Tutti i docenti, compresi i supplenti temporanei, sono invitati ad apporre la propria firma "per presa visione" sulle circolari che saranno inviate ai Plessi e che saranno custodite (congiuntamente al registro o ai fogli di "firma di presenza") dai Responsabili di Plesso.

In particolare, si raccomanda, al rientro in servizio dopo una assenza (o all'atto dell'assunzione di servizio per i supplenti), di documentarsi su quanto è stato oggetto di "richiesta" o comunicazione nel periodo di assenza dalla scuola. Si prega di dare la massima diffusione alla presente circolare anche tra il personale supplente: essa ha carattere permanente e costituisce a tutti gli effetti FORMALE ORDINE DI SERVIZIO. Per quanto non espressamente riportato nella presente si rinvia al Regolamento d'Istituto.

Si precisa che ogni comunicazione sarà pubblicata sul sito web e sull'albo pretorio e pertanto avrà valore di notifica.



### **3. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA**

I Collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico.

#### **3.1 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### **3.2 FUNZIONALITA' DELL'ORARIO DI LAVORO.**

Al fine di assicurare lo svolgimento di tutte le attività della scuola l'orario di servizio del personale ATA può essere articolato attraverso una organizzazione di turni e di intensificazione e di flessibilità degli orari, sulla base del piano delle attività elaborato dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico

La turnazione, disposta per corrispondere ad esigenze curricolari ed extracurricolari che non possono essere soddisfatte con l'orario ordinario, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile, coinvolge tutto il personale di ogni profilo.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

#### **3.3 SORVEGLIANZA**

L'edificio scolastico deve essere custodito con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio sui differenti ingressi ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. Gli estranei, anche se genitori, potranno accedere ai locali solo durante le riunioni o per brevi colloqui preventivamente concordati con i docenti.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene segnalando alla scrivente eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili. Contestualmente si dispone che, per ovvie ragioni di sicurezza, i cancelli, aperti per l'ingresso e l'uscita degli alunni o di mezzi per il carico e scarico, siano chiusi.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. assicurino una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

#### **3.4 VIGILANZA**

Il personale ausiliario deve collaborare con il personale docente per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica.

Particolare attenzione va posta:

- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;
- agli alunni durante il servizio mensa;
- agli alunni durante la ricreazione;
- agli alunni trasportati con lo scuolabus;
- agli alunni i cui genitori si presentano in ritardo dopo il termine delle lezioni.

I Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno

- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazione previste nei corridoi;
- comunicare immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi Collaboratori o al Responsabile del plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Dirigente o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dalla Dirigente Scolastica (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Responsabile di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**MAI , IN NESSUN CASO, GLI ALUNNI SI DEVONO TROVARE IN MANCANZA DI VIGILANZA DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE O ATA.**

**3.5 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI DELLA SCUOLA.**

-I genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia all'uscita riprendono i propri figli recandosi all'interno del Plesso di appartenenza in quanto i Collaboratori non possono lasciare l'ingresso della scuola incustodito.

-I genitori della scuola Primaria e Secondaria non possono essere introdotti in classe se la cosa non è stata preventivamente autorizzata dalla Dirigente, anche nel caso di richieste di colloqui fuori programma, questi vanno concordati ed effettuati in altri ambienti scolastici, non sulla porta dell'aula.

-Durante le lezioni non sarà autorizzata la consegna agli alunni di merende, scarpe da ginnastica, cartelline, quaderni, libri o altro.

**4 DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**4.1 ASSENZE DAL SERVIZIO**

Al fine di provvedere immediatamente medio tempore alle sostituzioni del personale docente ed ATA, si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni :

- a) far pervenire all'Ufficio di Segreteria la richiesta del giorno di assenza almeno 5 gg ;
- b) in caso di malattia o altro impedimento improvviso comunicare telefonicamente dalle ore 7:45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza (anche che nell'ipotesi che i docenti o i collaboratori scolastici siano impegnati in turni pomeridiani);
- c) specificare sempre chiaramente: il motivo dell'assenza (salute, ecc.), la durata (dal ... al .... per complessivi giorni e l'eventuale recapito se diverso da quello usuale. **Le richieste dovranno essere formalizzate, appena comunicata l'assenza esclusivamente tramite Sportello Digitale dove sono presenti i diversi modelli di richiesta assenza (distinti per tipologia di personale:docente e ATA)**

Durante i periodi di assenza per motivi di salute tutto il personale è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo gli orari di reperibilità previsti dalla normativa in vigore;

- d) il periodo richiesto nella domanda deve corrispondere sempre ed esattamente a quello comunicato in precedenza telefonicamente. Qualora il medico curante dovesse prescrivere un numero di giorni di assenza superiore a quello richiesto, l'interessato è tenuto a produrre una ulteriore domanda di "proroga di assenza";

- e) in caso di proroga della malattia bisogna produrre nuova certificazione medica e nuova comunicazione a partire dal giorno successivo al termine del precedente periodo, anche se coincide con il giorno libero o uno festivo ;
- f) la data di riassunzione in servizio (o proroga dell'assenza) deve coincidere sempre con il primo giorno successivo a quello di scadenza del periodo di assenza fruito anche se festivo;
- g) in presenza di visita medica di controllo accertarsi se il periodo richiesto subisce o meno modificazioni; in caso affermativo informare immediatamente e formalmente l'Ufficio di Segreteria della avvenuta variazione e procedere agli adempimenti conseguenti: rientro anticipato in servizio o notifica scritta del periodo di proroga concesso dal medico fiscale.

#### **4.2 PERMESSI RETRIBUITI**

La fruizione dei permessi brevi è autorizzata dalla Dirigente Scolastica per il personale docente e per il personale ATA, previo parere favorevole del DSGA.

- a) La richiesta dei permessi retribuiti, che non siano dovuti a circostanze improvvise, deve essere avanzata con congruo anticipo per consentire l'organizzazione del servizio.
- b) Coloro i quali avanzano richiesta di permesso retribuito, possono assentarsi dal servizio solo se preventivamente autorizzati.
- c) Coloro i quali avanzano richiesta di esonero sindacale (di norma tre giorni prima, eccezionalmente ventiquattro ore prima, naturalmente l'eccezionalità va segnalata nella richiesta), possono assentarsi dal servizio solo se preventivamente autorizzati.

#### **4.3 SUPPLENZE BREVI PERSONALE DOCENTE**

Si raccomanda alle Responsabili di Plesso di annotare sull'apposito registro analiticamente e con ogni cura le sostituzioni (supplenze nelle ore di contemporaneità o a credito/debito) effettuate dai vari docenti nel corso dell'anno, in modo che sia, in ogni momento, riscontrabile l'utilizzo delle quote orarie di contemporaneità/compresenza derivanti dall'organizzazione didattica adottata, e risulti agli atti con certezza l'affidamento delle classi/sezioni in ogni ora della giornata.

Per quanto attiene alle ore eccedenti le SS.LL sono tenute a consegnare rendicontazione mensile alla Vice preside In ordine ai criteri da adottare, le SS.LL. li comunicheranno formalmente alla scrivente solo se modificati rispetto a quelli sottoelencati.

#### **4.4 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

La sostituzione dei docenti assenti avviene secondo i seguenti criteri:

- a. Docenti a disposizione per completamento d'orario di cattedra e /o di attività di arricchimento dell'offerta formativa e/ o completamento ora ;
- b. Recupero di permessi brevi;
- c. Docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero e/o possibile pagamento nei limiti delle risorse assegnate;
- d. Docenti non impegnati in attività curricolare;
- e. In caso di emergenza l'unico criterio a cui viene fatto riferimento è quello della copertura delle classi.
- f. In caso di assenza breve, al fine di assicurare la continuità del servizio, nelle more del reperimento del supplente temporaneo per la scuola dell'infanzia si fa ricorso al piano di flessibilità approvato in Collegio docenti di settore del 19 Settembre 2016 .

#### **4.5 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA**

La sostituzione dei colleghi assenti avviene con il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

La sostituzione avviene attraverso i seguenti criteri:

- a. per gli Assistenti Amministrativi si farà ricorso prioritariamente ai colleghi dello stesso Ufficio di Segreteria;
- b. per i Collaboratori Scolastici si farà ricorso prioritariamente ai colleghi dello stesso Plesso e dello stesso ordine di scuola.

#### **4.6 FERIE PERSONALE ATA**

1. La richiesta per usufruire di periodi brevi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima.
2. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
3. Le ferie estive di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dall'1 Luglio al 31 Agosto.
4. Entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico devono essere inoltrate le richieste di ferie estive, al fine di consentire al DSGA di redigere il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

#### **4.7 DISPOSIZIONI IN MERITO AL DIRITTO DELLE FERIE NON GODUTE DEL PERSONALE ATA**

Al fine di consentire un'ottimale pianificazione delle **ferie non godute nell'anno scolastico precedente**, il personale ATA presenterà al DSGA, **entro e non oltre 15 novembre di ciascun anno scolastico**, un calendario che garantisca la fruizione delle stesse entro il mese di aprile. Nel caso in cui i dipendenti non presentino il piano di cui sopra, il DSGA provvederà ad assegnarle d'ufficio.

Il DSGA, valutate le esigenze di servizio, predisporrà **entro il p.v.** e consegnerà alla Dirigente il piano complessivo che permetta a ciascun dipendente (DSGA, Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) di fruire del diritto alle ferie non godute, che andranno comunque **calendarizzate entro il mese di aprile**. La Dirigente procederà successivamente all'autorizzazione.

### **5. DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI**

Tutto il personale in servizio e gli studenti sono tenuti a prendere visione della cartellonistica di sicurezza e di emergenza.

#### **5.1 COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE DA ADOTTARE DA PARTE DI OGNI ADDETTO (DOCENTE O COLLABORATORE SCOLASTICO).**

- 1) Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc.
- 2) Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- 3) Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli, devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi.
- 4) Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- 5) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- 6) Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- 7) Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
- 8) E' vietato fumare all'interno nei locali chiusi dell'Istituto. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza del Plesso Scolastico (cortili, parcheggi e ogni spazio esterno all'aperto della scuola).
- 9) Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.
- 10) In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 11) Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- 12) Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri. L'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.

13) Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie.

14) Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione segnalando immediatamente l'infortunio alla Presidenza e provvedere alla relativa denuncia.

15) Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Presidenza la necessità del ripristino.

In merito alla segnalazione dei rischi, si ribadisce che tutto il personale è tenuto alla segnalazione. La segnalazione va consegnata ai docenti fiduciari, o docenti da loro delegati in caso di assenza.

### **5.1.1 COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO CHIMICO (IN PARTICOLARE PER COLLABORATORI SCOLASTICI)**

1) Non miscelare mai sostanze diverse per migliorare la possibilità di pulizia, si potrebbero liberare vapori dannosi se respirati senza protezione.

2) Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.

### **5.2 COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

1) Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.

2) Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate e se il pavimento è bagnato.

3) Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.

4) Evitare di fare collegamenti di fortuna.

5) Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

6) Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.

7) Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

8) Le prolunghette devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

### **5.3 COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO FUOCO**

1) E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.

2) E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, tranne nei laboratori appositamente attrezzati.

3) E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

### **5.4 ULTERIORI DISPOSIZIONI PER I DOCENTI**

I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della C.E.E. riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli e le vernici). Pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa. Le norme contenute nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio didattico o materiale utilizzato in scuola. E' fatto divieto di portare a scuola materiali o quant'altro possa causare infortuni o danni agli alunni.

- In ogni classe deve essere esposto, ben visibile, il piano di evacuazione (apposita piantina): le classi che ne fossero prive segnalino immediatamente la mancanza in Presidenza.

- Ogni classe deve avere a disposizione il prospetto dei numeri telefonici per chiamate urgenti. L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) va tenuto nel registro e prelevato in caso di sffollamento.

- Ogni coordinatore di classe deve predisporre l'elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici di reperibilità di genitori o parenti. Detto elenco deve essere conservato nel registro di classe e facilmente consultabile.

L'elenco deve essere sempre aggiornato.

## **6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci salvavita, è necessario attivare il protocollo per la somministrazione dei farmaci previsto dall'ASL. Il protocollo è disponibile sul sito della scuola, unitamente agli allegati da compilare.

### **6.1 PEDICULOSI – MALATTIE INFETTIVE**

Si raccomanda ai docenti di monitorare costantemente l'eventuale insorgenza di fenomeni di pediculosi e, in caso di riscontro, di darne comunicazione alla Dirigente scolastica per l'avvio dello specifico Protocollo. Le SS.LL. sono inoltre invitate a segnalare alla scrivente immediatamente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria in modo che l'ufficio possa adottare le necessarie misure di profilassi.

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

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

## **7. DISPOSIZIONI SUGLI INFORTUNI**

### **7.1 COMPORAMENTI DA ADOTTARE IN CASO DI INFORTUNIO**

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

- Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici ;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).
- Denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte.

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

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

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

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

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

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

#### **4. In caso di INFORTUNI DEGLI ALUNNI:**

- prestare i primi soccorsi provvedendo, se del caso, a trasportare l'alunno in altro locale;
- in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso collocati nella cassetta del pronto soccorso;
- astenersi rigorosamente dal fare una diagnosi personale
- avvertire sempre i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- un collaboratore scolastico e/o un docente deve accompagnare sempre personalmente l'alunno al pronto soccorso in assenza dei genitori, dopo aver incaricato il collaboratore di smistare gli alunni tra le altre classi;
- farsi rilasciare dal pronto soccorso copia delle diagnosi con prognosi e farne una fotocopia;
- presentare immediatamente in Presidenza la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione dettagliata, la denuncia e la relazione dovranno pervenire in Presidenza al più presto possibile e comunque in modo da consentire all'Ufficio di inviare, se del caso, la denuncia all'INAIL entro le 48 ore dall'evento;
- la denuncia all'assicurazione deve sempre essere accompagnata dal certificato medico con l'indicazione della diagnosi o della prognosi;
- si consiglia, a tutela delle SS.LL., di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola; naturalmente in questo caso non si alleggerà alcuna certificazione medica.

Per comunicazioni ai genitori in caso di infortunio degli alunni è consentito l'uso del telefono di servizio.

## **8. NOTE VARIE**

### **8.1 RILASCIO CERTIFICATI**

Si fa presente che il rilascio di certificati è oggi possibile solo per motivi personali o per la loro presentazione a privati. La L.183/2011 stabilisce infatti che dal 1° gennaio 2012 gli uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre Pubbliche Amministrazioni, nonché ai Gestori di Pubblici Servizi (Enel, Telecom, ACI, etc.).

### **8.2 ORARIO DI SEGRETERIA**

L'accesso ai locali di segreteria è limitato all'orario definito per il pubblico, tranne i casi di assoluta necessità; ciò al fine di favorire l'attività del personale dell'ufficio.

### **8.3 VARIAZIONE DATI PERSONALI**

Le eventuali variazioni di recapito o di n. telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari.

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

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

## **8.5 CODICE DISCIPLINARE**

Si rammenta a tutto il personale che dal 19 Giugno 2013 è in vigore in nuovo Codice dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/ Atti Generali.

Le regole di comportamento indicate, apparentemente rigide e fiscali, non soltanto rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono, anche a esigenze di tutela delle SS.LL. Il loro rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare eventuali spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni di alunni. Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola sono invitati a comunicarlo al responsabile (Dirigente Scolastica o alla Collaboratrice Vicaria) affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

A tutto il personale l'augurio di un sereno anno scolastico.

**Terracina, 1 Ottobre 2018**

*La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giuseppina Di Cretico*