



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO “San Francesco d’Assisi”**

**70029 Santeramo in Colle ( BA)-** tel. 080 3036230 – fax 080 3023901 e mail: [baee16300@istruzione.it](mailto:baee16300@istruzione.it),  
[baee16300t@pec.it](mailto:baee16300t@pec.it)-cod. fisc. 82002830725 , [www.santeramo2cd.gov.it](http://www.santeramo2cd.gov.it)

Prot. n. 2830 /A22a

Santeramo in Colle, 01/09/2017

**A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E NON DOCENTE  
DEL 2° CIRCOLO DIDATTICO  
ALLA R.S.U. DELLA SCUOLA  
ALBO DI CIRCOLO  
SANTERAMO IN COLLE**

**OGGETTO : Dispositivo dirigenziale di servizio a carattere permanente**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Al fine di garantire un servizio efficace attraverso la valorizzazione di tutti le professionalità del personale docente e degli operatori, nel rispetto delle norme vigenti,

### **RENDE NOTO**

il seguente documento relativo alle disposizioni permanenti di carattere generale.

Le disposizioni fondamentali di carattere permanente riguardano vari aspetti dell’organizzazione scolastica interna, sono ispirate all’etica della trasparenza e della responsabilità e sono funzionali ad incrementare la cultura delle “buone pratiche”.

Tutto il personale della scuola ha il dovere di conoscere e rispettare le circolari interne emanate dalla Dirigente Scolastica ed è tenuto a conoscere e rispettare la normativa vigente.

Il presente documento, rivolto al personale docente, non docente, genitori e alunni, viene reso noto mediante:

- affissione all’albo della scuola;
- pubblicazione sul sito web della scuola : [www.santeramo2cd.gov.it](http://www.santeramo2cd.gov.it)

### **PREMESSA**

Le disposizioni di servizio vengono notificate a tutto il personale docente e non docente del 2° Circolo Didattico di Santeramo in Colle, assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ai sensi degli artt. 16-17 del D.P.R. n. 3 del 10-1-1957.

Il Regolamento interno di Circolo è affisso all’Albo e pubblicato sul sito dell’Istituzione scolastica.

Le SS.LL. si atterranno a quanto contenuto nel successivo articolato, al fine di ottimizzare lo svolgimento dell’intera organizzazione dei servizi scolastici, resi da tutte le componenti del 2° Circolo all’intera utenza.

La presente comunicazione tende ad armonizzare i comportamenti, in funzione di un servizio scolastico teso alla realizzazione delle proprie finalità istituzionali il più possibile rispondente a criteri di qualità.

Il nuovo anno scolastico si presenta con significativi cambiamenti. A noi tutti viene richiesto il più grande impegno per offrire ai nostri alunni esempi e strumenti per crescere ed agire nella responsabilità,

nell'autonomia , nella partecipazione solidale, nella consapevolezza che lo sviluppo personale sarà più grande se sarà fondato sia sull'acquisizione delle competenze sia sulla promozione dei valori.

## **1. ORARIO DI SERVIZIO**

Tutto il personale è tenuto alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'inizio che alla fine della giornata, specie in considerazione delle responsabilità e conseguenze derivate dalla mancata vigilanza. L'art.29 c. 5 CCNL 2007/2009 - Scuola prevede che: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". In tale periodo l'insegnante è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni medesimi. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del CCNL vigente e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Si coglie l'occasione per far presente che presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando" (art. 2048 Codice Civile).

### **Nessun alunno può entrare in classe prima del suono della campanella.**

Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli alunni , in entrata, anche i docenti di sostegno, di religione cattolica e di lingua straniera, presenti in sede .Si fa presente che la vigilanza sugli alunni, in entrata e in uscita, grava, congiuntamente, sul personale docente e sul personale non docente in servizio .

Ai docenti, i quali attendono gli alunni nelle aree di pertinenza, è affidato congiuntamente l'incarico di garantire un ordinato movimento degli allievi, intervenendo sui più indisciplinati ( vale in particolar modo per la scuola primaria ) con opportuni richiami e segnalando comportamenti, che dovessero sconfinare nella scorrettezza o pericolosità, al dirigente scolastico ( non ci si faccia alcuna remora nel richiamare alunni , anche , appartenenti a classi o sezioni di altri docenti ): ciò che va salvaguardato non è soltanto " il mio alunno " o " la mia classe ", bensì la globalità di una società educante, quale deve essere una scuola in tutti i suoi momenti quotidiani di vita .

Qualora dopo l'inizio delle lezioni una classe/sezione resti scoperta ( sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa del supplente ), i docenti presenti nelle classi viciniori sono tenuti a collaborare nel garantire

Il termine delle lezioni è segnalato dallo squillo della campanella e **solo a tale segnale è possibile iniziare l'uscita delle scolaresche dalle proprie aule**, sotto la dovuta vigilanza dell'insegnante, che deve accompagnare il gruppo-classe (per la scuola primaria ) fino alla soglia che delimita l'edificio scolastico dal suolo pubblico. Vanno evitate le soste prolungate e chiosose delle scolaresche nei corridoi in attesa che suoni la campanella. Gli stessi docenti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi ( art. 29 già richiamato) e preoccuparsi ( specialmente per i più piccoli ) che non rimangano in vana attesa del "genitore ritardatario".

Gli insegnanti si impegnano a comunicare alle famiglie e al DS eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto, invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza e l'orario di ingresso e gli alunni, a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio.

## **2. ASSENZE DEL PERSONALE**

Le assenze sono regolamentate secondo quanto previsto dal CCNL.

### **a) Assenze per motivi di salute**

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, i docenti di ogni ordine e grado di scuola sono tenuti ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7.45 e non oltre le ore 8.00 l'ufficio di Segreteria (anche per i turni aventi inizio nelle altre fasce orarie sia del mattino sia del pomeriggio). Contestualmente è opportuno che il docente informi telefonicamente anche il plesso dove presta servizio, al fine di disporre con celerità la procedura di accoglienza e vigilanza degli alunni e le eventuali sostituzioni. Gli insegnanti in servizio su più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità E' necessario, inoltre, comunicare tempestivamente all'ufficio la durata presunta dell'assenza per malattia, facendo poi seguire il relativo modulo firmato e la documentazione medica (anche per un giorno di assenza), tramite certificato telematico (DM

Ministero salute 26.2.2010). Il personale scolastico, nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla Segreteria (anche telefonicamente) la "ripresa del servizio".

**b) Assenza per richiesta permessi**

Le assenze per motivi di famiglia/personali (3 giorni) e i permessi vanno sempre comunicati e concordati con il Dirigente scolastico in anticipo di almeno tre giorni lavorativi, salvo gravi imprevisti, richiesti per iscritto e documentati. In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione.

E' possibile richiedere permessi brevi per esigenze personali nel corso dell'anno scolastico (22 ore per i docenti della scuola primaria e 25 per i docenti di scuola dell'infanzia): il permesso breve deve far riferimento sempre ad unità orarie intere e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore giornaliere. I permessi brevi per motivi personali (da non confondere con il cambio orario effettuato esclusivamente per motivazioni didattiche) devono essere richiesti preventivamente al Dirigente. I permessi brevi vanno, comunque, recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione. Il mancato recupero delle ore, attribuibile all'inadempienza del dipendente, implica la trattenuta sullo stipendio

I ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati telefonicamente all'Ufficio e al plesso di servizio; successivamente dovranno essere giustificati e recuperati con ore intere se superiori a 30 minuti.

Il referente di ciascun plesso, terrà conto delle sostituzioni effettuate per le assenze dei docenti e le trasmetterà successivamente all'ufficio di direzione e in segreteria per gli aspetti amministrativi. In caso di necessità di improvviso allontanamento dalla scuola per motivi di salute, il personale deve tassativamente informare l'Ufficio e il referente del Plesso che provvederà, all'immediata sostituzione e/o agli adempimenti dettati dall'urgenza del caso.

**c) Variazioni del turno di servizio**

Le richieste di variazione orario, limitati a casi eccezionali debitamente motivati, vanno preventivamente richiesti al Dirigente scolastico in anticipo di almeno tre giorni lavorativi. I referenti di plesso, preposti all'organizzazione della singola scuola, devono prendere visione e segnalare eventuali problemi al Dirigente che solo può autorizzare tali richieste; la concessione o meno dell'autorizzazione dipenderà dalla motivazione della richiesta e dalla situazione organizzativa e didattica dell'Istituto.

**d) Assenze agli organi collegiali**

Ogni assenza dagli incontri degli organi collegiali, approvate nel Piano Annuale, deve essere richiesta al Dirigente. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. I docenti assenti ai consigli di classe / interclasse sono tenuti

a. - a lasciare al coordinatore indicazioni scritte in riferimento all'odg;

b. a prendere visione attraverso la lettura del verbale delle decisioni assunte.

I docenti che prestano servizio in più scuole, i docenti part time e quelli la cui materia di insegnamento comporta il superamento delle ore previste dal contratto CCNL ( art 29c. b), sono tenuti a concordare con il Dirigente il calendario delle presenze.

**e) Assenza alle ore di programmazione (docenti primaria)**

Le ore di programmazione sono a tutti gli effetti orario di servizio obbligatorio; pertanto, l'assenza non legata ad attività di aggiornamento preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, comporta il recupero delle stesse secondo esigenze dell'amministrazione.

**f) ferie e permessi di studio**

L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nell'anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9. I permessi vanno debitamente documentati.

Per questioni organizzative e di sostituzione del personale non è possibile richiedere permessi nei giorni immediatamente precedenti /successivi a vacanze o "ponti" e in concomitanza con riunioni collegiali/assembleari programmate

Permessi per esami, corsi di aggiornamento, convegni e seminari autorizzati e i permessi di studio, devono essere preventivamente richiesti e regolarizzati con la presentazione dell'attestato di avvenuta partecipazione.

### **g) casi particolari**

#### **SCIOPERI**

In occasione di scioperi del personale, i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola e per tutto il loro orario di servizio. In caso di chiusura del proprio plesso di appartenenza, i docenti presenti dovranno espletare il loro orario di servizio presso la sede dell'Istituto.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico e i docenti Collaboratori aderissero allo sciopero, spetta all'insegnante che ha la maggior anzianità di servizio nella mattinata o nel pomeriggio, procedere all'organizzazione del servizio. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di sciopero, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale. Per una migliore organizzazione del servizio e per la tutela dei minori è data la possibilità di effettuare una comunicazione preventiva di non adesione ad uno sciopero programmato.

#### **INFORTUNI e ASSICURAZIONE**

L'Istituto stipula una polizza assicurativa integrativa per R.C. verso terzi, prestatori di lavoro, infortuni, tutela giudiziaria e assistenza con apposita Agenzia di assicurazione. L'adesione è facoltativa per ogni dipendente ma consigliata. Per quanto riguarda la copertura assicurativa durante le visite d'istruzione, questa sussiste a condizione che le stesse rientrino tra quelle programmate nel Piano dell'Offerta Formativa in tempo utile.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Ogni docente, nell'arco dell'anno scolastico, ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore in orario di servizio. Poiché il conteggio è individuale, ogni docente che intende partecipare alle assemblee che di volta in volta saranno pubblicizzate con apposita circolare, deve inoltrare il modulo individuale all'ufficio entro i termini previsti dalla stessa.

#### **CUMULO DI IMPIEGHI E LEZIONI PRIVATE**

Ai sensi dell'art.1 commi 56/65 della L. 662/96 e dell'art. 508 del Dlgs 297/94 al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato, o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intende svolgere attività al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza, dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

### **3. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

L'Art. 1, commi 332/333 della legge n. 190 del 12/12/2014, così recita:

- comma 332. A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:
  - a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
  - b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi.

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

- Comma 333. Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo

periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.

Pertanto, per la sostituzione dei docenti il primo giorno di assenza si farà ricorso a:

- Utilizzo di personale a disposizione
- Ricorso alle ore eccedenti secondo il prospetto orario
- Divisione degli alunni nelle altre classi come deliberato nel Collegio dei Docenti.

La Nota del MIUR del 5/9/2016, nel richiamare un utilizzo efficace e flessibile dell'organico dell'autonomia per consentire di conciliare le esigenze derivanti dalla necessità di assicurare la "copertura delle classi" per le sostituzioni per assenze brevi con l'opportunità di garantire continuità alle attività, ha chiarito che il ricorso alla nomina dei supplenti può essere consentito solo per la sostituzione delle ore di lezione curricolare.

#### **4. PASSAGGIO DI CONSEGNA DEGLI ALUNNI**

Nelle classi si verificano passaggi di consegne in corso di giornata. Il momento delicato richiede l'assunzione di talune cautele:

1. Il docente uscente verificherà che tutti gli alunni iscritti vengano affidati all'insegnante subentrante, comunicando le informazioni necessarie;
2. L'insegnante subentrante deve farsi trovare puntualmente per prendere in consegna gli alunni della propria classe/sezione;
3. Qualora dovesse mancare il docente subentrante, il/la collega uscente deve preoccuparsi della salvaguardia fisica degli alunni, evitando nella maniera più assoluta di lasciar in gruppo classe senza alcuna vigilanza di persona adulta. La modalità di controllo può essere quella di lasciare, momentaneamente, il gruppo classe sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, curando di avvisare subito la segreteria e/o i collaboratori di plesso che la classe è senza copertura: **è importante curare questa fase per evitare che gli alunni siano lasciati senza vigilanza.**

Occorre, anche, che il cambio di classe avvenga nella maniera più celere possibile, per evitare che i docenti interessati inizino la propria ora di lezione in ritardo: per tale situazione deve essere concordata una modalità di controllo della classe, che può essere quella di lasciare, momentaneamente, gli alunni sotto la vigilanza di un collaboratore. **Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non indugiare in colloqui con i colleghi**

**Agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario;** essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto, invitati ad assumere un comportamento responsabile di autocontrollo (obiettivo formativo).

#### **5. OBBLIGHI E DIVIETI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

Si rimanda alla lettura dei seguenti documenti riguardanti il Codice di Condotta e il Codice Disciplinare: T.U 297/1994, Dlgs 150/2009, Dlgs 165/2001, L.190/2012, D.P.R. 62/2013, DM 525/2014

- a) Sono in vigore il divieto di accettazione di compensi e benefici e l'obbligo del segreto d'ufficio. Tutto il personale della scuola, docenti e ATA, è tenuto all'osservanza del segreto professionale. Pertanto nessuna informazione inerente alunni, docenti, fatti può essere divulgata a chi non ne abbia diritto. Inoltre docenti e collaboratori scolastici non devono trattenersi prima, durante e dopo le lezioni con genitori o personale estraneo alla scuola in discussioni o colloqui che possano dar modo di risalire a fatti, informazioni o dati tutelati da segreto professionale.
- b) Documenti e dati sensibili (D. Lgs. 196/2003)  
Nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i titolari ed il responsabile del trattamento di dati comuni e sensibili sono tenuti a porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e protezione dei dati. Si dovrà dunque prestare la massima attenzione all'osservanza di alcuni comportamenti la cui violazione comporta, anche in assenza di danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. In relazione a ciò si predispone che:

- La compilazione di qualsiasi documento deve essere fatta in modo chiaro e regolare, senza usare correttori (nel caso di errori questi vanno barrati in modo che restino leggibili, apponendo a fianco data e firma).

- Registri e schede di valutazione vanno conservati in posti inaccessibili agli estranei e trattenuti a scuola. Particolare attenzione si dovrà prestare per i dati sensibili.

- I verbali degli OOCC debbano essere predisposti in formato file e stampati. In essi devono comparire data, luogo, nomi dei partecipanti, ordine del giorno, resoconto sintetico dei singoli punti trattati, delle proposte avanzate e delle decisioni assunte con indicazione di “unanimità” o maggioranza (in tal caso quanti a favore /votanti). In calce al documento va posta la firma del verbalizzante e del presidente coordinatore della seduta. I verbali dei Consigli di classe vanno inseriti nell’apposito registro con gli allegati entro 5 gg dalla data della riunione.

- Registri, elaborati, elenchi, certificati e, in genere, qualsiasi documento scolastico che contenga dati personali va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.

c) trasparenza - La legge 241/90, legge sulla trasparenza, ha stabilito il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Gli studenti e i loro genitori hanno diritto di conoscere i loro voti e i criteri di valutazione.

d) divieto di fumare - Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge n. 584 dell’11/11/1975, del D.P.C.M. del 23/12/2003 e dell’art. 19 del D.L. n.266 del 9/11/2004, e delle disposizioni del MIUR ( C. M. del 17/12/2004 e nota prot. n. 151 del 27/01/2005) è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, compresi i bagni, è vietato fumare.

Il **D.L. n. 104 del 12/09/2013** del Ministro della Salute Lorenzin ha esteso il divieto di fumo in tutto il perimetro di un Istituto scolastico. I Funzionari incaricati dell’osservanza del divieto di fumo sono individuati in tutti i docenti in servizio, sia a tempo determinato che a tempo.

## **6. TENUTA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

I documenti e i registri restano affidati in custodia ai docenti titolari fino al termine dell’anno scolastico . Essi vanno conservati a scuola e tenuti continuamente aggiornati e a disposizione del dirigente scolastico , del supplente , dei genitori ( **se ne viene richiesta la visione ai docenti e se la richiesta è legittima**) e di chiunque , giuridicamente, autorizzato .

Nella Scuola Primaria, i docenti pongono la massima attenzione nella compilazione del Registro elettronico, che deve essere sempre aggiornato.

## **7. GESTIONE SUSSIDI**

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna dal DSGA su indicazione della Dirigente Scolastica con Atto formale , in ciascun plesso, agli insegnanti incaricati che sono tenuti a curarne la conservazione (anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso), a controllare il materiale e a comunicare in segreteria eventuali rotture o altre necessità. Tutti i docenti che si servono dei sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l’integrità e la corretta conservazione. E’ fatto divieto di portare fuori dalla scuola qualunque strumento/ attrezzatura.

## **8. USO COMPUTER, TELEFONO, CELLULARE, FOTOCOPIATORE e CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA**

Il personale scolastico non può utilizzare in modo improprio o per scopi non riguardanti il servizio le attrezzature informatiche e telefoniche. I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad utilizzare i computer della scuola, per esigenze legate allo stato di servizio sono invitati a rivolgersi alla Segreteria. Si raccomanda ai docenti, durante la navigazione in INTERNET la massima vigilanza affinché non si visitino siti “non sicuri” e non vi sia il rischio che i minori si trovino a consultare “materiale” non adatto alla loro età ed al loro livello di maturità. Si raccomanda di evitare qualsiasi situazione di rischio legata all’installazione di programmi da Internet di provenienza ed affidabilità dubbie.

È assolutamente vietato l'uso dei cellulari agli alunni all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'aggravante. Si precisa inoltre che, poiché la scheda SIM contiene dati personali, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare, va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico.

Non è consentito collegarsi con il proprio dispositivo telefonico alla rete Wifi dell'Istituto, in quanto ciò determina un sovraccaricamento e il malfunzionamento della connessione, che va invece utilizzata per gli adempimenti amministrativi e didattici (compresi quelli connessi all'uso del Registro elettronico). Ogni docente può collegarsi alla rete con un solo dispositivo: tablet o computer.

Le fotocopie devono essere effettuate fuori dell'orario di lezione del docente ed entro i limiti stabiliti dalla capienza della dotazione personale stabilita ogni anno. I docenti sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza delle norme a protezione del diritto d'autore. Le fotocopie/stampe potranno essere effettuate esclusivamente per le necessità didattiche; si raccomanda un uso limitato delle stampanti.

La carta intestata è di stretto uso amministrativo da parte della Segreteria e della Presidenza in quanto abbinata alla firma del Dirigente Scolastico.

Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito ufficiale dell'istituto senza preventiva ed esplicita autorizzazione della Dirigente. Le password per l'accesso all'area riservata del sito e al registro elettronico non possono essere comunicate a terzi.

## **9. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, PEI E PDP.**

Il docente prevalente/coordinatore di classe verrà informato dalla segreteria dell'arrivo di diagnosi funzionali degli alunni della propria classe e a sua volta comunicherà al team/ Consiglio di classe le problematiche del caso. La documentazione sanitaria, in quanto dato sensibile sarà consultabile in segreteria. E' vietato asportare gli originali e farne copie. Ogni insegnante, entro il 30/10/2017, dovrà caricare nell'apposito spazio del registro elettronico la programmazione annuale personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e in coerenza con il Piano dell'Offerta formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento di classi parallele

I PEI per gli alunni con certificazione ai sensi della Legge 104/92, i PDP per gli alunni con DSA ai sensi della Legge 170/2010 e BES, ai sensi della C.M. n. 8 del 2013 e della nota del 22 novembre 2013, sono da predisporre entro il 30/10/2017 e da inviare al Dirigente scolastico.

## **10. VIGILANZA ALUNNI, RITARDI E USCITE DEGLI ALLIEVI**

**La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.** Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10); DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL Quadriennio Giuridico 2002-05); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 dell'11/07/80.

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita e consegna al genitore (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, *che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza*

*degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.*

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

*E' il caso di evidenziare che l'art. 2048 , 3° c . del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto.*

*E' necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori " non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit. , ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione). Si veda , anche, Cass. 3.2.72, n.260 ove si afferma che " la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani". Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.*

*Si sottolinea , infine, che l'affidamento dei figli minori all'Amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente , non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art.2048 , 1° c., e quella del precettore , ex art.2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato , non sono tra loro alternative ma concorrenti , poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di culpa in vigilando, , non anche da quella di culpa in educando , " rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti " (cfr. Cass. 21 settembre 2000, n.12501, in Giust. Civ., 2000, I, 2835 ; cfr. anche Cass. 26 novembre 1998 n.11984, in Giust. Civ. mass. 1998, 2460 , secondo cui l'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori, ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli , è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti.*

In precedenza si è già insistito sul tema della vigilanza a carico dell'insegnante. Due ordini di motivi spingono a riprendere ed approfondire tale argomento .

1°- Le famiglie hanno diritto di trovare nella scuola adeguate attenzioni per l'incolumità fisica dei loro figli ;

2° -L' azione educativa non può prescindere dalla conoscenza e dalla cura per quello che stanno facendo in ogni momento i minori ricevuti in consegna.

Perciò, è necessario garantire un controllo costante finalizzato sia alla tutela del diritto delle famiglie , sia alla conoscenza costante delle azioni e reazioni dei bambini in vista della loro educazione.

I termini di "vigilanza" e "controllo" non vanno interpretati come invito a realizzare una scuola dove nessuno si debba muovere per paura dell'incidente: occorre organizzare situazioni ed esperienze inquadrabili nel nostro progetto educativo , che si attua con l'insostituibile intervento del docente, che presenza quale coordinatore , quale consigliere , esempio , guida , tutte le azioni degli allievi.

### **La scuola non è posto per la libertà incontrollata.**

La Scuola si qualifica come "ambiente per l'apprendimento", ove tutto ciò che si svolge facilita la concentrazione, l'attenzione ed avvia all'autocontrollo e all'autodisciplina degli scolari ed allo sviluppo del loro senso di responsabilità. Trattasi di obiettivi non secondari, da conseguire nell'ambito della normale azione educativa e didattica attraverso l'azione attenta e costante dell'insegnante. Insistere nell'



educare gli alunni a riordinare gli ambienti dopo le attività, a non farli trattenere a giocare in corridoi, scale, servizi igienici e avviare gli alunni a rispettare tutti gli adulti che incontrano all'interno della scuola sono solo alcuni esempi su cui investire per una migliore vita scolastica quotidiana.

**E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni**, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di Direzione ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Durante l'intervallo di metà mattina di circa 15 minuti (normalmente compresi tra le 11.00 e le 11.15) è importante e necessario garantire la presenza attenta dell'insegnante nell'accompagnamento dell'intero gruppo classe ai servizi igienici. Ogni docente può, comunque, individuare autonomamente i momenti in cui accompagnare in gruppo la scolaresca ai servizi, anche in momenti diversi dall'intervallo, evitando che scolari isolatamente si spostino per la scuola.

Gli interventi di vigilanza dei docenti non si possono limitare all'incolumità fisica dei minori, ma prevedono la sorveglianza anche sulle condizioni igieniche degli scolari e su possibili fattori che possano provocare l'insorgenza di stati morbosi.

Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, eccezionalmente, sono autorizzati all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata.

Occorre educare gli alunni alla puntualità. Ritengo importante che il nostro comportamento esemplare ed una specifica azione di persuasione sulle famiglie, sappiano garantire alla scolaresca un reale avvio delle lezioni al suono della campanella. Per tale motivo, vanno evitate le soste dei genitori in classe.

Si ricorda che gli alunni "ritardatari" sono ammessi in classe. Il docente avrà cura di annotare il ritardo sul Registro e di farne oggetto di discussione con i genitori dell'alunno interessato nei colloqui individuali, evidenziando, nel contempo, il fatto che il ritardo lede il diritto dell'alunno all'apprendimento. I ritardi sistematici ed ingiustificati saranno formalmente comunicati dai docenti all'Ufficio di Direzione. Per motivi eccezionali, il docente effettivamente in servizio può, per delega della scrivente, concedere l'uscita anticipata all'alunno, che deve essere prelevato direttamente dal genitore o da altro adulto delegato dallo stesso genitore. La richiesta va presentata dal genitore in forma scritta (ritirare i moduli dall'Ufficio di Segreteria) ed evasa dal docente che autorizza apponendo la firma. Tutte le autorizzazioni vanno custodite con cura dal docente per essere consegnate alla fine dell'anno insieme ai documenti scolastici. Si confida nella massima collaborazione, ricordando che gli scostamenti della frequenza dell'alunno rispetto all'orario di funzionamento della scuola devono avere formale registrazione.

I docenti dovranno accertarsi che gli alunni siano consegnati ai genitori o ad altra persona (maggiorenne) da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento).

**PER QUANTO CONCERNE LE ASSENZE**, si conferma quanto previsto dall'art. 42 DP.R. del 22-12-1967:

**"l'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di 5 giorni può essere riammesso dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante circa la natura dell'assenza e l'idoneità alla frequenza".**

I certificati di riammissione del medico curante vanno allegati al Registro di classe.

Lo scolaro che si presenta a scuola privo del previsto certificato non può essere allontanato.

Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (non di salute) non è richiesto il certificato medico nel caso in cui i genitori abbiano, preventivamente, informato i docenti dell'assenza. Un'assenza va considerata giustificata quando la famiglia provvede a scrivere sul diario una comunicazione scritta.

Ripetute assenze ingiustificate comportano l'impegno dei docenti di darne avviso scritto al Dirigente Scolastico, che avvia la procedura per evasione dell'obbligo scolastico.

Per lo stesso fine vanno segnalati in Direzione i casi di scolari iscritti e non frequentanti per periodi superiori a 15 giorni, o qualora si sospetti siano inadempienti all'obbligo scolastico (non per i degenti all'ospedale o per i convalescenti).

**N.b. : l'alunno che dovesse risultare assente durante la mattinata non può essere presente per altre attività programmate nel pomeriggio.**

## 11. USCITE e VISITE GUIDATE DELLE SCOLARESCE

Si rimanda interamente a quanto previsto dal Regolamento di Circolo

## 12. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN OCCASIONE DI “EMERGENZA SANITARIA” NELL’AMBITO SCOLASTICO

Malesseri/infortuni degli alunni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l’operatore presente:

- a) presterà soccorso immediato;
- b) si consulterà con l’addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i famigliari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d’emergenza (118).

I docenti non sono autorizzati a lasciare la scuola né tantomeno ad usare un mezzo di trasporto privato per accompagnare a casa o in Ospedale l’alunno infortunato.

**In caso di infortunio con presunti danni fisici di qualunque entità**, è necessaria **la stesura immediata** di apposita denuncia sintetica d’infortunio in cui compaiano tutti gli elementi di seguito indicati:

1-cognome e nome , data di nascita , indirizzo , classe dell’infortunato ;

2-ora e luogo dell’incidente ;

3-dinamica del fatto , descrizione della lesione subita , sintomi accusati dal paziente ;

4-tipo di attività didattica effettuata dal docente al momento dell’infortunio;

5-localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti

6-assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;

7- affidamento del minore ai genitori ( orario della consegna) o intervento del 118;

8 - data e firma del docente cui era affidato l’alunno .

**La denuncia va consegnata in direzione in giornata e mai dopo le 24 ore successive all’evento dannoso** , a cura del docente che aveva in carico l’alunno/a , avendo presente che quanto comunicato dal docente deve essere trasmesso alla compagnia assicuratrice, alla competente stazione dei Carabinieri ed eventualmente anche all’ I.N.A.I.L. .

**Qualora l’alunno/a rimanga assente, successivamente all’infortunio, anche per un solo giorno, i docenti sono tenuti, in forma obbligatoria, a comunicare all’ufficio di segreteria, tramite comunicazione scritta, il rientro a scuola dell’infortunato/a .**

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l’arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l’alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l’alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

E’ necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l’assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

**Somministrazione farmaci** – Si rimanda alla lettura dei seguenti documenti - Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico (MIUR 25-11-2005). Il personale individuato dalla presidenza sarà avvisato nel caso in cui i genitori di qualche studente chiedano, su indicazione specifica del medico curante, la somministrazione di farmaci salvavita ai propri figli e dovrà attenersi alle indicazioni ricevute.

## 13. CONVOCAZIONE DEI GENITORI E COLLOQUI CON SPECIALISTI / ESPERTI ESTERNI

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per una fattiva collaborazione tra scuola - famiglia. E’ opportuno avvisare la Direzione per valutare eventuali interventi connessi a particolari

situazioni di disagio comportamentale o di scarso profitto o di assenze degli studenti. E' opportuno che tali contatti siano concordati a livello di team o consiglio di classe e adeguatamente verbalizzati.

Gli specialisti / esperti esterni possono accedere a scuola solo se autorizzati dal Dirigente e permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Nell'ambito della funzione ( v. C.C.N.L. ) i singoli docenti provvedono a realizzare i necessari e dovuti contatti con i genitori. E' da escludere la possibilità di tenere colloqui nelle aule o comunque durante l'orario di lezione e di servizio. **Per tale ragioni, gli insegnanti si asterranno dal convocare i genitori durante l'orario di lezione.** Ogni docente, a parte gli impegni già previsti da calendario, è tenuto a calendarizzare gli incontri individuali con le famiglie e comunicarne gli orari .

**Non è consentita , all'interno della scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

#### **14. RAPPORTI DOCENTI- ALUNNI**

Gli insegnanti, nel rapporto con gli alunni, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione. Comportamenti scorretti o lesivi della dignità personale o dei compagni da parte degli alunni vanno rilevati e segnalati per i provvedimenti del caso.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni e per comportamenti particolarmente gravi, è opportuno avvisare la Direzione, evitando sempre di lasciare incustoditi gli alunni.

#### **15. RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE**

Per agevolare l' intervento del supplente e per consentire continuità di insegnamento, i docenti sono tenuti a predisporre:

1--elenco nominativo degli alunni , con recapito dei genitori, per comunicare situazioni di emergenza ( tale elenco deve essere conservato agli atti della classe e a cura dei docenti ) ;

2--programma svolto e da svolgere.

In caso di assenza prevedibile o prolungata , è consigliabile far pervenire al supplente la “ proposta “ di un piano di lavoro da attuare.

Il docente supplente riceve dalla Segreteria le credenziali per accedere alla compilazione del Registro elettronico.

Nella Scuola dell'Infanzia il Registro di classe deve essere sempre tenuto in ordine per poter essere visionati dalla supplente.

#### **16. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi e ai reparti sulla base del Piano del Personale ATA. Non è consentito abbandonare il reparto se non per autorizzazione dell'Ufficio scrivente.**

In casi particolari o di necessità è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici per assicurare vigilanza sui minori, sebbene la riduzione del personale Ata di fatto limiterà notevolmente tale possibilità. La collaborazione non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio .

In caso di momentanea e forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico si limiterà, con la propria presenza, a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo, quale adulto, solo per evitare che si verifichino danni alle persone o alle cose .

L'intesa fra docenti e i collaboratori scolastici concorrerà a mantenere un clima costruttivo nell'interesse delle due componenti e a vantaggio, soprattutto, della comunità scolastica.

#### **17. SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI A SCUOLA (D. Lgs. 81/08 )**

**Premesso che la sottoscritta provvede sistematicamente a sollecitare gli Enti preposti ad attuare i necessari interventi** che la stessa legge affida alla competenza del Comune per quel che attiene alla fornitura e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti ad uso scolastico, si richiamano tutti gli operatori interni delle varie scuole incardinate nella giurisdizione del 2° Circolo Didattico di Santeramo in Colle ad attenersi a quanto di seguito indicato, evitando accuratamente comportamenti che generano condizioni di rischio.

**Generano condizione di rischio per sé e per gli altri :**

- il comportamento in difformità alle istruzioni ricevute nelle disposizioni di servizio ed il mancato assolvimento degli impegni di servizio come da C.C.N.L. del comparto scuola;
- il mancato rispetto degli orari di lavoro ;
- l'abbandono del posto di lavoro ;
- la mancata vigilanza sui minori in consegna, anche temporanea ;
- l'omissione di soccorso dell'infortunato ;
- l'assenza di cautela nell'uso degli impianti tecnologici esistenti ;
- l'uso improprio di strumenti o materiali presenti ( è assolutamente vietato mandare gli alunni a chiedere martelli/forbici/cucitrici.....) : genera rischio, anche, chi si presta alla consegna di tale materiale ;
- l'utilizzo di apparecchiature elettriche non a norma o non allacciate a rete secondo norma;
- l'utilizzo a scuola di apparecchiature non ammesse ( stufette-macchinette tradizionali, etc);
- l'abbandono o il mancato rigoverno/pulizia di strumenti o di materiale cartaceo e/o vario ed infiammabile dopo il loro uso nelle varie pertinenze scolastiche ;
- l'abbandono, anche, temporaneo di apparecchiature elettriche ancora collegate all'impianto ;
- l'esposizione di terzi a materiali o sostanze velenose o corrosive ( materiali chimici per la pulizia, tempere a colori e/o simili ) ;
- lasciare a vista o aperto il deposito dei prodotti per la pulizia ;
- detenere più di 10 litri di alcool o sostanze infiammabili in uno stesso spazio ;
- la mancata lettura delle avvertenze descritte sull'etichetta dei prodotti usati ;
- il mancato rispetto delle normali istruzioni d'uso dei prodotti ;
- l'ordinazione per l'acquisto di prodotti tossici, compresi quelli, alle volte richiesti alle famiglie ;
- l'uso di strumenti di lavoro, comprese miniscalpe ed attrezzi senza adottare le cautele del caso ;
- l'uso di strumenti didattici pericolosi, come punteruoli, forbici e simili e il manipolare vetri o materiale pungente senza guanti;
- l'omissione di segnalazione, da parte di chiunque ne venga a conoscenza per primo, della presenza di vetri rotti, di fili elettrici scoperti, di caduta di strutture fisse e di tutto quanto possa essere indicatore di pericolo;
- il consentire che minori accedano in luoghi specifici o laboratori e/o segreteria e/o direzione, senza l'accompagnatore adulto responsabile ;
- l'intervenire, senza averne specifica competenza e mansione, su apparecchiature specifiche (caldaia-riscaldamento, autoclave e simili ) ;
- il consentire il passaggio su pavimenti bagnati, specie nei servizi igienici, nelle aule, negli spazi comuni
- ingombrare con arredi o altro le vie di fuga da utilizzare nei casi di emergenza, o chiudere le vie di fuga dall'interno durante lo svolgimento delle lezioni o di altre attività programmate all'interno degli edifici scolastici ;
- La mancata chiusura della porta di ingresso dell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni ( comunque sempre apribile dall'interno);
- il non intervenire per assicurare l'igiene nei servizi, nelle aule, negli spazi comuni;
- il consentire la somministrazione ai minori di cibi e bevande non sottoposte al preventivo controllo dell'autorità sanitarie (**è fatto divieto di festeggiare onomastici o compleanni con cibi e bevande non provenienti da fonte sicura: non sono ammessi cibi e bevande di natura casereccia** ) ;
- la somministrazione di medicinali ai minori. La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica recanti la prescrizione degli orari e delle modalità ( posologia ) delle somministrazioni del medicinale in questione e sempre per il tramite dei genitori debitamente autorizzati all'ingresso a scuola negli orari specifici (Il docente può accettare l'eventuale delega scritta del genitore alla sola somministrazione medicinale). La certificazione medica e richiesta del genitore (la delega e l'accettazione del docente) verranno consegnati in Direzione ; copia sarà conservata, a cura degli insegnanti;

- l'inquinamento di acque di scarico con prodotti non smaltibili dalla fognatura o con materiale occludente gli scarichi fognari ;
- La pratica di attività in palestra senza apposite scarpette da ginnastica.

**Il personale in servizio presso la struttura scolastica**, se opera con il computer in **senso continuativo e sistematico** deve rispettare quanto prescritto dalla normativa vigente (D. Lgs. 626/94), vale a dire l'intervallo di un quarto d'ora ogni due ore di lavoro. I videoterminali vanno tenuti nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile

Anche per gli alunni va evitato che operino per diverso tempo sui PC .

Tutti i lavoratori, ciascuno nell'ambito della propria mansione, devono porre attenzione alle varie situazioni che possono generare danno a se stessi e agli alunni e di conseguenza devono porre in atto tutte le misure possibili volte ad eliminare o al massimo ridurre situazioni di rischio o pericolo. Hanno l'obbligo, pertanto, in caso di Infortunio di avvisare immediatamente l'ufficio di direzione e/o di segreteria, non solo verbalmente, ma anche tramite i moduli disponibili;

E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, piastre e stufe elettriche e a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.

**Le macchine elettriche** che è consentito usare, per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza. Esse devono, altresì, essere utilizzate con molta attenzione.

Di seguito si forniscono alcune principali indicazioni:

- accertarsi** come principio primo, che tali macchine siano provviste della scheda tecnica e della scheda di sicurezza oltre che dai simboli convenzionali che ne attestano la provenienza e la sicura funzionalità;
- seguire** scrupolosamente le istruzioni e le avvertenze contenute nel manuale, prima, durante e dopo l'uso. Nel corso dell'uso delle macchine porre attenzione ad eventuali anomalie delle stesse, alla efficienza delle prese, alla integrità dei cavi elettrici, alla funzionalità;
- evitare** di utilizzare le macchine elettriche quando si hanno le mani bagnate;
- evitare** di lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi;
- evitare** sempre che il cavo sia tirato eccessivamente ed evitare di disinserire la spina tirando il cavo;
- spegnere** subito la macchina al primo segnale di funzionamento anomalo;
- segnalare** immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare, all'ufficio di segreteria o a quello di direzione; evitare, pertanto, di persistere nell'illecito, contravvenendo a quanto prescritto dall'art. 5 del D. Lgs. 626/94 e successive modifiche;
- evitare** di manomettere, per alcuna ragione, le macchine o qualunque altro attrezzo che non sia di propria competenza;
- evitare** di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza di uso; l'installazione di programmi non coperti da licenza d'uso dà origine ad illecito perseguibile penalmente;
- evitare** di fare uso di scale portatili semplici o doppie o di qualunque altro attrezzo che non faccia parte della propria attività lavorativa;

Prima di lasciare il posto di lavoro:

- assicurarsi** che, in tale posto, non ci siano situazioni di rischio o pericolo, lasciano sempre in ordine la propria postazione o area di lavoro;
- assicurarsi** che le macchine elettriche siano spente e che non ci siano prese inserite;
- assicurarsi** che le finestre siano chiuse;
- assicurarsi** che i rubinetti dell'acqua siano stati ben chiusi;
- controllare** che le porte di accesso all'esterno siano ben chiuse così come anche quelle dei vari laboratori della scuola e dell'ufficio di segreteria e dirigenza;
- non rimuovere** gli estintori dalla posizione segnalata.

Giova ancora ricordare i seguenti obblighi/divieti:

- non allontanarsi** dal proprio posto di lavoro se non per giustificati motivi, previo avviso a chi di competenza. Tale avviso necessita per provvedere alla sostituzione. Dopo l'ingresso degli alunni, nella struttura, i collaboratori scolastici continueranno a vigilare attentamente nel proprio reparto allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti. Nel corso della giornata (in particolare durante la ricreazione, ma anche quando si dovrà andare al bagno) necessita che nei vari reparti i collaboratori

scolastici gestiscano le varie necessità della collettività dei ragazzi nel modo più razionale, ciò allo scopo di evitare anomali sovraffollamenti e quindi possibili incidenti.

**utilizzare** i prodotti di pulizia attenendosi alle istruzioni contenute negli stessi. E' necessario, nell'uso, indossare i relativi Dispositivi di Protezione Individuali (guanti, e/o mascherine, ecc.);

**non è consentito** salire sopra le sedie o sui banchi o su mezzi di fortuna per effettuare pulizie o per sistemare armadi o per apporre sui muri cartelloni e quant'altro. (Tale divieto vale sia per i collaboratori scolastici che per i docenti e il personale amministrativo); la scala, a perfetta regola d'arte, va utilizzata solo in caso di estrema necessità. E' necessario volta per volta chiedere l'autorizzazione all'uso: all'occorrenza, per tale uso, saranno autorizzate le persone idonee che andranno in coppia;

**La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta; una volta entrati gli alunni, non deve essere possibile l'ingresso libero per gli esterni.**

Non è possibile far rientrare da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro una volta usciti dalla struttura scolastica;

**Altre casistiche, non contemplate nel suddetto elenco sono da ritenersi ipotizzabili in rapporto a situazioni contingenti ed impreviste .**

I collaboratori del Dirigente scolastico e le delegate di plesso di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia **avranno cura e responsabilità diretta** nel coordinamento e nel controllo di quanto sopra indicato.

Naturalmente tutti, compresi gli alunni verso i quali è importante fare opera di prevenzione e di educazione alla sicurezza, siamo chiamati in causa per evitare qualsiasi forma di pericolo e rischio che possa scaturire, principalmente, da propria incuria, superficialità, dimenticanza, confidenza abituale con il pericolo, nella oggettiva considerazione che le scuole, nelle quali ci troviamo a lavorare, sono di per sé carenti sotto il profilo strutturale ed ambientale .

A titolo esemplificativo e per concludere si ribadiscono alcune principali indicazioni in parte già elencate:

tenere sotto controllo lo stato degli interruttori elettrici, prese di corrente, plafoniere, finestre e spigoli vari;

tenere sgombre le parti superiori degli armadi onde evitare cadute di oggetti su chi si trova a passare vicino;

sistemare gli arredi scolastici o altro materiale in modo tale da non creare situazioni di rischio o pericolo e soprattutto impedimento in caso di evacuazione;

porre all'interno degli armadi oggetti e/o sussidi scolastici che possono generare situazioni di rischio o pericolo e tenere il tutto chiuso a chiave;

inculcare negli alunni la cultura della sicurezza;

E' dovere dei docenti leggere e mettere in atto la presente circolare e le altre comunicazioni volte a creare la cultura della Sicurezza

## **18. MODALITA' DI UTILIZZO DEI LABORATORI**

L'Istituzione scolastica è dotata di:

- 2 laboratori informatici- 1 per ciascun plesso- attrezzati con videoproiettore, lavagna interattiva e almeno 12 postazioni fisse, tutte collegate ad internet. Sono anche disponibili diversi computer nelle singole classi, postazioni mobili
- 23 LIM nelle aule, 12 nel plesso "San Francesco" e 11 nel plesso "Balilla" – 3 videoproiettori interattivi al plesso San Francesco e 1 al plesso "Balilla"
- 2 laboratori di scienze, 1 nel plesso "San Francesco" e 1 nel plesso "Balilla", attrezzati con LIM e videoproiettore
- 1 laboratorio artistico al Balilla dotato di forno per la cottura dell'argilla.
- 1 Biblioteca scolastica al plesso "San Francesco"

Per ogni laboratorio è individuato un responsabile. La modalità di utilizzo avviene secondo il Vademecum che è affisso nel medesimo laboratorio ad opera del Responsabile. Compete al docente della disciplina accordarsi con il responsabile circa l'utilizzo del laboratorio.

Premesso che la strumentazione è un patrimonio della scuola a disposizione di tutto il personale docente del plesso, si illustrano qui di seguito le regole per un corretto e responsabile utilizzo, che valgono per la generalità dei dipendenti:

- non è consentito l'uso dei laboratori ad esterni;
- non è consentita l'installazione sui computer di software non coperti da licenza d'uso. Gli unici programmi consentiti sono quelli già preinstallati. E' possibile l'utilizzo di programmi open source a scopi didattici. I dipendenti si asterranno dallo scaricare e/o installare programmi per i quali è richiesto acquisto di licenza. Ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate, anche momentaneamente, ed utilizzate per l'espletamento della propria attività. Le responsabilità nell'ambito della sicurezza dei sistemi informativi oltre che avere una valenza in termini di tutela del patrimonio ed in termini di tutela degli operatori e dei gestori, assume, alla luce del recente codice sulla privacy, anche una valenza giuridica;

**UTILIZZO MEMORIE USB:** per motivi di protezione possono essere utilizzate solo se controllate preventivamente da un apposito programma predisposto su un pc in laboratorio; i docenti si asterranno dal richiedere uso di USB negli uffici amministrativi e gli assistenti amministrativi garantiranno l'osservanza delle presenti disposizioni

Gli studenti non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dal loro insegnante.

### **19. ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA.**

L'ufficio di segreteria è aperto al personale scolastico e al pubblico:

- dalle ore 7.45 alle ore 8.30
- dalle ore 11.00 alle ore 13.00
- dalle ore 15.00 alle ore 17.00 del martedì e del giovedì

Al fine di permettere un sereno svolgimento dei lavori, al di fuori degli orari sopra indicati gli uffici saranno chiusi. Solo i docenti collaboratori, i referenti di plesso e quelli incaricati di F.S., nell'espletamento delle loro funzioni, non sono tenuti a tali orari. La segreteria è comunque aperta in ogni momento per fatti di particolare gravità ed urgenza. Per motivi organizzativi, è consigliabile richiedere un appuntamento con la Dirigente Scolastica.

### **20. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI E DEGLI ORDINI DI SERVIZIO**

Circolari e ordini di servizio saranno comunicati a mezzo inserimento nella bacheca del Registro elettronico o a mezzo del personale non docente. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni e circolari. L'affissione all'Albo o l'inserimento nella Bacheca elettronica vale quale notifica al dipendente.

### **21. CONTROLLO E MANTENIMENTO DEL DECORO E DELL'IGIENE DEGLI AMBIENTI**

Tutte le attività didattiche devono svolgersi nel rispetto dei luoghi da lavoro, delle loro condizioni igieniche, prestando attenzione anche al decoro e all'accoglienza degli ambienti.

I docenti, in qualità di preposti, sono tenuti a controllare che l'aula e tutti gli altri ambienti utilizzati dagli alunni vengano mantenuti in condizioni di pulizia. In caso di mancanza delle necessarie condizioni di pulizia, i docenti sono pregati di darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A, che provvederanno agli adempimenti necessari.

Ricordo, infine, che i Collaboratori del Dirigente e i Referenti di plesso hanno funzioni di supporto organizzativo ma, nel momento in cui entrano nelle proprie classi non devono essere disturbati se non per reali emergenze. Si prega pertanto di contattarli preferibilmente al termine delle lezioni. Per quanto non previsto dalla presente circolare si fa riferimento al Regolamento di Istituto o alla normativa vigente. Ricordo che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare.

Ringraziando per la cortese attenzione, auguro a tutti un sereno e costruttivo anno scolastico.

La Dirigente Scolastica  
f.to dr.ssa Maria Digirolamo  
*Firma autografa omessa, ai sensi  
dell'art. 3 comma2 D.L.vo n. 39/93*