



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ABATE F. GALIANI"

Via Municipio, 1 – 83025 Montoro (AV)

Tel. 0825523155 – 0825523029 fax 08251640073

@: avic880003@istruzione.it - Pec: avic880003@pec.istruzione.it

web: <http://www.istitutocomprensivomontorosuperiore.gov.it/>

C. M. AVIC880003

C.F. 92088180648



A tutti i Docenti
Loro Sedi
Ai collaboratori del DS
Loro Sedi
Al DSGA
Al personale ATA
Loro Sedi
All'Albo – Sito Web

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO - A.S. 2017/2018 -

L'efficienza e l'efficacia di un sistema complesso come quello scolastico dipendono, tra l'altro, dalla puntualità degli adempimenti. L'aspetto amministrativo, opportunamente coniugato con quello didattico (c.d. educativo), favorisce il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il dinamismo dell'istituzione scolastica, con conseguente innalzamento della qualità del servizio.

Sulla scorta di tali brevi considerazioni, nonché dalle indicazioni delle vigenti norme scolastiche e della carta dei servizi, vengono emanate le presenti disposizioni.

Esse mirano, da un lato, a disciplinare gli aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica per renderla sempre più funzionale, dall'altro, tendono alla creazione di un clima proficuo di lavoro dove ognuno possa svolgere il proprio ruolo fattivamente e serenamente.

1 - VIGILANZA ALUNNI

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, *responsabilità sancita dall'art. 2048 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61.*

Ciò rende necessaria la presenza vigile degli insegnanti nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi.

Come si può constatare, la presenza in situazione è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad un'ottica educativa che vede l'insegnante collaborare alle attività degli scolari sorvegliandoli, in tal modo, attentamente (vedi anche disposizioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro *D.Lgs. 09-04-08 n. 81* e successive modifiche e integrazioni).

2. ACCOGLIENZA/INGRESSO E USCITA

Ai sensi del *CCNL 2007* ***“i docenti assumono la responsabilità della sorveglianza sugli alunni cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”***. Gli alunni della Scuola dell’Infanzia vanno prelevati nelle aule, sotto il diretto controllo di docenti e collaboratori scolastici.

La scuola è responsabile dell’incolumità degli alunni, esclusivamente, all’interno dell’edificio scolastico e degli spazi di pertinenza (aree esterne), ed entro gli orari di funzionamento stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I genitori devono accompagnare i figli all’ingresso senza entrare. Durante l’orario scolastico la vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti di classe ma, in caso di necessità, può essere affidata anche al collaboratore scolastico o ai docenti delle classi viciniorie. I docenti non possono lasciare gli alunni incustoditi. Prima di assentarsi, in caso di necessità, debbono affidare la classe ad altra persona adulta.

L’uscita degli alunni, non prima del suono della campanella, avviene per piani a cominciare dal piano terra. Tutti i docenti della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado in servizio nell’ultima ora hanno l’obbligo di accompagnare gli alunni fino all’ingresso.

Gli alunni saranno consegnati al genitore o suo delegato, con delega già fatta pervenire presso gli uffici di segreteria di questa Istituzione Scolastica. I bambini che viaggiano con lo scuolabus saranno affidati, all’uscita, al personale del bus incaricato della loro sorveglianza mentre, all’entrata, al personale presente negli ambienti scolastici.

SI RAMMENTA:

“l’obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al personale docente (all’uopo rileva il comma 5 dell’art. 29 del CCNL e nei limiti dell’art.44 dello stesso contratto al personale ATA).

Nello stesso profilo di area A - il collaboratore scolastico - è contenuto preciso riferimento ai “compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.”

Per nessun motivo l’alunno può uscire dalla scuola se non accompagnato da una persona adulta (genitore o suo delegato), con delega già fatta pervenire presso gli uffici di segreteria di questa Istituzione Scolastica. Ai collaboratori scolastici incombe l’obbligo

della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, devono rimanere chiusi ma non a chiave e con la possibilità di essere facilmente aperti in caso di esodo per qualsiasi emergenza, tranne per quei momenti riservati all'ingresso ed all'uscita.

3. ORARI DI ENTRATA USCITA

Orari delle lezioni:

Scuola dell'Infanzia	8.15	16.15
Scuola Primaria	8.30	13.30
Scuola Secondario I Grado	8.15	12:50 Lunedì – Mercoledì – Venerdì – Sabato
	8.15	13.45 Martedì - Giovedì

L'orario di uscita della scuola dell'Infanzia ha una finestra di flessibilità di 30 minuti: i genitori (o delegati regolarmente comunicati) potranno prelevare i bambini **a partire dalle 15.45**.

Ove presenti richieste da parte dei genitori, i plessi della scuola dell'infanzia organizzeranno servizi di pre-scuola e post-scuola (7.45 – 8.15 e 16.15 - 16.45)

4. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

1) Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando, costantemente, la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal uopo i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata, improcrastinabile, degli uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo, comunque, cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA. I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli, continuamente, a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

2) Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. **Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.** Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno. E' bene evitare che gli alunni si allontanino dall'aula durante la lezione e, nello specifico, è fatto divieto di procedere

all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Il docente, in linea di massima, è responsabile dell'alunno quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o, in caso di momentanea assenza di quest'ultimo, altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali, quali palestra, laboratori, ecc..

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

5. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI ORARIO/AVVICENDAMENTO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

1) Compiti dei collaboratori scolastici

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

2) Compiti dei docenti

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più rapidamente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i collaboratori del D.S. in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per

consentire un rapido cambio del docente sul gruppo classe.

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del D.S. dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniorie, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

6. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ EDUCATIVO- DIDATTICHE

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Durante l'intervallo e durante la mensa, che rappresentano, comunque, un momento educativo, è opportuno che il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio vigilino sul comportamento, per evitare che siano arrecati danni alle persone e alle cose.

*Per disciplinare l'afflusso ai servizi igienici secondo le modalità già indicate e consentire il consumo della merenda, l'intervallo ha la durata di 10 minuti, con inizio alle ore 11.00 e termine alle ore 11.10; l'insegnante in servizio nella classe alla terza ora di lezione si tratterrà sino al termine dell'intervallo. **Si precisa che la merenda deve essere portata da casa: non rientra nei compiti dei collaboratori l'acquisto e la distribuzione di alimenti ad alcuno.***

È opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.

7. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE/LABORATORI/PALESTRA /MENSA

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi indicati e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione dei collaboratori scolastici, specificatamente incaricati dal Direttore SGA. **Tali spostamenti dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.** Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

8. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dieci/quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il

numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversabili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

Per tali uscite è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché dei genitori degli alunni.

9. VIGILANZA DEGLI ALUNNI – INGRESSO PERSONE ESTRANEE

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, mense, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. I genitori accompagnano i figli davanti all'ingresso dell'area pertinenziale dell'edificio scolastico senza entrare. È fatto obbligo a docenti e collaboratori fare in modo che tale disposizione sia fatta rispettare. *L'accesso dei genitori è consentito, previa autorizzazione del DS, solo per casi urgenti e limitatamente all'ingresso e agli uffici.*

10. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione mediante una dichiarazione (scritta o orale) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci: per gli alunni della secondaria di primo grado si utilizzano gli appositi libretti delle giustifiche ritirati dai genitori presso gli uffici di segreteria. **Gli alunni assenti oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.** Il certificato del medico Coordinatore del Distretto (ex medico Sanitario) è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose. Nel caso che qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, l'insegnante darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio, e/o al medico scolastico, e/o al Distretto Sanitario Locale.

11. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE ALUNNI

I docenti sono delegati dal DS ad ammettere in classe gli alunni ritardatari.

È possibile ammettere in ritardo gli alunni (fino alle ore 8.30 secondaria, 9,00 primaria e 9.30 infanzia), annotando il ritardo sul registro. Eventuali alunni pendolari, preventivamente autorizzati dalla Presidenza, sono ammessi in ritardo senza alcuna annotazione sul registro.

I docenti sono delegati anche ad ammettere gli alunni alla seconda ora, annotandolo sul registro, ed il docente coordinatore, mensilmente, riassumerà in un prospetto la situazione delle assenze, comunicandolo alle famiglie e al DS.

Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non prelevati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiormente e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore, presentata a questa Istituzione

Scolastica anche per il tramite dei Responsabili dei plessi.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dai genitori o da chi esercita patria potestà e riportata nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere segnalate alle famiglie e all'ufficio di Presidenza dai coordinatori di classe/interclasse/intersez.

Si ricorda che l'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata deve essere motivata e trattata a tutti gli effetti assenza dall'attività didattica (artt. 2 e 14 DPR 122/2009): l'elevato numero di assenze degli alunni non consente agli stessi l'ammissione all'anno scolastico successivo in sede di scrutini finali.

12. INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire il 118, in funzione della gravità del caso, i genitori o chi ne fa le veci. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe frequentata;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni
- esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Si ricorda che al docente può essere imputata la "culpa in vigilando", pertanto è opportuno poter dimostrare, sempre, di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e, spesso, anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.

13. RISPETTO DELLE NORME SULL'USO DI TELEFONI

E' fatto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari come previsto dalla C.M. 30/DIP/ SEGR del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicatori in materia di utilizzo di telefoni cellulari", dal Regolamento di Istituto e dal relativo Statuto degli studenti e delle studentesse, a cui le SS.LL si atterrano scrupolosamente. La trasgressione del divieto da parte degli alunni si configura come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ed a stimolare la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Il divieto di uso dei cellulari in classe opera anche nei confronti dei docenti (circ.362/98), in considerazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del CCNL, al fine di assicurare un sereno svolgimento dell'attività didattica e di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: [...] tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un

obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti [...].

**14. PESO DEGLI ZAINETTI ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA C.T. M.P.I. 286
DEL 12.10.94 della Carta dei Servizi scolastici D.P.C.M. 7.6.95**

"Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiale didattico da trasportare".

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse/classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni/alunne, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Il nostro progetto di Istituto suggerisce, inoltre, l'assegnazione di pagine di buona e adeguata lettura, anche durante i giorni di permanenza a scuola.

Anche per quanto concerne la scuola secondaria, si segnala la necessità di realizzare misure atte a ridurre il peso degli zainetti degli alunni/alunne e a distribuire con equilibrio i compiti a casa (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Allo scopo appare utile:

1. favorire, all'interno di ogni classe, preventive intese tra compagni di banco per stabilire i libri che ciascuno porterà a scuola (è, questa, un'occasione per sviluppare la capacità di autodisciplina degli alunni e favorire la loro autonomia sociale ecc....);
2. considerare, in sede di programmazione didattica (mese di ottobre), la necessità di una distribuzione armonica dei carichi di studio, nel rispetto delle esigenze fisiche e psicologiche, proprie dell'età degli alunni (tempo libero, sport, hobby, ecc...);
3. rammentare la nota MIUR n.0005922 del 30-11-2009, a cui si rimanda, con la quale si suggerisce che il carico dovrà oscillare tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo,

15. AFFIDAMENTO ALUNNI

Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, le SS.LL. avranno cura di chiedere alla persona affidataria di consegnare tempestivamente a quest'Ufficio la sentenza di affidamento del Tribunale.

Considerata la "delicatezza" e la complessità di tali eventuali situazioni, si rimanda alla C.M. n° 5336/2015 per tutto quanto concerne le **Indicazioni operative per la concreta**

attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 - "Disposizioni IN MATERIA DI SEPARAZIONE DEI GENITORI E AFFIDAMENTO CONDIVISO DEI FIGLI".**16. VIGILANZA ADEMPIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO**

In ottemperanza alle vigenti norme in materia e, in particolare, al D.M. 13\12\2001, n. 489, le SS.LL. vigileranno sull'adempimento menzionato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio scrivente, fermo restando gli interventi specifici dei Consigli di Classe/Interclasse.

17. FREQUENZA ALUNNI NOMADI

Nel caso di temporanee frequenze di alunni nomadi, le SS.LL. annoteranno, nel quaderno in possesso degli stessi, le attività svolte durante il periodo di frequenza con timbro scolastico e firma dello scrivente.

Inoltre, saranno richiesti i certificati delle vaccinazioni a tutela della salute.

18. ATTIVITÀ MOTORIA-EDUCAZIONE FISICA -SALUTE E SICUREZZA.

Il D.Lgs. 09-04-08 n. 81 e successive modifiche e integrazioni e il T.U. n.297 del 6\4\94, all'art.303, sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni ("esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi") (C.M. 216 del 17/ 7/ 87).

Le SS.LL. avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare alla scrivente eventuali casi particolari (non segnalati dalle famiglie) da sottoporre a visita del medico competente scolastico, nominato ai sensi del D.Lgs 81/08 (Dott. Aquino Francesco).

Nel caso di partecipazione ad attività agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, le SS.LL. si attiveranno per acquisire le previste certificazioni.

Inoltre, particolare attenzione va posta durante lo svolgimento di attività di laboratorio (uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro) e durante l'uso dei videoterminali.

Il D.Lgs. sopra richiamato si applica anche a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA) per le eventuali visite di "situazioni a rischio", nel rispetto del D.Lgs. 196/03 sulla privacy. Gli/le alunni/e della scuola sono tenuti ad indossare tuta e scarpe specifiche per l'attività di che trattasi (Vedi anche Regolamento di Istituto).

19. DISCIPLINA ALUNNI - RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO" (IN PARTICOLARE PER LA SCUOLA SECONDARIA)

"Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare". Nel caso in cui, però, si dovesse verificare qualche atto "incivile" (es. danneggiamento servizi igienici, sussidi ecc.)

le SS.LL. si attiveranno secondo le regole fissate nel Regolamento di Istituto per l'azione risarcitoria singola (responsabile individuato), o di classe o d'Istituto (responsabile non individuato).

Inoltre, nel caso di "mancanze", in base alla gravità, le SS.LL. avviseranno tempestivamente la scrivente per i seguiti di competenza, investendo le competenze dei singoli docenti, del Consiglio di classe e d'Istituto (Si rammenta che nel Regolamento di Istituto sono specificate le singole infrazioni con le corrispondenti sanzioni).

Si evidenzia la necessità di vigilare anche su eventuali fenomeni di **BULLISMO**. Per gli interventi si rimanda alle nuove *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber-bullismo (regolamento pubblicato sul sito tra i documenti fondamentali dell'istituto)* e diffuse con **nota MIUR n°2519 del 15.04.2015**, alla Direttiva Ministeriale n.16 del 5/2/2007, al Regolamento di Istituto e allo Statuto degli studenti e delle studentesse.

Le SS.LL. avranno particolare cura di informare gli alunni e di attivare tutte quelle azioni educativo/formative per prevenire indesiderati comportamenti.

20. FESTEGGIAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Considerato che nessuna norma prevede quanto indicato in oggetto, le feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, **non devono essere consentite**.

In tali occasioni si potranno proporre momenti di particolare accoglienza con canti, recite di poesie, oggetti-regalo realizzati dagli stessi alunni, per dare un vero senso alla festa. Ciò consentirà di valorizzare la dimensione gioioso/educativa dell'avvenimento e di evitare eventuali interruzioni delle attività didattiche.

La creatività di ognuno potrà arricchire e perfezionare la presente proposta.

Cibi e bevande potranno essere consumati tranquillamente a casa ove, peraltro, potrà essere piacevole ritrovarsi come gruppo.

Sarà cura delle SS.LL. informare i genitori degli alunni (particolare impegno sarà posto dai coordinatori di classe e di plesso).

21. ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni. L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 29.11.2007 e T.U.297 del 16.04.1994).

Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola dell'infanzia e primaria alle porte delle classi dei singoli plessi/sezioni staccate, dopo il visto della scrivente.

Si raccomanda l'adempimento della firma sui registri delle presenze giornaliere, anche per gli eventuali supplenti. Ciò vale anche per i collaboratori scolastici.

22. ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE

Le richieste di assenze per motivi di salute e per motivi di famiglia e personali, qualunque sia la durata dell'assenza, devono essere corredate da documenti giustificativi.

In particolare si ricorda che le richieste di permesso retribuito per motivi di famiglia, vanno presentate con ragionevole anticipo per essere verificate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la sostituzione dei docenti assenti, le richieste di assenza per salute o per altri motivi devono essere comunicate tempestivamente e puntualmente, per via telefonica o con altri mezzi dalle ore 7,45 alle ore 8,15 al personale di segreteria e (possibilmente) al referente di plesso.

La domanda e i documenti giustificativi, (la durata deve coincidere), devono essere inviati tempestivamente.

Dal 1° settembre 2010, in applicazione del D.Lgs 27-10-2009, n. 150, del D.M. 26-02-2010 per il settore privato, della Circolare INPS 16-04-2010, n. 60 e della news 22-04-2010 del Ministero della funzione pubblica, il certificato di malattia deve essere inviato, per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica all'INPS.

Quest'ultimo provvederà ad inviare, sempre per via telematica, il certificato all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Qualora il docente dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse modalità predette.

Contestualmente dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.

Per le comunicazioni di allontanamento dal proprio domicilio, nelle fasce di reperibilità, nel caso di visita fiscale, si utilizzi l'indirizzo di posta elettronica dell'i.s.

Si rammenta, infine, di far pervenire o spedire a questo Ufficio la ripresa di servizio nello stesso giorno in cui il docente ritorna a scuola.

In caso di assenza del docente, gli alunni, per il principio della tutela dei minori, non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa. Dal momento che gli eventuali insegnanti supplenti NON possono il primo giorno assumere servizio nell'orario previsto nelle singole sezioni o classi, sarà cura dei Collaboratori/Referenti dei plessi o, in assenza, di tutti gli insegnanti distribuire gli alunni nelle classi parallele e/o contigue o nelle sezioni o affidarli alla vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante. Ad ogni buon fine per quanto concerne i permessi, le assenze e le visite fiscali, si rimanda agli artt. del citato CCNL, alla vigente normativa in materia.

I permessi brevi, la cui concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi (priorità nella propria classe, ma anche nel plesso). In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche (si rimanda al punto 25).

23. VISITE FISCALI

Con la legge n.111 del 15 luglio 2011 e s.m.i., le Amministrazioni dispongono i controlli “valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all’effettuazione della visita, tenendo conto dell’esigenza di contrastare e prevenire l’assenteismo”.

Con nota n. 3265 del 9 agosto 2017 l’INPS ha dettato le prime disposizioni amministrative ed operative per l’applicazione, dal 1° settembre 2017, del “Polo unico per le visite fiscali”, che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l’attribuzione all’Istituto della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d’ufficio.

Rimane l’obbligo per il D.S. di disporre la visita fiscale nel caso in cui l’assenza si verifichi in giornate “precedenti o successive a quelle non lavorative” che sono il sabato e il lunedì, oltre tutte le giornate pre e post-festive del calendario scolastico.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore per le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

24. PERMESSI L.104/1992

Resta invariata, fino a nuove disposizioni, la normativa che prevede la fruizione dei permessi previsti in favore delle persone con handicap in situazione di gravità (L.104/1992).

Per accedere al beneficio va prodotta idonea istanza, corredata di documentazione su modulistica appropriata. La richiesta va rinnovata all’inizio di ciascun anno scolastico.

Si rammenta che per la necessità di garantire la funzionalità del servizio, *le richieste di permesso per la L.104, devono essere presentate con congruo anticipo, evitando la fruizione del permesso sempre nella medesima giornata, cosa che danneggerebbe sempre le stesse classi e non sempre in prossimità della fine del mese;* casi di eccezionale gravità saranno di volta in volta presi in considerazione.

25. PERMESSI BREVI

- Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell’orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore; tale permesso va richiesto con congruo anticipo;
- in ogni anno scolastico, i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente.

Le ore di permesso fruite vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta.

Il recupero è disposto dall’ufficio di Presidenza. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

26. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

- Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori del Dirigente (referenti di plesso),

espressamente delegati a questo compito.

- Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. (referenti di plesso) in ordine alle sostituzioni, vengono messe eventualmente anche per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.
- I docenti tutti, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.

Gli insegnanti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale. **Al fine di rendere efficace ed efficiente l'attività didattica anche nel caso di sostituzioni effettuate da docenti esterni alla classe, i singoli consigli di classe avranno cura di predisporre schede di recupero/approfondimento per ciascuna disciplina, costantemente aggiornate, immediatamente fruibili dai docenti che effettuano le sostituzioni.**

Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

- utilizzare prioritariamente personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o di contemporaneità non programmata in applicazione di quanto previsto dall'art. 28, commi 5 e 6, del CCNL/07
- utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare, anche fruite come permessi orari, dando priorità ai docenti:
 - della stessa classe;
 - della stessa disciplina;
- utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, **in caso di assenza dell'alunno loro affidato**, in altre classi;
- utilizzo docenti di potenziamento;
- utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario cattedra (supplenze retribuite), dando priorità ai docenti:
 - della stessa classe;
 - della stessa disciplina;
- disporre la ripartizione della classe "scoperta" nelle altre classi: classi aperte - *gruppi di allievi in altre classi in funzione delle personali esigenze di recupero/approfondimento con schede di esercitazioni già disposte dal Consiglio di classe;*
- in casi estremi si potrà ricorrere all'abbinamento di più classi scoperte, unendo fra loro classi parallele o contigue, sempre che il numero complessivo di alunni non superi il numero massimo di alunni previsto dalla legge; in caso contrario, si potranno condurre le classi abbinate in ambienti idonei (aula magna,

palestra) per la fruizione di materiali audiovisivi a carattere didattico o attività formative di vario genere;

- solo per particolari evenienze e in caso di estrema necessità, può essere incaricato della vigilanza di classi “scoperte” il personale ausiliario; si ricorda che tale personale, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell’ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Si ricorda che la vigilanza sugli alunni è prioritaria a qualsiasi altro evento e pertanto deve avvenire senza soluzione di continuità: “la responsabilità nei loro riguardi passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa”.

27. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. È necessario comunicare per iscritto all’ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all’assemblea precisando il numero delle ore fruite. In caso di segnalazioni omesse o tardive della propria volontà di adesione, il personale sarà tenuto a prestare regolare servizio.

La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico.

28. SCIOPERO

In occasione di sciopero il D.S., tramite apposita circolare, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. Coloro i quali non aderissero allo sciopero devono assicurare la propria ordinaria prestazione di servizio per le ore di lavoro nelle classi previste nel proprio orario del giorno, assicurando la propria presenza a scuola, salvo comunicazione di assenza per malattia. In caso non sia pervenuta a scuola alcuna comunicazione entro l’inizio della prima ora, il docente sarà considerato in sciopero ed il D.S. predisporrà le opportune modalità di funzionamento dell’Istituto.

La comunicazione alle famiglie è disposta dall’Ufficio del Dirigente.

29. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell’ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o suo delegato.

E’ fatto divieto ai docenti di ricevere i rappresentanti editoriali durante l’orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell’orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa. E’ fatto altresì divieto ai docenti di richiedere l’acquisto di libri fuori dalle normali adozioni

scolastiche senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne vaglierà i motivi e senza il formale consenso di tutti i genitori della classe.

30. OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S., è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più Istituti scolastici sono tenuti a concordare con il Dirigente della scuola di titolarità a quali riunioni prenderanno parte, a darne comunicazione al Dirigente dell'altra scuola, in caso di concomitanza degli incontri e comunque a documentare la propria presenza presso l'altro Istituto.

31. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI – CUSTODIA DEGLI STESSI

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso circolari pubblicate sul sito: è fatto obbligo di servizio di ciascun docente consultarlo quotidianamente per la lettura regolare delle comunicazioni di qualsiasi tipologia.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.

Le comunicazioni inerenti incarichi ricoperti dai docenti potranno altresì essere collocate in apposite bacheche situate in sala docenti ed intestate alla funzione/gruppo/dipartimento, di cui il docente è referente o in apposite aree del sito.

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è causa frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Ricordo che la funzionalità e completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Sarà cura delle SS.LL. tenere sempre i registri aggiornati, da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza del docente/i di classe. Durante l'assenza di uno dei docenti titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione del docente supplente.

Allo scopo di garantire una puntuale organizzazione e sicurezza dei documenti a

carattere amministrativo e valutativo si invitano le SS.LL. ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- Conservazione dei registri dei consigli di classe, interclasse, intersezione da parte dei collaboratori del D.S. e dei coordinatori di classe negli armadi destinati allo scopo;
- Relativamente ai registri di classe della scuola secondaria questi dovranno essere depositati negli armadi destinati allo scopo a cura del docente dell'ultima ora (deposito) e ritirato dall'ins. della prima ora. Il puntuale adempimento ha effetti, tra l'altro, anche sull'applicazione della privacy di cui al D.Lgs 196/03.

N.B. CHIUSURA A CHIAVE DI TUTTI I MOBILI DESTINATI ALL'USO SPECIFICO.

32. OBBLIGHI DI SERVIZIO DELLA FUNZIONE DOCENTE

I docenti:

- Si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni.
- Curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionali.
- Predispongono itinerari didattici che si avvalgono, in maniera integrata e/o differenziata, di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative e di ricerca.
- Favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.
- Contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
- Valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con trasparenza e tempestività, obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
- Intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione.
- Collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, dei gruppi di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo-didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
- Collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità".
- Rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo).
- Si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.
- In caso di assenza della classe, i docenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni.

- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento (art.26 e art.27 CCNL 2002/2005).
- Altre attività dovute sono: aggiornamento e formazione deliberati nel Piano annuale (art.65 CCNL 2002/2005), la partecipazione o assistenza agli esami, i rapporti scuola-famiglia.

33. INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali.

Il docente di sostegno accerta la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo-classe che porteranno, poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, alla elaborazione dei PEI.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno, ad eventuali sostituzioni o ad incarichi assegnati dal Dirigente.

L'orario di detti insegnanti deve essere comunque concordato all'interno del C. di Classe/interclasse/intersezione per ciò che attiene il numero di ore assegnate a ciascuna disciplina/ambito e con il Dirigente per l'articolazione complessiva dello stesso.

Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio-classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima e dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

34. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, comma 10, D. Lgs 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle

attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

35. TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, bianchetto, altro;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri (cartacei/online) ed in particolare:

- lezioni svolte;
- assenze e variazioni presenze;
- valutazioni;
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe).

36. CUSTODIA MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" inventariato risulta inservibile o obsoleto occorre darne notizia scritta alla Presidenza per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. I docenti sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso, secondo quanto precisato nelle lettere d'incarico.

Allo stesso modo, materiali prodotti durante le normali attività didattiche divenuti obsoleti vanno ugualmente smaltiti: sono da evitare accumuli che potrebbero diventare pericolosi in caso di incendi o di intralcio in caso di evacuazione.

Ogni laboratorio dovrà essere dotato di registro per la rilevazione delle presenze al di fuori dell'orario curriculare sia antimeridiano che pomeridiano, di regolamento di utilizzo delle attrezzature e di segnaletica di sicurezza.

37. MOVIMENTI DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Sono vietati, in modo assoluto, movimenti di denaro (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'istituto.

38. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In materia di trattamento dei dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

39. NORME SULLA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

39.1 Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente le esercitazioni – almeno due - di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

39.2 Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Gli Assistenti amministrativi devono:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul documento programmatico dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

- indossare i grembiuli ed esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di pulizia degli alunni diversabili utilizzare i "dispositivi di protezione individuali".

39.3 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione, in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. Si precisa a tal proposito che, in base alle disposizioni del D.Lgs 81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza per i propri alunni, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione".

Gli insegnanti in particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità del materiale didattico e degli attrezzi e custodire il materiale didattico in armadi chiusi;
- non collocare scatole e oggetti sugli armadi, né introdurre nelle aule arredi e suppellettili varie, materiale non a norma
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e ingerire e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- non consentire l'uso di giochi non a norma;
- non usare sostanze che possano sviluppare vapori o residui tossici (tempere, colla, ecc.);
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Durante il momento dell'uscita far disporre gli alunni nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo. Durante l'attività didattica gli zaini devono essere lasciati in luogo idoneo, secondo la discrezionalità dei docenti, in modo da non costituire intralcio in caso di rapida evacuazione dell'edificio.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- non collegare alle prese di corrente elettrica impropri utilizzatori.

39.4 Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005. Il testo fissa alcuni punti chiave importanti ad esempio che (art. 2) "la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche

rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto". E inoltre che (**art. 4**) "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".

La richiesta dell'autorizzazione dell'ASL, ovvero del medico curante dello studente, oltre a quella formale dei genitori, faceva già parte delle prassi consolidate in questi casi, tuttavia l'esplicitazione della sua necessità chiarisce senza dubbio che **la competenza e la responsabilità della decisione è degli aventi titolo** e che **il Dirigente Scolastico non autorizza alcunché quanto piuttosto acconsente una procedura formalizzata da altri**. Il Dirigente Scolastico a fronte delle singole richieste,

- verifica la sussistenza delle condizioni fisiche idonee per la conservazione e della somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione;
- concede l'ingresso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci.

Pertanto, per casi particolari, relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono far pervenire, anche per il tramite degli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
- richiesta di accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua, preliminarmente, una verifica delle strutture scolastiche utile ad individuare un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e, solo successivamente, accoglie l'istanza rilasciando, ai soli aventi titolo, il proprio positivo consenso. Verifica, in ogni caso, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

39.5 Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza (cortili esterni). Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate agli addetti antifumo di plesso in qualità di preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle, notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

39.6 Formazione Sicurezza

Le iniziative di formazione deliberate in sede di Collegio dei Docenti costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario, da parte del personale, garantire una partecipazione costante e continuativa.

39.7 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversabili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola, **ove presenti**, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- ***È fatto divieto parcheggiare nei punti di raccolta stabiliti nel Piano di Evacuazione.***

40. Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente le disposizioni permanenti.

Si rimane a disposizione per qualsiasi ed eventuale chiarimento.

Confidando nella massima collaborazione delle SS.LL. auguro una ricca e significativa esperienza scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Domenica Raffaella Cirasuolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e normativa connessa