



ISTITUTO COMPRENSIVO "MERCOGLIANO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
Cod. Min. P. I. AVIC86100N
Via Aldo Moro - 83013 – Mercogliano
Tel. 0825689820 – Fax 0825787113
e-mail avic86100n@istruzione.it – pec: avic86100n@pec.istruzione.it
C.F. 80007970645 – Codice Univoco Ufficio: UFCK59

Prot.n.1987 /A19

Mercogliano, 28/09/2020

Ai docenti

Ai genitori degli alunni
per il tramite dei docenti

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

OGGETTO: DISPOSIZIONI ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Le SS.LL. sono tenute a rispettare le seguenti disposizioni **valevoli per l'anno scolastico 2020/21 e a segnalare** tempestivamente e sistematicamente situazioni problematiche ai docenti collaboratori, ai responsabili di plesso e al Dirigente scolastico, i quali adotteranno opportuni provvedimenti.

Si comunica, altresì, che sono pubblicati sul sito della scuola i seguenti documenti: DPR n. 62/13 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e CCNL 16/18 – Titolo III “Norme disciplinari del personale ATA”.

Sollecitando l'adempimento dei doveri professionali da parte di tutti (**prioritario è il rispetto della puntualità**), la scrivente augura buon lavoro e ringrazia per la fattiva collaborazione.

Alle presenti Disposizioni di carattere generale, si allegano:

- 1) Regolamento per la prevenzione**
- 2) Indicazioni per le famiglie**
- 3) Disposizioni per gli alunni**

Questi ultimi tre documenti saranno, altresì, pubblicati sul sito per essere consultati dai genitori.

Si ritiene opportuno, durante i primi giorni di scuola, illustrare le regole fondamentali per la prevenzione del contagio da coronavirus.

1. CURA DELLE RELAZIONI/COMUNICAZIONI

Premesso che

- la scuola è una comunità educante/cooperante
- un ambiente sereno è un fattore determinante per il successo formativo, sul quale gli insegnanti devono investire, per la soddisfazione professionale e per il benessere di tutti gli operatori scolastici,
- il CCNL/18 all'art. 27 definisce il profilo professionale dei docenti come un insieme di “competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, **organizzativo-relazionali**, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione”,

si invitano le SS.LL.

- ad orientare i propri comportamenti alla creazione ed al mantenimento di un clima comunicativo/relazionale positivo, al rispetto di regole condivise, al rispetto dei colleghi e di tutti gli operatori con i quali, necessariamente, si interagisce
- ad essere consapevoli del tipo di comunicazione che si mette in atto e dei messaggi verbali e non verbali che si trasmettono agli alunni

- a non esprimere giudizi denigratori su persone e/o sul loro operato o pronunciare espressioni lesive della reputazione di colleghi, soprattutto in presenza di alunni
- a non mancare di rispetto ai ruoli istituzionali.

2. UTILIZZO DEI CANALI SOCIALI INFORMATICI

Si ritiene professionalmente inopportuno:

- Fruire dei social per la trasmissione di compiti/consegne di lavoro o comunicazioni varie;
- Essere membri di canali genitoriali non istituzionali;
- Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici, degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- Pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di altro personale dell'Istituto

3. RISPETTO DELLA PRIVACY

Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"). I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

4. VIGILANZA ALUNNI - PREMESSA

L'obbligo della vigilanza, che investe con modalità e ruoli diversi tutto il personale, scaturisce dal quadro legislativo relativo all'organizzazione del sistema scolastico (T.U. D.Lgs n. 297/94; DPR n. 275/99), dalle norme contrattuali (CCNL/07 – CCNL/18), dal Codice civile (artt. 2047, 2048, c.c.; L. n. 312/80) e, infine, dal Codice penale (artt. 590, 591, c.p.), quando l'omessa vigilanza approda a gravi conseguenze, così come ribadito dalla Legge n. 4 del 15/03/09 e dal D. Lgs n. 150 del 27/10/09. In via principale l'obbligo della vigilanza fa capo al personale docente, ma rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari. L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse.

Per tali motivi **l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio; pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza. Alla luce di quanto esposto, la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno lasciati mai soli**. La struttura di ciascun plesso scolastico presenta diverse possibilità di rischio, per cui è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. Sarà cura di tutto il personale scolastico controllare l'idoneità degli spazi: qualora si individui un potenziale pericolo all'esterno o all'interno dell'edificio si ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente per iscritto ed attivare misure di protezione o comunque impedire che gli allievi possano infortunarsi.

a) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Compiti dei docenti

Vigilare sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL 2006-09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile. L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio; consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici e **non più di un alunno alla volta**, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico per la sicurezza dell'allievo, 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 (assenza max. 10 minuti), un collaboratore scolastico o altro docente, in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, auditorium.

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 alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine 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.

In ogni caso, compatibilmente con il numero di collaboratori presenti nel plesso, dovrà essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL Scuola 2006-09).

b) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere effettuati in modo rapido e senza tempi morti.

Compiti dei docenti

Gli insegnanti, al suono della campanella, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, 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 cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine, richiedendo la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e **non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo.**

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, **al cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.**

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO AGLI ALUNNI USCIRE DALL'AULA DURANTE IL CAMBIO DI TURNO DEI DOCENTI.

c) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO-RICREAZIONE

Per il corrente anno scolastico, relativamente alle modalità di svolgimento dell'intervallo, si rimanda alle disposizioni specifiche su "emergenza Covid"

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, **senza allontanarsi**, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

d) UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Non è consentita l'uscita dall'aula

- **a più di un alunno alla volta,**

- durante la prima ora di lezione
- durante l'ultima mezz'ora di lezione.

L'uso dei servizi igienici rimane, comunque, possibile, in caso di bisogno, per l'intera durata dell'orario scolastico.

L'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da rispettare sempre la regola del distanziamento.

e) VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI

Compiti dei docenti

L'insegnante di educazione fisica accompagnerà e riporterà in classe gli alunni che si recano in palestra. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, i docenti accompagneranno gli alunni assicurandosi che gli stessi abbiano un comportamento corretto e silenzioso. **Non è permesso dare agli alunni consegne che comportino l'uscita autonoma dalle classi:** prendere o riportare qualsiasi materiale didattico o di altro genere (fotocopie/caffè).

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **“METTERE FUORI DALLA PORTA” alunni che restano così senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico.**

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini della scuola dell'infanzia in bagno e vigileranno sugli alunni della scuola primaria e secondaria durante il tempo di utilizzo dei servizi igienici; accompagneranno gli alunni che, per necessità, dovranno recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti o al telefono per comunicazioni urgenti ai genitori.

f) VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni in situazione di disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

g) VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e il personale non docente hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). Gli alunni presenti, per carenza del personale in servizio, saranno opportunamente accorpatisi in una sola aula in attesa del ritiro da parte dei genitori.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di sorveglianza del personale docente e non docente, attenendosi alle regole di comportamento fissate dal Regolamento d'Istituto.

5. INGRESSO -USCITA ALUNNI – INGRESSO PERSONE ESTRANEE

La regolamentazione delle modalità di ingresso e uscita è illustrata nelle specifiche disposizioni “emergenza Covid”

Utilizzo Scuolabus

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

1. verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato.
2. Al momento dell'uscita da scuola, consegnare gli alunni all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare “zone grigie” nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
4. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.
5. In caso i docenti o i collaboratori scolastici ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

6. DIVIETO DI INGRESSO AGLI ESTRANEI

a) Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, mensa, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. L'accesso ai genitori è consentito solo in casi urgenti. Eventuali colloqui individuali potranno essere tenuti secondo le modalità previste dai docenti, che saranno comunicate con altra informativa alle famiglie.

b) Al fine di sviluppare nei discenti autonomia e senso di responsabilità, NON È CONSENTITO AGLI ALUNNI TELEFONARE AI GENITORI PER CHIEDERE DI PORTARE A SCUOLA MATERIALI (quaderni,

libri, attrezzature o merende) dimenticati a casa e non saranno accolti genitori che portano a scuola materiali (quaderni, libri, attrezzature o merende) dimenticati a casa.

7. ASSENZE ALUNNI

Tutti i docenti avranno cura di annotare le assenze alla prima ora. **Gli alunni, di scuola primaria e secondaria di I grado, che dovessero entrare in ore successive, sono tenuti a giustificare per iscritto con firma dei genitori e saranno ammessi in classe dopo il visto del dirigente e/o collaboratore del dirigente/responsabile di plesso.**

Si invitano i coordinatori di classe ad un controllo sistematico di assenze parziali o totali e a segnalare formalmente al dirigente casi di frequenti/ricorrenti assenze e/o ritardi/uscite anticipate.

Le assenze degli alunni di tutti gli ordini di scuola vanno giustificate all'atto della riammissione. In caso di mancata giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe; **se la giustificazione non viene presentata entro il giorno successivo all'assenza, si provvederà alla convocazione dei genitori.**

Gli alunni assenti per malattia oltre i **tre (3)** giorni vanno riammessi a scuola previa presentazione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.

8. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni indirizzate alle famiglie (convocazioni dei Consigli di classe, ecc.) dovranno essere firmate per presa visione dai genitori e verificate puntualmente dal coordinatore di classe.

Sarà opportuno, inoltre, utilizzare il canale BACHECA o altra funzione del REGISTRO SPAGGIARI.

Appare evidente che un controllo sistematico sull'avvenuta ricezione delle comunicazioni avrà sicuramente una ricaduta positiva sia nell'acquisizione/rafforzamento di comportamenti corretti da parte degli alunni sia sulla serenità e funzionalità del lavoro quotidiano delle SS.LL.

9. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

Si richiama il **preciso rispetto dell'orario di servizio, DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE**, in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punto 1).

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 lezioni devono essere affissi, dopo il visto della scrivente.

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma di tutti i docenti coinvolti**, debitamente motivate.

10. ASSENZE

Al fine di garantire la sostituzione degli insegnanti assenti, le richieste di assenza per malattia devono essere comunicate **tempestivamente, tramite l'applicazione ISOFT** e per via telefonica dalle ore **7,50 alle ore 8,15 (anche nel caso in cui l'orario di servizio della giornata interessata fosse in turno pomeridiano).**

Qualora l'insegnante dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse predette modalità; contestualmente dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.

Si ricorda che l'art. 71 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008 ha introdotto nuove disposizioni relative alle assenze per malattia: per i primi 10 giorni di ogni episodio di malattia spetta solo la retribuzione fondamentale (l'evento o episodio di malattia è quello di cui a un singolo certificato medico). Inoltre, per un periodo di malattia superiore a 10 giorni e, in ogni caso, a partire dal terzo evento di malattia nell'anno solare, vi è l'obbligo di certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale. Il dipendente non ha l'obbligo di inviare il certificato all'Amministrazione, ma deve chiedere al medico stesso l'invio telematico entro 2 giorni e il rilascio di copia.

Il dipendente ha l'obbligo di permanere in abitazione nelle fasce orarie di reperibilità (**ore 9,00-13,00 e ore 15,00-18,00**). **Si ricorda che l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi** - D. Lgs.

75/17)

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni mediche specialistiche o diagnostiche, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (art. 55-septies, c. 5-ter, D.Lgs. 165/01).

Si rammenta, altresì, che per ciascun anno scolastico potranno essere concessi al personale a tempo indeterminato, sulla base di idonea documentazione, permessi retribuiti per i seguenti casi:

1. gg. 8 per anno scolastico per la partecipazione a concorsi ed esami,

2. gg. 3 ad evento per lutto dovuto a perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini di 1° grado;
 3. gg. 15 consecutivi per matrimonio;
 4. gg. 3 complessivi per motivi personali o familiari, a domanda del dipendente, debitamente documentati o autocertificati anche al rientro; per gli stessi motivi sono fruibili n. 6 gg. di ferie durante le attività didattiche. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
- Le richieste di permesso retribuito dovranno pervenire all'Ufficio di presidenza con almeno **3 gg. di anticipo**.
I permessi sono sempre autorizzati dal dirigente scolastico; i docenti autorizzati formalizzano la richiesta presso gli uffici di segreteria.

11. PERMESSI BREVI

La concessione dei permessi brevi (non più di metà dell'orario giornaliero di servizio previsto), è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio; i docenti formalizzano la richiesta al responsabile di plesso (Modello richiesta di permesso breve), il quale annoterà su apposito registro le ore concesse e avrà cura di far recuperare tenendo conto delle esigenze di servizio.

I permessi brevi devono essere recuperati entro **due mesi successivi alla data di fruizione**, in una o più soluzioni, dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 16 CCNL/07). I responsabili di plesso si assicureranno che tali permessi siano, comunque, recuperati nel periodo previsto (mensilmente i coordinatori comunicheranno al Dirigente Scolastico le ore recuperate).

12. COLLEGIO DEI DOCENTI, CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE: ASSENZE

La presenza al Collegio dei docenti, ai Consigli di classe, interclasse ed intersezione rientra fra gli obblighi di servizio del docente. **Pertanto, la richiesta di esonero dalla partecipazione alle riunioni dei suddetti organi va formalizzata e ACQUISITA AL PROTOCOLLO e va giustificata con idonea documentazione.** In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

13. PERMESSI AI SENSI DELLA L. 104/92, ART. 33, c. 3.

Il personale docente e non docente che usufruisce dei benefici della L. 104, art.33, c. 3, è invitato ad attenersi a quanto previsto dalla Circolare D.F.P. del 6 dicembre 2010, n. 13:

“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, ...-omissis-..., al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.”

Si ricorda, inoltre, che il CCNL 24/07/2003, all'art. 15 c. 6 prevede che: “ I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omissis -... **devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti**”.

14. CRITERI E MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI.

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi è delegata ai responsabili di plesso che assicureranno il servizio secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. recupero ore usufruite per permesso breve;
2. ore eccedenti l'orario di lezione frontale: ore a “disposizione”/ore di “contemporaneità” (scuola primaria), ore di “recupero” (scuola secondaria di I grado);
3. ore eccedenti dei docenti che dichiarano la propria disponibilità a sostituire.
4. sostegno (**in caso di assenza dell'alunno diversamente abile**)
5. attività alternativa (**in caso di assenza dell'alunno**)

Nell'assegnare l'eccedenza, nel caso di più docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento nella stessa ora, si segue il principio di un'equa rotazione generale. Si precisa che nella scuola secondaria verrà seguito il seguente ordine:

- docente della stessa classe
- docente del corso
- docente della medesima disciplina
- docente disciplina affine
- rispetto del limite max. di 24 ore settimanali

Nella scuola dell'infanzia, oltre ai punti sopra elencati, a seguito di dichiarazione di disponibilità del docente, prima di assegnare ore eccedenti, si effettua il cambio di turno, dal turno pomeridiano al turno antimeridiano. Compatibilmente con le esigenze di servizio, invece di essere retribuite, le ore eccedenti per sostituzioni potranno essere recuperate dai docenti della scuola primaria che nell'orario di servizio hanno "ore eccedenti l'orario frontale ovvero ore di contemporaneità" e dai docenti della scuola dell'infanzia, durante le ore di compresenza o durante il periodo di sospensione della mensa.

15. SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di proclamazione di scioperi, le SS.LL. **potranno** comunicare volontariamente a quest'Ufficio la propria eventuale adesione o non adesione per i successivi adattamenti degli orari di servizio previsti dalla L. 146/90.

Le SS.LL. comunicheranno, comunque, per iscritto alle famiglie l'esistenza di uno stato di agitazione e la conseguente eventuale impossibilità di assicurazione del servizio.

In caso di Assemblee indette dalle OO.SS., le SS.LL. comunicheranno per iscritto agli Uffici di segreteria, non oltre il termine che sarà di volta in volta stabilito, la propria eventuale adesione. Qualora l'orario delle classi o sezioni dovesse essere ridotto, le SS.LL. ne daranno avviso scritto alle famiglie.

Le SS.LL. si accerteranno che tutti i genitori abbiano preso visione dei relativi avvisi che saranno ritirati e conservati agli atti.

16. USO DEI TELEFONI CELLULARI

Ai sensi della C.M. n. 362 del 25/08/98 e della C.M. 30/DIP/ SEGR del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicatori in materia di utilizzo di telefoni cellulari" è **vietato l'uso dei telefoni cellulari in classe da parte dei docenti e degli alunni.**

Gli alunni, all'inizio della giornata scolastica, dovranno depositare il cellulare in apposito scatola/cassetto, e dell'osservanza di detta regola è investito il Docente della prima ora; al termine delle lezioni, gli alunni potranno ritirare il proprio cellulare.

Qualora gli alunni, durante lo svolgimento delle lezioni vengano colti nell'uso non autorizzato di detto strumento, il Docente è tenuto a ritirarlo e consegnarlo in Presidenza o al Responsabile di plesso.

I Genitori, saranno convocati, verrà loro evidenziato il comportamento non adeguato dei propri figli e potranno ritirare il cellulare.

17. DIVIETO DI FUMO

La Legge n° 584/1975 sancisce il **divieto di fumare** nei locali delle scuole di ogni ordine e grado.

Tale norma, prevede espressamente sanzioni per i trasgressori.

La Corte Costituzionale, inoltre, nel ribadire tali concetti, con sentenza n° 202/1991 ha riconosciuto la **risarcibilità del danno prodotto dal fumo passivo.**

Le disposizioni in oggetto sono regolate dalla Direttiva presidenziale del 14-12-1995 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 11 del 15-1-1996), e, più recentemente, dalla legge N° 3/2003 e dalla L.R.T. N° 25/2005.

A tale proposito si ricorda che **il divieto interessa le aule scolastiche, nonché tutti i locali aperti al pubblico e le varie pertinenze esterne.**

Da quanto premesso e in virtù delle motivazioni sopra espresso, **SI DISPONE L'ASSOLUTO DIVIETO DI FUMARE all'interno e nelle immediate vicinanze di tutti gli edifici scolastici.**

I collaboratori scolastici e gli INCARICATI delegati in ogni plesso devono vigilare affinché il divieto venga rispettato da tutti coloro che entrano nella scuola: docenti, genitori, persone estranee all'amministrazione, addetti alla manutenzione o operai generici, con atteggiamento di fermezza.

In particolare vigileranno affinché:

- non vengano gettati fiammiferi o mozziconi di sigaretta o cenere a terra o nei cestini della carta o dei rifiuti, dalle finestre, nelle griglie, nei chiusini o nei luoghi ove comunque potrebbero entrare in contatto con sostanze o residui infiammabili o gas esplosivi,
- non permangano a terra residui di sigaretta (cenere o mozziconi).

Le inadempienze saranno segnalate al Dirigente scolastico che prenderà i provvedimenti previsti dalla normativa in vigore.

18. ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI

L'Ufficio di Segreteria è organizzato secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle circolari interne. Ogni richiesta, per una migliore evasione, deve essere inoltrata per iscritto.

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

La Segreteria è aperta

- Ufficio personale: Lunedì: dalle 8,30 alle 10,30
Mercoledì: dalle 10,30 alle 12,30
Venerdì: dalle 11,00 alle 13,00
- Ufficio alunni: Martedì - Giovedì: dalle 10,00 alle 12,00
- Ricevimento dirigente scolastico: Martedì – Giovedì – Sabato dalle 11,30 alle 13,00 previo appuntamento telefonico.

I docenti accedono agli uffici al di fuori del proprio orario di servizio, nell'orario di apertura al pubblico.

19. DISCIPLINA ALUNNI – RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- c. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

20. FESTEGGIAMENTI

Al fine di garantire la sicurezza alimentare e di evitare rischi di natura igienico-sanitaria, **non sono consentite le feste** di compleanno/onomastico e simili, con la consumazione di cibi e bevande. In tali occasioni si potranno proporre modalità "alternative" di festeggiamento.

21. UTILIZZO FOTOCOPIATORI

Saranno impartite specifiche disposizioni circa l'utilizzo dei fotocopiatori e fotocopie.

22. COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

Utilizzo LIM

I docenti sono responsabili del corretto utilizzo delle apparecchiature in dotazione delle aule: i docenti non devono delegare agli alunni l'accensione e/o lo spegnimento di Lim e notebook. I docenti dell'ultima ora devono verificare che tutti i componenti del notebook e della LIM siano integri e siano riposti con cura nell'apposito armadietto.

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna, che sono vietati, come sono vietate le prese triple o multiple.

Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi. E' opportuno disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.

Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nè sospeso in una via di passaggio.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.

Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a

conoscenza.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche.

Al termine dell'attività didattica si deve disinserire l'alimentazione centralizzata delle apparecchiature elettriche (notebook) .

Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza. Segnalare le anomalie.

23. PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

Allo scopo di uniformare le modalità di intervento nel caso di eventuali infortuni ad alunni nell'ambito scolastico, si invitano le SS.LL. ad attenersi alle seguenti indicazioni.

1) Nel caso di infortunio ad un alunno (evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che, indipendentemente dalla volontà del soggetto, produca lesioni corporali obiettivamente visibili e contestabili) l'insegnante richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso;

2) provvederà ad avvisare i genitori;

3) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza – 118; l'insegnante potrà accompagnare l'alunno in ospedale.

4) Successivamente il docente e/o docenti presenti redigeranno un verbale - denuncia dell'infortunio da consegnare, nella stessa giornata, all'Ufficio di Presidenza. Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti all'accaduto (es. docenti, collaboratori scolastici, ecc.) e può contenere eventuali dichiarazioni spontanee di alunni e persone presenti.

La denuncia deve contenere i seguenti elementi:

2) Ora e data dell'infortunio;

3) Luogo in cui si è verificato il fatto;

4) Descrizione particolareggiata del modo in cui è avvenuto l'incidente.

5) Nome - cognome e sezione\classe dell'alunno;

6) Luogo e data di nascita

Appare opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. e del personale ATA su un'assidua e diligente vigilanza degli alunni al fine di evitare qualsiasi responsabilità per eventuali omissioni e disattenzioni. (Art.2047 –2048- Codice civile, art.61 L. 312 del 11\07\1980).

24. NORME COMPORTAMENTALI SPECIFICHE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

1. Rispetto rigoroso dell'orario di servizio: ordinario – straordinario.

2. Abbandono del posto di lavoro esclusivamente su consenso del Dirigente scolastico.

3. Svolgere il servizio di guardiania intesa come controllo attivo, costante, attento su chi entra e chi esce.

4. Custodia di locali, arredi, attrezzature, mediante

➤ la chiusura di porte e cancelli

➤ la chiusura a chiave dei locali che contengono oggetti, materiali di valore o pericolosi

➤ la chiusura a chiave del locale in cui è riposto il materiale di pulizia

➤ la chiusura a chiave dell'armadietto farmaceutico

➤ la chiusura di finestre, tapparelle; dal momento in cui lo spazio scuola non è più utilizzato, inserire il sistema di allarme.

5. Vigilanza sugli alunni con particolare riferimento ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo dell'intermensa, dei trasferimenti nei laboratori, in bagno, quando l'insegnante in servizio è momentaneamente assente, impossibilitato, impedito...

6. Esecuzione delle pulizie

➤ con precisione e cura negli spazi assegnati anche temporaneamente,

➤ usando sempre guanti protettivi,

➤ scarpe con suola antisdrucciolevole,

➤ movimentando a mano solo carichi inferiori a 25 Kg e non particolarmente scomodi o ingombranti,

➤ servendosi solo di scale a trabattello per attività a 2 m dal suolo,

➤ leggendo sempre prima attentamente le istruzioni d'uso e le eventuali schede di sicurezza di materiali, prodotti, macchinari,

➤ evitando le mescolanze di prodotti diversi e l'uso di quantità eccessive di detersivi

➤ transennando pavimento e scale bagnati ed avvertendo l'utenza presente,

➤ eliminando subito la causa di pavimento sdrucchiolevole,

➤ avendo cura di non abbandonare prodotti, materiali attrezzi nell'edificio e/o m cortile, anche per breve tempo.

7. Conservazione del materiale di pulizia negli appositi spazi tenuti sempre chiusi e nei quali non saranno mai accumulati più di l. 20 di prodotti infiammabili (leggere etichette e schede di sicurezza per le modalità di

stoccaggio).

25. TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che:

“I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro”.

***F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra TARANTINO***

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993