Istituto Comprensivo Statale
ad indirizzo Musicale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di I grado "Mons. Gagliano"
Via Caduti di Nassiriya, 4
90010 Altavilla Milicia (PA)
Tel. 091951037 - Fax 091915120

Circ. n. 22 del 28/09/2016

All'Albo-Sito WEB
A tutto il personale
Alla RSU
AL RSPP
AL RLS
Al DSGA
SEDE
Agli alunni (per le norme loro riguardanti)
Ai genitori
(Per comunicazione negli incontri con i docenti)

Oggetto: DIRETTIVA - Norme fondamentali per un efficace ed efficiente svolgimento della vita scolastica – anno scolastico 2016/2017- (n. 1 copia per ogni classe da inserire nel registro)

Si ritiene opportuno richiamare alcune norme fondamentali contenute nel CCNL e nel regolamento d'Istituto, nonché in altri documenti di normativa scolastica che tendono a regolamentare alcuni comportamenti che potrebbero essere di ostacolo a quella attività formativa - educativa che è il nucleo fondamentale della comunità scolastica. Tutto il personale è tenuto a leggere attentamente il contenuto della presente Direttiva e ad osservare le norme contenute in essa.
I docenti leggeranno e commenteranno con gli alunni e i genitori le parti che li interessano.

Per il personale DOCENTE
e per conoscenza e norma al personale ATA

PREMESSA
"La funzione docente, realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio…"
Si richiama l'attenzione sugli art. 26 e27 del CCNL 2006-2009

VIGILANZA E ACCOGLIENZA ALUNNI
La vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- Il docente non è autorizzato ad ammettere alle lezioni l'alunno che arriverà in ritardo oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni, ciò è compito del Dirigente, dei Collaboratori del Dirigente e dei Fiduciari - coordinatori di plesso. I ritardi ripetuti dovranno essere segnalati per iscritto ai

genitori degli alunni, tramite l'apposita modulistica, da parte del docente coordinatore della classe;

- I docenti devono mantenere la disciplina in classe, dando agli alunni idonei ed efficaci messaggi per un migliore utilizzo dell'arredo e per evitare di imbrattare e/o danneggiare banchi, sedie, lavagne, porte, finestre e muri e attrezzature tecnologiche (comunicare che eventuali danni saranno addebitati ai responsabili dell'accaduto o a tutta la classe se il responsabile non può essere individuato);
- Non è consentito mandare fuori dall'aula alunni che disturbano o adottare forme di punizione disciplinari che possano danneggiare la sensibilità di alunni in età evolutiva;
- Occorre vigilare per evitare che nelle classi e nei corridoi si verifichino schiamazzi o atti che possano turbare il sereno svolgimento delle lezioni nelle altre classi;
- Non è consentito allontanarsi dall'aula, senza prima avere assicurato la vigilanza degli alunni; è consentito allontanarsi solo per brevi periodi per giustificati motivi; si segnala però che la riduzione di organico e i turni del personale ausiliario rendono problematiche la presenza del personale e la vigilanza, per tali motivi tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione;
- Durante le ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra (docenti della scuola primaria) gli insegnanti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze. Se non impegnati in supplenza i docenti sono impegnati nel progetto di recupero e potenziamento previsto dal PTOF, all'interno delle classi dove prestano servizio. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente l'assenza degli alunni da loro seguiti.
- L'insegnante è responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni in fila fino all'uscita, precedendoli nello scendere le scale, per le classi ubicate nei piani superiori e vigileranno fino all'uscita del cancello del cortile esterno;
- Il cambio di classe dovrà avvenire rapidamente in modo che le classi stesse restino scoperte il meno tempo possibile. Al suono della campana del cambio dell'ora, ciascun docente si recherà tempestivamente nella classe in cui inizia il servizio. Al cambio dell'ora la vigilanza verrà assicurata dal collaboratore scolastico del reparto. Se in classe ci sono due insegnanti (es. sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe dove ha lezione.
- L'insegnante della prima ora farà l'appello, segnerà gli assenti e controllerà le firme sul diario in caso di avvisi alle famiglie. L'insegnante che detta le circolari rivolte agli alunni e ai genitori segnerà sul registro di classe la lettura della circolare e che occorre controllare le firme. Nelle ore successive alla prima l'insegnante si accerterà della corrispondenza fra presenti e assenti. Si segnino con cura sul registro di classe l'argomento delle lezioni, i ritardi e ogni variazione si dovesse presentare nel corso della mattinata. Le note gravi sul registro di classe devono essere comunicate subito alla presidenza, che interverrà in funzione della gravità del caso e nel rispetto del regolamento della scuola.
- Si richieda agli alunni la massima puntualità nelle giustificazioni e nelle firme degli avvisi alle famiglie. Si vigili in modo particolare sulle entrate e le uscite fuori orario.
- I docenti della prima ora sono autorizzati a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori, le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare in presidenza i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate.
- Dopo 7 giorni di assenza continuativa di un alunno i coordinatori di classe ne accerteranno il motivo e, in caso di necessità, si rivolgeranno al Dirigente Scolastico per verificare tempestivamente casi di possibile abbandono scolastico. Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite la presidenza.
- L'intervallo per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado si svolgerà, durante il I quadrimestre, sotto la sorveglianza del docente della 3^ ora, dalle ore 10,45 alle ore 11,00, durante il II quadrimestre, sotto la sorveglianza del docente della 4^ ora, dalle 11.05 alle 11.20.

- Durante l'intervallo gli alunni non possono uscire per andare in bagno e sono sotto la sorveglianza del docente presente in classe, che deve vigilare attentamente sul loro comportamento, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- Il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra, per andare in bagno, si può concedere massimo per due volte al giorno ad un ragazzo per volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e segnando l'uscita sull'apposito registro. In particolare si vigili sugli alunni più indisciplinati.
- Durante le ore di lezione, non è CONSENTITO allontanare, per motivi di carattere disciplinare, gli alunni dalla classe.

FESTE DI CLASSE

- SU DETERMINAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, SONO VIETATE LE FESTE DI CLASSE.
  IN CASI PARTICOLARI, IL DIRIGENTE SCOLASTICO PUO' AUTORIZZARLE, PREVIA VALUTAZIONE DELLE MOTIVAZIONI ADDOTTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERSEZIONE, ADOTTANDO LE DOVUTE CAUTELE IGIENICO-SANITARIE.

USO DEL TELEFONO DI PLESSO E USO DEL CELLULARE

- L'uso del telefonino non è consentito durante lo svolgimento dell'attività didattica, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente scolastico;
- Gli alunni, all'inizio della prima ora di lezione, depositeranno i cellulari in loro possesso, negli appositi contenitori;
- Le telefonate private, effettuate dai telefoni della scuola, risultanti dai tabulati, saranno addebitate; si ricorda che potrebbero anche essere presentate denunce penali da parte degli organi preposti.

DIVIETO DI FUMO

A seguito della pubblicazione in G.U. del D.L. n. 104/13 , è vietato fumare nei locali scolastici, e nelle immediate vicinanze dei plessi ivi compresi cortili e spazi interni.

I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente dai responsabili di plesso, che hanno l'obbligo della vigilanza.

PARCHEGGIO AUTO CORTILE SCUOLA SECONDARIA

Per motivi di sicurezza NON E'ASSOLUTAMENTE CONSENTITO il parcheggio delle auto al centro del cortile del plesso centrale e negli spazi antistanti gli ingressi, per non ostacolare un'eventuale evacuazione dell'edificio.

REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE

- In caso di assenza dal servizio occorre telefonare in segreteria dalle ore 7,30 alle ore 7,40, per consentire una tempestiva sostituzione, comunicando il motivo e il probabile numero di giorni di assenza. Entro e non oltre cinque giorni, il dipendente è tenuto a presentare in segreteria la domanda con la giustificazione dell'assenza. Si ricorda che le certificazioni mediche sono spedite on line dal medico di famiglia. In caso di prosecuzione dell'assenza per malattia occorre seguire le medesime modalità; si ricorda che in caso di assenza ingiustificata verranno adottati i provvedimenti di cui alla normativa vigente;
- Con le stesse modalità devono essere giustificate le assenze dalle riunioni del collegio dei docenti, dei consigli di classe, interclasse e intersezione.
- In caso di giornata di sciopero i docenti assenti saranno considerati scioperanti, tranne diversa comunicazione (malattia o altro). Per una migliore organizzazione si invitano i docenti che entrano dopo la prima ora di comunicare sin dalle ore 7,30 dello stesso giorno la loro presenza a scuola.

VERBALI E REGISTRI

- I coordinatori dei Consigli di classe, interclasse e intersezione sono responsabili della tenuta dei registri dei verbali che devono essere consegnati entro cinque giorni dalle riunioni e custoditi in presidenza o consegnati ai fiduciari di plesso.

Valutazione degli allievi e registro di classe e personale

La valutazione è attività fondamentale della funzione docente sia per gli aspetti diagnostici e formativi, sia come strumento di programmazione del consiglio di classe, sia per i rapporti con le famiglie.

Devono essere tenuti sotto controllo e registrati tutti gli elementi che contribuiscono alla valutazione. In particolare il docente avrà cura di illustrare agli alunni e ai genitori nella prima riunione di classe il tipo di verifiche, la loro distribuzione nel tempo e criteri applicati nonché gli altri aspetti del contratto formativo (V. POF e PTOF) con riferimento alla propria disciplina.

E' necessario che i docenti registrino con cura sul registro di classe tutto ciò che avviene durante le ore di lezione e sul registro personale valutazioni scritte ed orali, colloqui con le famiglie e comunicazioni, lezioni svolte, attività di recupero e/o potenziamento.

Per gli alunni che mostrano scarso impegno, con risultati negativi nelle discipline, è necessario avvisare per iscritto periodicamente le famiglie onde evitare eventuali contenziosi.

Si ricorda che sui verbali non è possibile scrivere a matita, cancellare con bianchetto, usare simboli particolari per i quali non sia presente una legenda esplicativa.

PRESENZA IN SERVIZIO

- L'effettuazione del servizio sia per attività curricolari, sia per attività extracurricolari o lavori di commissione, deve essere registrata sui registri, verbali o sui fogli presenza. Non si potrà dar corso al pagamento di attività non autorizzate preventivamente e documentate.

COMUNICAZIONI INTERNE

- Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione giornalmente delle circolari e comunicazioni varie pubblicate sul sito web "alla voce circolari e download" e/o nell'apposito raccoglitore della sala docenti. Le circolari che riguardano gli alunni e le famiglie saranno consegnate al personale non docente perché i docenti, con sollecitudine, possano firmare per presa visione e per farne trascrivere il contenuto agli alunni. La comunicazione agli alunni e alle famiglie dovrà risultare con apposita annotazione nel registro di classe.
- Dopo eventuali assenze i docenti prenderanno nota di avvisi e circolari diramati nei giorni precedenti e raccolti nel registro in sala docenti e nell'apposita sezione del sito web.

E' obbligo dei docenti o segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali scioperi del personale scolastico; c) visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno; d) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori.

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

PERMESSI BREVI E CAMBI DI ORARIO

- I docenti, in servizio nei plessi, qualora dovessero allontanarsi perché convocati dalla Presidenza, devono compilare l'apposito modello di permesso, affidato al coordinatore – fiduciario del plesso o suo delegato;

- I permessi brevi possono essere concessi, compatibilmente alle esigenze di servizio, per un massimo di due ore in un giorno. Nell'arco dell'anno scolastico i permessi non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento (18 ore per il personale della scuola secondaria, 24 ore per il personale docente della scuola primaria; 25 ore per il personale della scuola dell'infanzia;). I permessi concessi devono essere recuperati secondo le modalità stabilite dal CCNL vigente.
- I permessi brevi, richiesti durante le ore di programmazione, o di riunioni di organi collegiali, non potendo essere recuperate con ore di insegnamento, dovranno essere recuperate con ore di attività integrative o giustificate con certificazione medica, in caso contrario le ore usufruite saranno decurtate dallo stipendio.
- Eventuali cambi dell'orario personale di servizio, necessari per motivi didattici o personali, devono essere autorizzati dal dirigente scolastico o da un collaboratore e comunicati prima della loro effettuazione.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE DI PLESSO

- Le fotocopiatrici , assegnate ai plessi, devono essere custodite nel miglior modo possibile. Eventuali danneggiamenti saranno addebitati ai responsabili. Per le esigenze ordinarie della didattica, ogni classe avrà assegnate un numero di copie determinate annualmente; i collaboratori scolastici, che hanno il compito di effettuare le copie, previa autorizzazione dei fiduciari – coordinatori di plesso, segneranno in un registro per ciascun docente, la data e il numero delle copie. I docenti comunicheranno almeno tre giorni prima il numero delle copie, in modo che i collaboratori scolastici possano programmare il lavoro. Le fotocopie da effettuare per altre esigenze, progetti – visite guidate – laboratori ecc., saranno autorizzate dal Dsga e comunicate almeno cinque giorni prima. Gli alunni non possono autonomamente chiedere la fotocopiatura di libri o altre pubblicazioni, in quanto come è noto ciò è vietato dalla legge.

ACCESSO AI LOCALI DELLA SEGRETERIA DA PARTE DEI DOCENTI E ATA

- I locali della segreteria sono aperti al personale docente e ATA nei giorni di mercoledì e giovedì; negli altri giorni l'accesso è consentito previo accordo con gli Assistenti amministrativi e soltanto per le pratiche urgenti. I docenti saranno ammessi negli uffici uno per volta (Legge 196/03).

USO DEGLI SPAZI ESTERNI

- Ai sensi del T.U. 81/08 e successive modifiche è vietato parcheggiare negli spazi esterni antistanti gli ingressi e in modo da ostacolare le vie di fuga. Il RSPP e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze.
- E' vietato portare gli alunni negli spazi esterni circostanti ai plessi di Via Caduti di Nassirya e di Piazza Belvedere, fino a quando gli organi competenti non provvederanno ad eliminare gli elementi di pericolosità per l'incolumità degli alunni.
- Agli alunni della scuola secondaria è assolutamente vietato recarsi negli spazi laterali e retrostanti l'ingresso del cortile, perché pericoloso per la loro incolumità

CONVOCAZIONE DI GENITORI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti hanno facoltà di richiedere direttamente colloqui con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo, rispettoso però della riservatezza e delle scelte familiari.

Le convocazioni o comunicazioni ai genitori per segnalare assenze ripetute e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazione scuola-famiglia e se sono concordate a livello di consiglio di classe. Tutte le convocazioni o comunicazioni scritte saranno inviate tramite la presidenza, protocollate e riposte nel fascicolo personale e firmate per ricevuta dai genitori.

Si prega, soprattutto in caso di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli alunni, di operare tramite i fiduciari – collaboratori di plesso, delegati ai rapporti con alunni e genitori.

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario e autorevole con la classe tale da non richiedere, se non in casi di estrema difficoltà, l'intervento del Dirigente scolastico o di un collaboratore e irrogare provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo. In ogni caso il riferimento è il Regolamento di Disciplina.
I provvedimenti che implicano allontanamento dalla scuola devono essere adottati dal consiglio di classe, secondo le modalità previste dal predetto Regolamento di disciplina.

NORMATIVA DI SICUREZZA
I docenti devono conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza previste dal Testo Unico 81/04 e successive modifiche ed integrazioni. Prenderanno visione inoltre del documento sulla valutazione dei rischi e del piano di evacuazione.
Istruiranno gli alunni e segnaleranno qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo.
I docenti comunicheranno per iscritto in tempi brevissimi ogni incidente di cui vengano a conoscenza o a cui abbiano assistito nell'ambito delle loro lezioni o della normale vigilanza. I docenti di scienze motorie devono accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e viceversa e segnaleranno la presenza di attrezzature non in ordine e bisognose di manutenzione.
I docenti che utilizzano i laboratori avranno cura di tenere il materiale in ordine, negli appositi armadi ed elimineranno materiali o attrezzi pericolosi (acidi, seghe, vernici. prese multiple ecc.).

Per il personale ATA
e per conoscenza e norma al personale docente

PREMESSA
Si richiamano l'art. 92 del CCNL 2006-2009 alla voce "Obblighi del dipendente", art. 95 "Codice disciplinare" e quanto contenuto nella Tabella A- Profili di area del personale ATA.
Inoltre:

- Occorre vigilare per evitare che nelle classi e nei corridoi si verifichino schiamazzi o atti che possano turbare il sereno svolgimento delle lezioni nelle altre classi;
- Il personale ausiliario addetto ai piani deve assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e fino all'entrata in aula.
- Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. A tal fine è necessaria la presenza continua e costante di tutti gli operatori scolastici in tutti gli ambienti e gli spazi della scuola, per favorire un regolare svolgimento dell'attività educativa, compresi l'intervallo e/o nei momenti ricreativi.
- Il personale docente e il personale ausiliario di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni durante l'intervallo e nelle situazioni di sciopero ed assemblee sindacali.
- I collaboratori scolastici non devono dare informazioni di carattere amministrativo o organizzativo se non espressamente autorizzati né chiedere agli interlocutori informazioni di carattere personale. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
- Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli nel plesso della scuola secondaria. Il cancello principale deve rimanere chiuso durante i suddetti periodi
- Le telefonate che riguardano questioni personali sono vietate, mentre le telefonate per motivi d'ufficio devono essere autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato;
- In caso di assenza dal servizio occorre telefonare in segreteria dalle ore 7,30 alle ore 7, 45 per consentire una tempestiva sostituzione, comunicando il motivo e il probabile numero di giorni di assenza. In caso di prosecuzione dell'assenza per malattia occorre seguire le medesime

modalità; si ricorda che in caso di assenza ingiustificata verranno adottati i provvedimenti di cui alla normativa vigente;

- In caso di giornata di sciopero i dipendenti assenti saranno considerati scioperanti, tranne diversa comunicazione (malattia).
- I dipendenti, in servizio nei plessi, qualora dovessero allontanarsi, per brevissimo tempo dalla sede di servizio, per qualsiasi motivo, devono compilare l'apposito modello affidato al coordinatore – fiduciario del plesso o suo delegato;
- I permessi brevi possono essere concessi, compatibilmente alle esigenze di servizio, per un massimo di tre ore in un giorno. Il personale Ata deve presentare la richiesta di permesso al DSGA, mediante l'apposito modello. Nell'arco dell'anno scolastico i permessi non possono eccedere le 36 ore e devono essere recuperate secondo le modalità stabilite dal CCNL comparto Scuola.

-MODALITA' INGRESSO E USCITA ALUNNI

ENTRATA E USCITA: Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità dell'alunno a scuola. L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato.. Il ritardo, soprattutto quando è sistematico, lede il diritto allo studio dell'alunno stesso e diviene condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione oltre che di disturbo all'organizzazione didattica. Per questo si invitano i genitori alla puntualità in ingresso e in uscita. Alle ore 8,30 (per la scuola secondaria di primo grado) , i collaboratori scolastici chiuderanno le porte di ingresso e non permetteranno l'entrata degli alunni ritardatari.

Non è consentito ai genitori lasciare e far attendere soli i bambini nelle adiacenze della scuola o farli entrare nelle pertinenze scolastiche all'insaputa del personale senza permesso e fuori dell'orario scolastico.

I genitori devono essere puntuali nel prelevare i propri figli all'uscita della scuola. Il prelevamento degli alunni da parte dei genitori, prima dell'orario di uscita, costituisce un fatto eccezionale se non autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico, negli altri casi, può essere autorizzato dal collaboratore del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivazioni valide. Si ricorda che, per la scuola secondaria, anche questo tipo di assenze orarie devono essere conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.

ORARIO ENTRATA E USCITA ALUNNI (TUTTI I PLESSI)

SCUOLA DELL'INFANZIA	ENTRATA USCITA	8,00/8,45 12,30/13,00
SCUOLA PRIMARIA	ENTRATA USCITA	8,00 - 13,30 dal lunedì al giovedì 8,00 – 13,00 il venerdì
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	ENTRATA USCITA	8,00 14,00

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA

1. Gli insegnanti devono accogliere gli alunni posizionandosi di norma sulla porta d'ingresso dell'aula modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso.
2. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico e la prima porzione del corridoio (o l'atrio d'ingresso).
3. Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.
4. I genitori accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

5. E’ vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.
6. I genitori degli alunni della scuola dell’infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.
7. Il personale collaboratore scolastico vigila sulle le operazioni di entrata, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA

1. Il personale docente della scuola dell’infanzia, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o loro delegato.
2. I genitori degli alunni della scuola dell’infanzia devono prendere in consegna i figli dal personale docente in servizio, all'interno dell'edificio ed evitando, comunque, di attardarsi nello stesso
3. Il personale docente della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita, oltre il cancello del cortile. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico.
4. Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere.
5. I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.
6. Il personale collaboratore scolastico vigila sulle le operazioni di uscita, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali.

USCITE ANTICIPATE: L’uscita degli alunni, prima della conclusione dell’orario scolastico, non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità. I permessi di uscita anticipata occasionale dell’alunno, per motivi di salute o di famiglia, vengono rilasciati dal Dirigente scolastico, dai collaboratori e/o dai responsabili-fiduciari di plesso dietro richiesta scritta e su presentazione di un documento valido del genitore o di chi ne fa le veci. Possibilmente i permessi vanno richiesti anticipatamente. Gli alunni saranno accompagnati fuori dalla classe dal personale ausiliario. Si ricorda che, per la scuola secondaria, anche questo tipo di assenze orarie devono essere conteggiate ai fini della validità dell’anno scolastico.

DELEGHE: L’alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da familiari che si deve intendere “nonni e fratelli maggiorenni”. In caso in cui il genitore intenda delegare uno o più persone che possono prelevare l’alunno all’uscita della scuola in maniera saltuaria o continuativa, la richiesta va effettuata presso l’Ufficio di segreteria, sull’apposita modulistica, allegando copie del documento di identità della persona (o delle persone) delegata/e. Comunque gli alunni non possono essere prelevati da minori, anche se fratelli/sorelle degli alunni stessi.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI: E’ vietato, durante le attività didattiche, l’ingresso in classe ai genitori degli alunni, al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni. Qualora si rendesse necessario un colloquio al di là delle date fissate per il ricevimento in orario extrascolastico, i docenti useranno la formula della convocazione scritta, invitando i genitori a fare lo stesso, se la richiesta deriva da una loro iniziativa; dovranno essere utilizzati gli appositi modelli. IN NESSUN CASO I COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI DEVONO SVOLGERSI IN PRESENZA DEGLI ALTRI ALUNNI DELLA CLASSE.
I docenti della scuola primaria svolgeranno opera di sensibilizzazione presso le famiglie affinché evitino di condurre con sé i propri figli durante i colloqui e le assemblee.
E’ consigliabile, all’inizio di ogni nuovo anno scolastico, comunicare al docente di classe i recapiti telefonici di casa, del luogo di lavoro, del cellulare delle persone responsabili dell’obbligo scolastico.
E’ importante che gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado raggiungano la propria aula da soli e che rispettino rigorosamente l’orario delle lezioni.

"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. L.GS. 81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, 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.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettua almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I fiduciari di plesso segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operari del comune, elettricisti, falegnami…) effettuati nel plesso.

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonchè l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

INFORTUNI

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

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

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

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

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza).

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto, Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

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

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

INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

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

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.
In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.
Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.
Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:
"*La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*
- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del T.U. 81/08. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;
- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;
- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.
Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."
Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle appositi cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso (fiduciario di plesso) è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

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

conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Quanto sopra per opportuna conoscenza.

PRIVACY

D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA"(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI

- REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI
- DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI " disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

NORME PER IL PERSONALE DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le infomazioni in loro possesso (memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri)

DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.
I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.
Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).
Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in apposite buste chiuse e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.
Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica

istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono
autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione
- rapporti con i genitori; gestione del contenzioso.

Si rinvia al medesimo documento.

D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI

E' tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: *"La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio".*

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" sono pubblicati sul sito istituzionale "Area normativa regolamentare" i seguenti documenti:

- *Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994,* n. 297;
- *Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2007;*
- *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*

La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).

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".

I fiduciari sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Fontana