



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "G. Pascoli - Forgione"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo
tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826 – e-mail FGIC843002@istruzione.it
Codice Meccanografico: FGIC843002 – Codice Fiscale: 83001700711
www.icpascoliforgione.it



Prot. n.

San Giovanni Rotondo, 1 ottobre 2014

Al Personale scolastico
Al Personale ATA
Al DSGA
All'ALBO
Al sito web

Oggetto : **Disposizioni per il funzionamento della scuola ed obblighi connessi.**

Per il regolare funzionamento dell'Istituto Comprensivo "**Pascoli - Forgione**" comunico le sotto elencate disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

DOCENTI	
1. 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. Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima , la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Sciopero	In occasione di sciopero il D.S., tramite i collaboratori e fiduciari di plesso, acquisisce il nome e il numero dei docenti che non aderiscono allo sciopero. Tale dichiarazione non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...). I docenti che manifestano la propria volontà di non adesione allo sciopero sono tenuti a presentarsi presso il plesso di servizio alle ore 8.10.
3. 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. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi nei giorni e nell'ora della programmazione periodica, o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie.
4. Orario di servizio	Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere - vigilare l'entrata degli alunni.
5. Assenze dal servizio	<u>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</u> Permesso retribuito Art. 15

- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;
- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa);
- 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari, come previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/2009;
- 6 gg di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare);
- 15 gg per matrimonio

Assenze per malattia

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:

- intera retribuzione per i primi 9 mesi;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo stesso dipendente ha diritto, inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che **interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.**

L'art. 71 del Decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito nella **legge n. 133 del 6. agosto 2008**, contiene la nuova disciplina di assenze per malattia. La suddetta normativa affronta, in sostanza, due aspetti distinti:

1. certificazione di malattia, visite fiscali, trattamento economico;
2. assenze utili ai fini della percezione dei fondi previsti dalla contrattazione decentrata (abrogato con il Decreto legge n. 78 del 01/07/2009).

CERTIFICAZIONE

L'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione **medica telematica** rilasciata da struttura sanitaria pubblica o privata, **medici di base o specialisti purchè convenzionati con il S.S.N.** Si sottolinea che la norma esclude la certificazione rilasciata da un medico libero professionista non convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

Nel caso in cui si presenti una certificazione non conforme a quanto prescritto, l'assenza non è giustificata e ciò comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio relative.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Per ogni singolo periodo di malattia nei primi 10 giorni di assenza sarà corrisposto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia di ciascun anno solare è relativa ai primi dieci giorni di **ogni periodo di assenza** per malattia e non ai primi dieci giorni nell'anno. Pertanto **ogni evento morboso** è "tassato" fino ai primi dieci giorni, sia che

venga giustificato con uno o più certificati medici continuativi. Occorre precisare al riguardo che per unico evento morboso e correlativo periodo di assenza deve intendersi la sommatoria dei giorni di assenza riconducibili al medesimo presupposto eziologico, per cui l'eventuale ulteriore prosecuzione, senza soluzione di continuità, di un iniziale periodo di malattia non può configurarsi come nuova assenza e non comporta ulteriore decurtazione stipendiale.

La norma prescrive una decurtazione permanente nel senso che la trattenuta opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni. Pertanto, nel caso di assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni (ad esempio, per undici giorni o più) i primi dieci giorni debbono essere assoggettati alle ritenute prescritte mentre per i successivi occorre applicare il regime giuridico-economico previsto dai CCNL ed accordi di comparto per le assenze per malattia.

Non sono soggette ad alcuna trattenuta, tranne quelle legate all'effettiva prestazione del lavoro, le assenze dovute a infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero e conseguente riposo, day hospital e quelle relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici

Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione di tali assenze sono:

- i permessi brevi, soggetti a recupero;
- i permessi per documentati motivi personali;
- l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- le ferie.

La richiesta del permesso o giornata per visita specialistica deve essere accompagnata dall'impegnativa del medico curante da cui si evince la richiesta e tale visita deve cadere nell'orario di servizio.

Si precisa che se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne la modalità di certificazione (di struttura pubblica o privata) sia per quanto riguarda la retribuzione.

VISITE FISCALI

L'Amministrazione ha l'obbligo di procedere agli accertamenti fiscali sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. In tutti gli altri casi, il Dirigente dispone il controllo valutando la condotta complessiva del dipendente.

Il docente dovrà comunicare l'assenza e l'eventuale sua durata a scuola **entro l'inizio del proprio orario di lavoro**, segnalando il domicilio durante la convalescenza, nel caso in cui dovesse essere diverso dalla residenza abituale.

Nel caso in cui il docente risultasse assente durante il controllo,

ovvero, qualora l'accertamento fiscale fosse vanificato per omessa, errata segnalazione dell'esatto domicilio durante la malattia, l'assenza dovrà ritenersi ingiustificata e comporterà per tutti i giorni di assenza la sospensione dell'intero trattamento economico.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art..18)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

Assenze per permessi legge 104/92

Il 3 marzo 2010 è stato approvato in via definitiva dal Senato il testo «Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro». Il testo contiene modifiche all'articolo 33 della Legge 104/1992 relativo ai permessi ai lavoratori che assistono familiari con handicap grave.

L'art. 24 (Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità), al comma 1, punto a) recita: «3. A condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, che assiste persona con *handicap* in situazione di gravità, coniuge, parente o affine **entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con *handicap* in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti**, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

Informare tempestivamente l'ufficio di Presidenza (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 8,05) circa i giorni richiesti. Tutti i docenti, **anche quelli che effettuano il turno pomeridiano**, devono comunicare l'assenza entro e non oltre l'orario indicato. Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle nomine ed impediscono ai docenti a tempo determinato di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art 21, dell'O.M. n°371 del 29/12/94. La mancata funzione di tale diritto può dar luogo a ricorso amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente qualora egli abbia contravvenuto a precise disposizioni. **Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 5 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.**

Far seguire la domanda scritta di congedo corredata sempre da certificato medico **entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa**. Se spedita per posta va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare il Dirigente prima della scadenza del congedo stesso.

Permessi brevi : richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Sono confermate le disposizioni già in vigore :

- è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere;
- i permessi **non possono eccedere le 24 ore per anno scolastico “Scuola Primaria” – 18 ore “Scuola Secondaria” – 25 ore “Scuola dell’Infanzia”**;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta;
- **il recupero è comunicato dall’ufficio di Presidenza**; la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio e con modalità indicate nella contrattazione d’istituto.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al Vicario o al Fiduciario di plesso, delegato dal Dirigente, al D.S.G.A. che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall’ufficio di dirigenza.**

Permessi ex legge 104/92

Per usufruire dei permessi ex legge 104/92, il personale interessato, entro la prima decade del mese di settembre, deve produrre la documentazione attestante il possesso dei requisiti che danno diritto al godimento dei permessi.

Per la fruizione dei permessi mensili, il personale deve presentare la richiesta al DS entro l’ultima settimana del mese precedente a quello in cui si intendono chiedere i permessi.

BANCA ORE PER SUPPLENZE

La banca ore è uno strumento che permette la risoluzione di problemi legati alla sostituzione temporanea giornaliera di docenti assenti e il conseguente godimento di permessi aggiuntivi nell’ottica della conciliazione dei tempi di lavoro e delle connesse esigenze di servizio. L’adesione all’istituto della Banca ore è volontaria e i docenti interessati devono comunicare il proprio nominativo al Dirigente e ai collaboratori, i quali, in caso di supplenze brevi potranno far ricorso all’utilizzo dei docenti aderenti. A loro volta, i docenti potranno utilizzare il credito derivante dalle ore lavorate eccedenti e confluite nella banca ore per eventuali permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi così goduti

	<p>saranno denominati “recupero ore lavorative”.</p> <p>A tutti i docenti aderenti alla banca ore sarà riconosciuto un incentivo dal Fondo d’Istituto.</p>
<p>6. Sostituzione docenti assenti</p>	<p>a) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o Fiduciario di plesso, delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri deliberati nel Collegio dei Docenti dell’11/09/2014, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disponibilità all’utilizzo dei docenti che devono recuperare le ore; 2) Impiego dei docenti di sostegno senza la presenza dell’alunno disabile; 3) Distribuzione degli alunni in classi parallele; 4) Utilizzo docenti con retribuzione o recupero; 5) Posticipo entrata o anticipo uscita (S.S.). <p>b) Le decisioni in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</p>
<p>7. OO.CC. e attività funzionali all’insegnamento</p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano annuale (la progettazione, i consigli di classe straordinari e tutte le 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. Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell’orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 5 lettera B (permessi brevi).</p> <p>I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della PIANIFICAZIONE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l’altro istituto.</p>
<p>8. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni</p>	<p>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 la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>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. Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</p>
<p>9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra 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, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S.,</p>

	<p>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.</p>
<p>10. Ingresso estranei nella scuola</p>	<p>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, <u>non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.</u></p>
<p>11. Materiale didattico Inventariato</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Dirigenza per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario. I docenti fiduciari di plesso, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.</p>
<p>12. Neve</p>	<p>PERSONALE DOCENTE</p> <p>Il personale che è a scuola al momento dell'emissione dell'ORDINANZA di chiusura della scuola è dispensato dal concludere il proprio orario di servizio. Ovviamente non può uscire da scuola se prima tutti gli alunni presenti non siano stati regolarmente consegnati ai genitori. Nel caso cominci a nevicare durante le ore di lezione (al fine di evitare le convulse e ripetute telefonate da tutti i plessi quasi in contemporanea), il Fiduciario è delegato ad assumere le decisioni organizzative più adeguate alla specificità del luogo e della situazione.</p> <p>E' chiaro che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gli alunni possono essere consegnati solo ai propri genitori o a persona delegata b) per ogni alunno che esce anticipatamente dovrà comunque essere firmato il foglio di richiesta di uscita anticipata da parte di chi lo ritira. c) È vietato concordare con il comune un ritorno anticipato con il pulmino: a casa potrebbe non esserci nessuno ad accogliere il minore. d) Nel caso di non frequenza degli alunni (o di ridottissima frequenza) e di assenza dell'ordinanza di chiusura potrà essere disposta una eventuale sospensione del servizio per il personale che risultasse in esubero, al fine di utilizzarlo in momenti più utili.

13. Assenze alunni

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- assenze per motivi vari con giustificazione dei genitori
- assenze per malattia con certificato medico qualora superino i 5 giorni.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, **deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

L'ufficio della segreteria provvederà, con cadenza mensile, a prelevare le assenze degli alunni.

14. Ricreazione e 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. Le attività però, **devono comunque essere gestite dal docente** il quale ha l'obbligo di effettuare la sorveglianza sui minori. **E' fatto divieto agli alunni circolare nei corridoi.** Per gli altri aspetti organizzativi si rimanda al P.O.F. e al Regolamento di Istituto.

Nello stesso modo 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.

15. Infortunio e malessere alunni: come intervenire

- **In caso di infortunio** degli alunni durante l'orario scolastico, il docente presente in aula interviene e fa una prima valutazione. Se valuta che è necessario attivare la procedura di emergenza chiama/fa chiamare un addetto al Primo Soccorso che porta con sé la cassetta di pronto soccorso e, sulla base delle proprie conoscenze e della propria formazione, valuta cosa si deve fare. I genitori o chi ne fa le veci verranno prontamente avvertiti, e, se il caso lo richiede, si provvederà ad inviare l'alunno presso il più vicino pronto soccorso. Se l'alunno infortunato non avesse la presenza del genitore, sarà accompagnato, in ambulanza, da un collaboratore o da un docente di classe, dopo che questi ha affidato i propri alunni agli insegnanti disponibili.

Subito dopo l'incidente il docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza del docente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

- **In caso di malessere** degli alunni le famiglie saranno informate telefonicamente e al momento del ritiro dell'alunno si seguirà la procedura delle uscite anticipate. Qualora la famiglia non sia rintracciabile e i sintomi evidenziati dall'alunno siano di una certa rilevanza, si provvederà a chiamare il più vicino posto di pronto soccorso.

- Gli alunni, **in presenza di una prognosi del pronto soccorso**, non potranno essere ammessi a scuola salvo dichiarazione del medico pediatra che attesti la possibilità che l'alunno frequenti le lezioni nonostante il verbale del pronto soccorso.
- Gli insegnanti **non possono somministrare medicinali** agli alunni, salvo casi accompagnati da certificazione medica con indicazioni della posologia, timbro della ASL di appartenenza e delega del genitore: in questo caso i medicinali saranno somministrati in via prioritaria dagli addetti al primo soccorso e subordinatamente dai docenti (ciò non vincola in nessun caso l'insegnante). In tal senso si fa riferimento alle "Raccomandazioni contenute nelle Linee Guida emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute in data 25 novembre 2005. Il genitore è tenuto ad informare gli insegnanti qualora il bambino assumesse medicinali in classe e gli orari di somministrazione.

16. Entrata - Uscita alunni

SCUOLA DELL'INFANZIA

"Via Curtatone, Via Lauriola, Via Alberti, Via Palestro"

Tutti i bambini dovranno essere accompagnati e prelevati dai rispettivi genitori (o persone appositamente delegate) con richiesta scritta controfirmata dal Dirigente direttamente presso le sezioni di appartenenza.

I genitori dovranno osservare gli orari di entrata e uscita come di seguito indicati:

Sezioni con mensa

Ingresso e accoglienza: ore 8.00/9.00

Uscita: ore 15.40/16.00

I docenti accoglieranno i bambini nelle sezioni cinque minuti prima dell'inizio delle attività.

I collaboratori scolastici vigileranno durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti, alle ore 8.15, accoglieranno le rispettive classi di appartenenza nell'atrio del piano terra per accompagnarli alle ore 8,20 nelle classi poste al piano superiore.

I genitori lasceranno gli alunni davanti alla porta di ingresso centrale. I collaboratori scolastici vigileranno su tutti gli alunni. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus verranno consegnati al collaboratore scolastico davanti alla porta di ingresso dall'incaricato comunale.

Gli alunni delle classi prime potranno essere accompagnati dai genitori nelle rispettive classi fino alla fine del mese di settembre. Dal 1° ottobre osserveranno le modalità di ingresso sopra elencate.

USCITA

Classi a tempo pieno

Ore 16.20 (alle ore 16.15 le classi si prepareranno per l'uscita dopo lo squillo della campana).

Classi a tempo normale

Ore 13.20 (alle ore 13.15 le classi si prepareranno per l'uscita dopo lo squillo della campana).

Tutti gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona delegata con richiesta scritta controfirmata dal Dirigente, mentre gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico, verranno consegnati ad un collaboratore scolastico due minuti prima delle ore 13.20 e da questi consegnati all'incaricato dello scuolabus.

Nel caso in cui un bambino non venga prelevato dal genitore o persona delegata, il docente deve affidarlo al collaboratore scolastico per la vigilanza.

Qualora siano frequenti gli episodi di mancato o ritardato ritiro del bambino si informerà il Dirigente Scolastico che provvederà a contattare i genitori e a informarli sulla possibilità di richiedere l'intervento della Polizia Municipale per il futuro.

I genitori attenderanno gli alunni fuori della porta principale, senza accalcarsi e senza entrare nell'atrio, per non disturbare il regolare deflusso delle scolaresche.

Il cancello laterale per motivi di sicurezza dovrà essere aperto dalle ore 08.00 da un collaboratore scolastico.

Sarà cura degli Insegnanti e dei collaboratori scolastici vigilare, secondo quanto previsto dal Codice Civile, che tutti gli alunni siano in sicurezza ed eventualmente adotteranno tutti i correttivi per eliminare qualsiasi rischio (telefonate alla famiglia, ecc).

SCUOLA SECONDARIA

INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti, 5 minuti prima dell'inizio della lezione, alle ore 8.15, accoglieranno nell'atrio le classi, per accompagnarli alle 8,20 nelle rispettive classi.

USCITA

Alle ore 13.15 le classi si prepareranno per l'uscita e alle ore 13.20, allo squillo della campana, saranno accompagnate fuori dell'edificio scolastico dal rispettivo docente.

Sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici vigilare sull'entrata ed uscita degli alunni, secondo quanto previsto dal Codice Civile.

Uscite anticipate

Gli alunni minori (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 podestà parentale. I bambini

della scuola dell'infanzia possono essere affidati ad altro adulto (**maggiorenne**) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Presidenza.

Si dispone, pertanto:

- a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- b) dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata allo scrivente, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

**17. FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA,
LABORATORI,
DISTRIBUZIONE SUSSIDI,
UTILIZZO DELLA PALESTRA**

- Nel rispetto di chi userà i laboratori e le aule nelle ore successive, i locali utilizzati devono essere lasciati puliti e in ordine.
- Si raccomanda un uso responsabile del materiale didattico e dei sussidi presenti nelle aule.
- Il Dirigente Scolastico, su segnalazione del docente o altro personale scolastico, prenderà provvedimenti disciplinari per quegli alunni o quelle classi che non osserveranno le norme riguardanti le aule speciali.
- Ogni alunno per potere accedere in palestra durante le lezioni di Scienze motorie deve essere provvisto dell'apposito vestiario (tuta, scarpette, calze, pantaloncini e maglietta) e deve cambiarsi rapidamente negli spogliatoi.
- Iniziata la lezione di Scienze Motorie, nessun alunno deve rimanere nei locali dello spogliatoio.
- Non è permesso allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione degli insegnanti.
- Durante la lezione di Scienze motorie valgono le stesse raccomandazioni in merito al comportamento da assumere durante le normali lezioni.
- L'uso del materiale scientifico, dei sussidi didattici ed audiovisivi da parte degli alunni, avviene sotto il diretto controllo dei docenti.
- Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, dei sussidi, sia per gli alunni, sia per gli insegnanti, è affidato ad un docente responsabile. Egli curerà la tenuta dell'elenco dei testi e dei sussidi e la loro registrazione.
- All'inizio dell'anno scolastico, il docente incaricato comunicherà l'orario per la consegna dei testi e dei sussidi.
- L'utilizzo dei laboratori deve essere assicurato a tutte le classi tramite la stesura di un orario.
- L'uso della palestra è riservato alle classi durante l'orario di attività motoria.
- Qualora l'uso della palestra sia richiesto da Enti Locali, territoriali o da Associazioni sportive e ricreative che operano nel territorio, ogni decisione in merito è demandata al Consiglio di Istituto e al Comune, nell'osservanza delle norme vigenti in materia.

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

18. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.	<p>Il lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate ed è tenuto a vigilare ed a comunicare le eventuali difformità e/o i mancati adempimenti al datore di lavoro e responsabile della sicurezza, che è il Dirigente Scolastico:</p> <p><u>Osservando</u> le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo di ogni singolo Plesso;</p> <p><u>Utilizzando</u> correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;</p> <p><u>Segnalando</u> deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;</p> <p><u>Prestando</u> gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;</p> <p><u>Non rimuovendo o modificando,</u> (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modificano) dispositivi di sicurezza o di controllo;</p> <p><u>Non compiendo</u> operazioni di non competenza;</p> <p><u>Vietando</u> agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.</p>
19. Uso del telefono cellulare nelle scuole	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. direttiva 15 marzo 2007.</p> <p>Esso è <u>consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica,</u> intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca 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.</p> <p>È fatto divieto per gli alunni di tenere cellulari accesi in classe; nel caso in cui ciò accadesse il cellulare verrà consegnato al Dirigente Scolastico e/o al coordinatore di plesso, previa consegna all'alunno della scheda SIM; il cellulare sarà restituito al genitore dell'alunno opportunamente avvisato dell'accaduto.</p>

**20. Divieto di fumo
(introduzione nuovo comma
nella legge n° 3 del 16 gennaio
2003)**

La principale novità contenuta nella recente normativa, proposta ed approvata dal ministro della Salute Lorenzin il 26 luglio 2013, è il **divieto di fumo totale negli istituti scolastici**, vietate non solo le **sigarette tradizionali** ma anche quelle **elettroniche** in costante crescita negli ultimi anni.

La normativa estende la legge Sirchia ai luoghi pertinenti ai plessi scolastici: divieto quindi non solo in aula, ma anche in tutti gli altri locali come corridoi, atri e bagni, comprese le zone all'aperto come cortili e spazi verdi appartenenti all'edificio. Solo dopo aver oltrepassato il "confine" tra l'istituto, dunque, sarà possibile accendere una sigaretta.

Divieto di fumo per tutti, non solo per gli studenti, per dare un segnale molto forte che la scuola è un luogo di formazione ed educazione.

La disposizione sulle scuole mira a ridurre il consumo di sigarette allo scopo di impedire lo **sviluppo di dipendenze dal tabacco** già in periodo scolastico: l'età media in cui i giovani italiani iniziano a fumare è infatti scesa negli ultimi anni a soli **12-13 anni**. Il divieto totale nelle scuole, insieme ad un'educazione alla salute che spieghi i rischi del tabagismo, punta ad innalzare tale soglia con l'obiettivo di disincentivare del tutto l'approccio al tabacco evitandolo nel periodo in cui i giovani vi sono più esposti, l'età adolescenziale. La sanzione prevista per chi contravviene alla nuova norma è piuttosto alta: fumare all'interno del perimetro degli istituti scolastici potrà costare in termini di **multa da 100 a 6mila euro**.

21. Tutela dei dati personali

Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale nominato **INCARICATO** del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

22. Relazioni

Dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, dei risultati dei questionari di autovalutazione di Istituto, risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico **ai fini del miglioramento** per l'a. s. 2014-2015:

- Consolidare e migliorare gli standard conseguiti con alunni, genitori, colleghi, società esterna (DS, DSGA, fiduciari, addetti,

- personale tutto);
- Curare le relazioni tra docenti, tra addetti vari, tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, cercando di dare risposte corrette ed esauritive e di essere sempre cortesi, disponibili e collaborativi;
 - Prestare maggiore attenzione alle esigenze di alunni e genitori: **strategia dell'ascolto**; dare informazioni adeguate e tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati (tutti i docenti);
 - Favorire una maggiore conoscenza da parte dell'utenza (in particolare le famiglie) delle dotazioni tecnologiche e laboratoriali presenti nella nostra scuola, attraverso un loro maggiore utilizzo con gli alunni da parte dei docenti, dunque favorire una didattica maggiormente laboratoriale e innovativa;
 - Porre una maggiore attenzione alle problematiche avvertite dai genitori e in particolare alla costituzione delle classi in entrata, alla pulizia dei locali scolastici (servizi igienici) e alla vigilanza degli alunni;
 - Costruire ambienti di apprendimento stimolanti ed efficaci per tutti, e pienamente inclusivi per gli alunni con bisogni educativi speciali;
 - Essere puntuali nel rispetto degli adempimenti scolastici, ognuno per la propria competenza (es. leggere le circolari, rispettare i tempi, orari, le direttive del DS, le regole condivise, **arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti,...**);
 - Porre maggior attenzione nell'elaborazione della programmazione sia di classe che individuale, attenendosi alle nuove Indicazioni per il Curricolo, a livello Nazionale e Locale.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare si rinvia al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria FIORE