



Pavone 05/09/2019

Ai docenti
Al personale ATA
Alle famiglie
Agli alunni
TUTTE LE SEDI

CIRC. N. 8

Oggetto: DISPOSIZIONI SU NORME DI FUNZIONAMENTO E COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE

1) NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile e/o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico.

Ove l'assenza si prolungasse nel tempo, o non fosse possibile consegnare la classe ad un docente o ad un collaboratore, gli insegnanti procederanno a dividere la scolarità e ad affidare gruppi di alunni ai colleghi di altra classe, interclasse o di plesso.

Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione di plesso.

Oltre al predetto piano **gli insegnanti prepareranno e terranno a disposizione (anche per eventuali supplenti) un prospetto delle particolari esigenze degli alunni** (uscite anticipate documentate, deleghe, partecipazione al pre/post e inter scuola, alle attività alternative, ecc...).

La segreteria predisporrà, inoltre, un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori o dei parenti. Detto elenco sarà conservato, nel rispetto delle norme sulla privacy, in archivio all'uopo individuato. Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni dovrà essere comunicata in segreteria **al personale dell'area didattica**.

L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza sugli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti da un docente o da un collaboratore solo nel caso di assenza del docente. Per nessun motivo il docente dovrà allontanarsi dall'aula lasciando incustoditi gli allievi.
- I docenti accoglieranno gli alunni all'ingresso e li accompagneranno nell'aula, altrettanto li accompagneranno all'uscita, al termine delle lezioni;

- **Gli allievi non possono essere inviati dai docenti a sbrigare incombenze** (es. fotocopie, caffè) e **non possono circolare fuori dall'aula in orario di lezione**
- gli alunni non devono correre nei corridoi
- gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi
- evitare che gli alunni stazionino sotto finestre aperte. Queste devono restare chiuse quando gli alunni sono in movimento nell'aula.

Si richiamano perciò le SS.LL. ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli, le attività ludico-motorie ed il cambio dell'ora dei docenti, che costituiscono i momenti di maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Durante la ricreazione pomeridiana, ove prevista, sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, il gioco del calcio se il cortile non offre sufficienti garanzie di sicurezza, fatta eccezione per le aree ad esso riservate. Qualora all'uscita i familiari dell'allievo dovessero ritardare, gli insegnanti lo affideranno **personalmente** ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo della persona delegata.

Si ricorda di rispettare gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni. Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti e le classi sono tenuti a rispettare l'orario di refezione scolastica.

Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

Nei casi di SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI si informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione da un genitore e controfirmato, dopo il controllo, da un insegnante. Ovviamente la comunicazione sarà anche pubblicata sulla bacheca di classe del registro elettronico. Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori in servizio che sono tenuti alla sorveglianza. In caso di sciopero del personale ausiliario e/o del personale della cucina il Dirigente Scolastico potrà disporre lo svolgimento delle lezioni solo in orario antimeridiano, in questo caso non si procederà a nomina di supplenti, ma alla rotazione dei docenti.

2) ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le ASSENZE degli alunni devono essere riportate quotidianamente sul registro elettronico. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione.

Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da **persona maggiorenne appositamente delegata da entrambi i genitori** che firmerà sui moduli predisposti.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado e delle classi quarta e quinta della primaria, le uscite autonome al termine delle lezioni, sulla base dell'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili*", possono essere autorizzate in quanto è previsto che **i genitori**, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare** le istituzioni scolastiche a consentire **l'uscita autonoma degli alunni al termine dell'orario scolastico**. La stessa norma ha stabilito che **detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza"**. Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

3) INFORTUNI

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

a) CASI GRAVI

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente la Croce Rossa (tel. 118) chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- contestualmente avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;

- avvisare subito l' Ufficio di Direzione.

b) CASI NON GRAVI

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi **i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite ematiche.**
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la Direzione;
- se necessario (es. colpi alla testa che potrebbero comportare trauma cranico non immediatamente riscontrabile), chiamare il n. di emergenza 118;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio;
- **è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati;**
- nel caso si debba accompagnare personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, in assenza del genitore, si devono smistare gli alunni tra le altre classi, dopo aver incaricato i coll. scolastici all'assistenza. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e consegnarla in Segreteria alle Assistenti Amministrative dell'area alunni.

c) DENUNCIA DI INFORTUNIO

Presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.

La denuncia deve pervenire in Direzione il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le ore 8.30 del giorno successivo; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentarla il giorno stesso. La famiglia provvederà a consegnare il certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegnerà alcuna certificazione medica.

Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

4) SICUREZZA DEGLI E NEGLI EDIFICI

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, **tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza.** A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro...), **TUTTI hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:**

1. METTERE IN SICUREZZA LA ZONA (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo...) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici.
2. SEGNALARE tempestivamente in Segreteria, utilizzando la modulistica in dotazione a tutti i plessi, la situazione.
3. INVIARE ripetutamente la segnalazione, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere.
4. TENERE GLI ALUNNI SOTTO STRETTA SORVEGLIANZA in modo da evitare di esporli al pericolo..

E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc...)) non utilizzando apparecchi difettosi.

E' VIETATO L'USO DELLE SCALE SIA PER LE PULIZIE (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola. Es. Supporto per pulizie vetri ad altezze superiori a quelle raggiungibili dal collaboratore scolastico), **SIA PER APPENDERE QUALSIASI OGGETTO NELLE CLASSI, NEGLI ATRII, NEI SALONI ETC FATTA ECCEZIONE PER LE TIPOLOGIE DI SCALE INDICATE NELL'INFORMATIVA, PORTATA A CONOSCENZA DI TUTTO IL PERSONALE, PREDISPOSTA DAL RSPP DELL'I.C.**

E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di qualunque apparecchiatura elettrica.

5) USCITE DI SICUREZZA

Il buon funzionamento delle porte e delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipánico e individuate come uscite di sicurezza **non possono essere chiuse a chiave, né devono essere ostruite da ostacoli (cestini della carta, vasi, attrezzi per la pulizia, portaombrelli,....)**. Qualsiasi problematica a riguardo deve essere immediatamente segnalata alla Direzione.

6) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, gli stage e le visite di istruzione, può avvenire **SOLO per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL**. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

Adempimenti per i genitori degli alunni. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia del minore con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il nome del farmaco, la posologia, le modalità e tempi di somministrazione, le modalità di conservazione del farmaco, la durata del trattamento
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilando tutta la modulistica prevista dalle norme.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

Anche in caso di farmaci omeopatici è necessario attivare la procedura sopra indicata

7) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

Per la scuola primaria e dell'infanzia ciascun docente comunicherà al responsabile di plesso il suo orario settimanale di servizio per mezzo di un apposito modulo. Sarà cura delle referenti della scuola dell'infanzia, Paola Borriello e della scuola primaria Michela Povera raccogliere i moduli e trasmetterli in Direzione.

Per la scuola secondaria di primo grado i fiduciari o i responsabili dell'orario si coordineranno con Paola Borriello per la stesura dell'orario.

La Direzione si riserva, ovviamente, di verificare la coerenza degli orari proposti con le esigenze didattiche e formative delle classi e di apportare le necessarie modifiche.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va richiesta alla Direzione. Qualora si debbano effettuare variazioni urgenti non prevedibili, saranno comunicate successivamente.

Per chiare ragioni di sicurezza, si raccomanda agli insegnanti di **comunicare alla segreteria e contestualmente ai coll. scolastici del Plesso**, appena possibile, **ogni ritardo** (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni**, pertanto **deve trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** al mattino e **per il tempo necessario all'uscita**.

8) ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta dal servizio deve notificarlo alla Segreteria, anche a mezzo fonogramma, **dalle ore 7.45 alle ore 08.00 del primo giorno di assenza**, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza (**a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano**). Qualora l'assenza, eccezionalmente per motivi vari ed improvvisi, si verificasse in prossimità del turno pomeridiano, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria. Secondo le presenti disposizioni; il certificato medico perverrà alla Segreteria online a cura degli uffici competenti.

Le domande di permessi brevi e/o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con

congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima**) utilizzando gli appositi modelli. I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con il Dirigente Scolastico.

In merito alla **fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92** si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "*Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*".

Dette assenze, pertanto, dovranno essere **comunicate al Dirigente Scolastico** con un **anticipo di almeno cinque giorni**, per consentire a questo Istituto di organizzare il servizio.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). **Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio**, dopo aver presentato le richieste per motivi personali, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico**.

Si ricorda, inoltre, che le ferie sono autorizzate dal Dirigente; i docenti sono in servizio fino al 30 giugno di ogni anno scolastico, pertanto, anche se non impegnati in attività programmate, devono rendersi reperibili ed in grado di raggiungere la scuola, nel più breve tempo possibile, a fronte di chiamate per emergenti esigenze di servizio. Nel caso di esigenze personali (assenze per malattia ed altre situazioni legate all'assenza), devono darne comunicazione in Segreteria con le modalità indicate sopra.

9) DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

10) LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

11) INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) **può introdursi nella scuola**, anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico** o dei docenti, esclusivamente per quanto riguarda gli eventuali famigliari convocati.

I genitori che dichiarano di essere stati chiamati a colloquio, o per altri motivi, al di fuori delle giornate e degli orari previsti dall'organizzazione scolastica, devono mostrare il riscontro scritto della convocazione ovvero la convocazione firmata del docente oppure l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L' autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza o di piccola manutenzione).

Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici **devono essere identificati** dai Collaboratori Scolastici in servizio **che devono FAR FIRMARE IL REGISTRO DEI VISITATORI con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita**.

I Collaboratori Scolastici saranno responsabili del controllo alla porta.

I Docenti e i Collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

12) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori.

13) DIVIETO DI FUMARE

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico, che comprende anche le aree verdi di pertinenza.

14) NOTE VARIE

- a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;**
- b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
- c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate in Segreteria tempestivamente;
- d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;
- e) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. **I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine.**
- f) **Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola e sul registro elettronico.** Nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione, le circolari e le comunicazioni saranno inviate al personale utilizzando la posta elettronica e saranno pubblicate nell'apposita sezione del sito web. Le SSLL sono invitate a fornire il proprio indirizzo e-mail ed a visionare regolarmente la propria casella di posta, dando conferma di lettura delle comunicazioni entro e non oltre due giorni dalla ricezione. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere alla risoluzione.
- g) Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo I.C. e non altre (es. facebook, WhatsApp...) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.
- h) **Tutti i plessi e tutti gli ordini faranno uso del registro elettronico a partire da una data che sarà comunicata per mezzo di una circolare**
- i) **I laboratori, le biblioteche ed altri locali simili devono essere tenuti ben chiusi, i docenti e/o i collaboratori scolastici sono responsabili della conservazione delle chiavi.**

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cristina MARTA

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)