

UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materie di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 - 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 - Fax 0543/490305 -

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.gov.it

Prot.n. *5643*/1.1.h-1800

Meldola, 17.09.2018

Circolare n. 13

**A Tutto il Personale
Docente e Ata
dell' Istituto Comprensivo di Meldola**

OGGETTO: Vademecum personale docente e Ata.

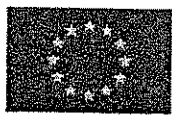
Si comunica al personale in indirizzo che all'albo dell'Istituto Comprensivo è stato pubblicato il Vademecum personale docente e Ata.

Si prega di prenderne visione e di attenersi scrupolosamente a quanto in esso indicato.



**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Benedetta Zaccarelli**

Benedetta Zaccarelli



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 - 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 - Fax 0543/490305 -

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.gov.it

VADEMECUM PERSONALE DOCENTE E ATA

INDICE:

1. Calendario scolastico	pag. 2
2. Orari della segreteria	pag. 2
3. Accesso ai locali	pag. 2
4. Vigilanza alunni	pag. 3
5. Ritardi ed uscite anticipate	pag. 4
6. Assenze e riammissioni	pag. 5
7. Infortuni	pag. 5
8. Somministrazione farmaci	pag. 6
9. Rapporti con le famiglie	pag. 6
10. Privacy	pag. 6
11. Sicurezza e prevenzione	pag. 7
12. Orario di servizio	pag. 10
13. Assenze del personale	pag. 11
14. Comunicazioni e circolari	pag. 11
15. Divieto di fumo - uso del telefono	pag. 12
16. Registri e documentazione	pag. 12

1-Calendario scolastico

Con delibera n. 14 del 28 giugno 2018 il Consiglio di istituto ha adottato il calendario scolastico emanato dalla Giunta reg. ER , che viene pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo di Meldola.

2 -Orari della segreteria - Orari della Dirigenza

L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico e il personale scolastico nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 9.00, dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

La Dirigente scolastica e la DSGA ricevono su appuntamento.

Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatti salvi motivi gravi e urgenti. I docenti collaboratori del DS, le FS, i coordinatori di plesso e i referenti che, per motivi legati alla loro funzione, abbiano necessità di contattare gli uffici al di fuori di tali orari, potranno farlo, salvo impegni urgenti e improcrastinabili del personale amministrativo, e preferibilmente previo accordo col personale di segreteria.

3-Accesso ai locali

L'ingresso alla scuola deve essere costantemente custodito dal personale collaboratore scolastico, nei momenti di ingresso e uscita degli alunni. Nei restanti momenti deve essere impedito l'accesso non vigilato, e le porte devono restare chiuse. Gli estranei vengono accompagnati agli Uffici dal Personale Ausiliario, il quale fornirà informazioni solo quando abbia ricevuto precise istruzioni. Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo un orario giornaliero che deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, e che viene reso pubblico mediante affissione alla bacheca della segreteria e sul sito internet.

Non è consentito ai genitori di trattenersi nell'Edificio Scolastico prima e durante le lezioni. Gli incontri fra Insegnanti e Genitori avvengono in ciascun plesso nei giorni stabiliti, come da calendario deliberato dal Collegio dei Docenti; sono possibili colloqui individuali, concordati di volta in volta secondo le necessità.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a non fare entrare i genitori durante l'orario scolastico, salvo che questo non sia stato precedentemente concordato con gli insegnanti, e ne sia stata data comunicazione ai collaboratori; (solo nelle scuole dell'infanzia, essi possono accedere ai locali per il tempo strettamente necessario all'accoglienza e riaffido del bambino/a).

L'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale dell'ente gestore del servizio.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli edifici e degli ingressi, per prevenire accessi non autorizzati.

In orario scolastico, è consentito l'accesso di operatori esterni previa stipula di appositi contratti /accordi con gli stessi o convenzioni con Enti Locali o altri enti o associazioni.

Eventuali collaboratori, operatori occasionali, anche se parenti degli alunni, possono accedere alla scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, e siano a completamento della programmazione didattica, senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. Anche in caso di intervento a titolo gratuito, i docenti informeranno l'Istituto Comprensivo per gli adempimenti assicurativi e di sicurezza. (La richiesta di autorizzazione all'ingresso dell'esperto deve essere presentata in segreteria -)

4-Vigilanza alunni

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore. Durante il periodo delle lezioni, il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

La responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (Vedi art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Si rammenta che la presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.

Pertanto si richiama all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- **Accoglienza:** tutti gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 29 comma 5, CCNL). Il personale collaboratore ha il compito di aprire gli ingressi e sorvegliare sull'ordinato afflusso degli alunni; al termine dell'orario di ingresso, l'accesso deve essere chiuso. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari, civili e penali (art. 61 Legge 312/80).
- **Cambi docente:** si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.
- **Intervallo:** spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o atri. Nei cortili, nei giardini e in occasione di uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione, la vigilanza viene esercitata dai docenti presenti o da persone espressamente incaricate.
- **Mensa:** fatte salve le classi per le quali il servizio mensa è gestito dal personale educativo, le responsabilità di vigilanza sono da ritenersi a tutti gli effetti analoghe a quelle di altri momenti della giornata.
- **Uscita:** gli insegnanti di scuola primaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dall'edificio, (per la scuola dell'infanzia, si attende in aula o negli spazi comuni) ed **affidarli personalmente** ad un genitore o altro adulto maggiorenne da essi delegato ad inizio anno scolastico. L'elenco delle persone autorizzate deve essere tenuto costantemente aggiornato, anche con eventuali integrazioni in corso d'anno. (Mod. delega al ritiro alunni). Gli alunni che utilizzano il servizio di post scuola o prescuola devono essere affidati al personale educativo di

riferimento. L'insegnante lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dalla porta, fatto salvo il caso degli alunni che attendono l'autobus del servizio scolastico. In quest'ultima evenienza gli alunni stessi sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici (scuola primaria). Gli alunni che usufruiscono dei pulmini si recano (vigilati fino ai cancelli dai docenti) al punto di ritrovo nel caso i pulmini siano già presenti. Qualora i pulmini non siano ancora arrivati, gli alunni attendono all'interno dell'area scolastica sorvegliati da Collaboratori Scolastici.

- **Scioperi.** In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Qualora per motivi eccezionali (attesa del supplente, ecc) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso o, in sua assenza, del docente più anziano in servizio, affidare gli alunni agli insegnanti presenti nel plesso.

I docenti, sia durante la loro presenza in classe, sia nei momenti in cui sono presenti nel plesso, dovranno adoperarsi perchè:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione nei confronti dei compagni, del personale ATA, di ogni adulto presente nella scuola;
- affinché i locali e le aule siano lasciati in ordine;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati con cura e rispetto.

E' cura del personale docente richiamare agli alunni che il rispetto delle persone passa anche attraverso il rispetto degli spazi e delle attrezzature, che appartengono alla comunità, quale è la scuola stessa; tale comportamento è premessa dell' **educazione alla cittadinanza** e alla coesione sociale.

5-Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano alla Dirigente Scolastica i casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. In ogni caso gli alunni che arriveranno in ritardo devono validamente giustificarlo

L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, il docente contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi dell'imminente arrivo. In caso di ritardi ripetuti e sistematici, i docenti informano la DS, tramite il coordinatore di plesso, per le eventuali azioni di richiamo. Si raccomanda, comunque, di annotare tali ritardi, nonché l'eventuale chiamata telefonica.

E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario. **Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.**

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, ma comunque maggiorenne.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche (ad esempio terapie programmate) deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti. L'insegnante conserverà nell'agenda di classe l'autorizzazione della Dirigente.

I docenti avranno cura di conservare in luogo sicuro, ma accessibile anche ad eventuale personale supplente, l'elenco dei recapiti telefonici delle famiglie, da poter contattare in caso di

bisogno; tali recapiti saranno custoditi come previsto dal D.Lgs. 196/2003(privacy) e saranno controllati con regolarità per verificarne la completezza e correttezza.

6-Assenze e riammissioni

Gli alunni assenti dalla scuola per un periodo superiore a 5 giorni (ovvero se il rientro avviene a partire dal 7° giorno) vengono riammessi alla frequenza senza la presentazione del certificato medico, così come previsto dalla L. del 16 luglio 2015 n.9.

Per le assenze occorre, comunque, che i genitori giustifichino l'assenza (scuola secondaria).

Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni** o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico dovranno essere segnalati, a cura del coordinatore di plesso, alla D.S.

7-Infortuni

In caso di infortunio, occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- prestare il primo soccorso immediatamente , eventualmente con la collaborazione del personale della scuola presente;
- attivare, se necessario, la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, eventualmente affidando l'incarico a un collaboratore scolastico;
- avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.
- dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione, entro il giorno successivo al fatto;
- la segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti;
- qualora occorra effettuare il trasporto all'ospedale, questo deve essere effettuato preferibilmente con ambulanza. In assenza del genitore o familiare conosciuto, l'insegnante accompagna il bambino affidando gli alunni ad altro adulto presente nella scuola (docente o personale collaboratore scolastico).

Nella stesura della denuncia di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- eventuale referto medico.

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede **un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite**, anche al fine di consentire alle famiglie la tutela dei propri diritti assicurativi.

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perchè verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;

- di aver adottato le opportune cautele e non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

8-Somministrazione Farmaci

In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, sia da parte del personale che da parte dei famigliari, secondo le modalità previste nel "Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extrafamiliari, educativi e scolastici".

Le famiglie dovranno presentare richiesta alla D.S., che valuterà la possibilità di conferire incarico al personale scolastico o autorizzerà la famiglia a provvedere alla somministrazione. I docenti e il personale incaricato si atterranno scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.

9-Rapporti con le famiglie

La presentazione del Piano Annuale delle attività della classe/sezione avviene in sede di Assemblea di classe/sezione, ogni inizio di anno scolastico.

Le assemblee di classe e i colloqui individuali per la verifica e la valutazione dell'andamento scolastico sono programmati e definiti nel Piano Annuale degli impegni (CCNL art. 29, c.3); altri colloqui individuali possono essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in ogni momento dell'anno scolastico; essi rientrano tra gli impegni individuali previsti (art. 29 c.2); è auspicabile comunque che anche questi colloqui vengano svolti dal team docente al completo.

Per tali colloqui dovranno essere previsti modi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione. Per la scuola secondaria la richiesta di colloquio straordinario sarà fatta al coordinatore di classe che valuterà, eventualmente con il Dirigente Scolastico, la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario.

E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio in classe.

Dove ritenuto opportuno, o richiesto dalla dirigente, i colloqui con le famiglie devono essere verbalizzati.

Si raccomanda di verificare con la massima attenzione che, nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti siano date ad entrambi i genitori (art. 155 e 317 c.c.).

Gli avvisi alle famiglie relativi a scioperi, assemblee sindacali, ecc., dovranno avvenire in forma scritta e devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori; i docenti controlleranno la presenza della firma.

Nell'eventualità che si renda necessario, in corso d'anno, effettuare assemblee straordinarie dei genitori, le insegnanti della classe/sezione informeranno la DS, nonché il coordinatore del plesso e i collaboratori scolastici.

Si raccomanda di prendere visione del Patto di Corresponsabilità previsto all'interno del Regolamento dell'Istituto Comprensivo, che definisce le linee guida per la gestione delle relazioni con famiglie, alunni e colleghi.

10-Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003) attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; il personale riceverà nomina come Incaricato del Trattamento.

Si richiama l'attenzione in particolare ai seguenti comportamenti:

- custodire in armadio o cassetto dotato di serratura i registri cartacei, i recapiti delle famiglie, i

certificati medici e ogni altra comunicazione relativa a dati sensibili (stato di salute, credo religioso, dati giudiziari, diete);

- conservare in luogo sicuro la password personale di accesso al registro elettronico e non comunicarla a terzi;
- non diffondere recapiti telefonici o indirizzi di posta elettronica senza il consenso del titolare;
- non diffondere a terzi informazioni e dati personali di alunni e famiglie.

Si evidenziano inoltre alcune indicazioni del Garante della Privacy (settembre 2012) su temi di interesse scolastico:

- non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi o rappresentazioni grafiche riguardanti il mondo personale o familiare; sarà affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la lettura in classe, specialmente in presenza di argomenti delicati, al fine di contemperare esigenze didattiche e tutela dei dati personali;
- non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti delle verifiche e gli esiti degli scrutini; è necessario, però, prestare attenzione alla valenza educativa di questa informazione, a non fornire informazioni sullo stato di salute degli alunni e tutelare i dati personali;
- agli alunni possono essere somministrati questionari o altre azioni legate a indagini o ricerche solo se i genitori sono stati informati sul trattamento e sulla successiva conservazione dei dati raccolti, e hanno espresso il consenso individuale;
- non violano la privacy le riprese video o foto raccolte dai genitori per fini personali, durante feste scolastiche o gite; ma attenzione alla condivisione su internet e social network; per ogni altro utilizzo, e per le riprese effettuate dai docenti ai fini didattici, è necessario ottenere esplicito consenso della famiglia. (liberatoria fotografica)

11-Sicurezza e prevenzione

Con riferimento al tema della sicurezza negli edifici scolastici, in ottemperanza al DLgs 81/08, si ricorda che ogni docente deve prendere visione del materiale informativo sulla sicurezza, presente sul sito della Direzione Didattica, ed attenersi alle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica e dai docenti con ruolo di Preposti alla sicurezza; **vencono inoltre predisposti i dovuti momenti formativi generali e specifici, che sono obbligatori per tutti i lavoratori.**

Il personale in servizio nelle diverse scuole deve segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto o ai Referenti Sicurezza di ciascuna sede o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza i problemi eventualmente riscontrati in strutture ed impianti, o le situazioni di pericolo, seguendo le normali procedure di comunicazione . In attesa dell'intervento di manutenzione, il personale stesso dovrà valutare la opportunità di isolare la zona dove sia presente il pericolo ed attivarsi affinché nessun alunno o altra persona si avvicini. Solo in caso di pericolo evidente ed immediato a seguito di rotture, vandalismi, ecc., il personale in servizio è autorizzato a contattare direttamente i servizi di manutenzione, previo accordo telefonico con la segreteria. Per tanti altri corretti comportamenti di sicurezza (p.es. attenzione alla pericolosità di certi giochi, utilizzo di materiali di cancelleria, ecc.) si rimanda al senso di responsabilità e, oggettivamente, alla responsabilità effettiva degli adulti cui sono affidati i minori (art. 2047 e 2048 CC e L. 112/1980 art 61).

Il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza e delle vie di esodo esposti all'interno dei plessi; **si ricorda che nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate due o più prove di evacuazione, con o senza preavviso. E' opportuno dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per garantire una totale e condivisa informazione.** I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura, liberamente programmate.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.

Si sottolinea che la normativa non attribuisce al Dirigente Scolastico l'obbligo della vigilanza e che, di conseguenza, **LE NORME CONTENUTE NELLA PRESENTE NOTA E RELATIVE AI COMPORTAMENTI DA TENERE NELLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA HANNO CARATTERE VINCOLANTE PER TUTTO IL PERSONALE. QUESTO COMUNICATO HA PERTANTO VALORE DI ORDINE DI SERVIZIO.**

Vengono qui indicate alcune indicazioni di prevenzione, cui fare riferimento per la organizzazione quotidiana:

Spazi e arredi:

- Controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte di potenziale rischio (es. scarpe slacciate).
- Controllare che il materiale scolastico sia trasportato in uno zaino di peso non eccessivo e che le mani siano libere, per proteggersi in caso di caduta. Nei locali scolastici, ad eccezione della palestra, evitare il transito di corsa. Non percorrere correndo le scale e non trasportare oggetti che impediscano la vista;
- Non assegnare ai bambini incarichi pericolosi (es. trasporto di bevande calde).
- In cortile assicurare la massima sorveglianza, distribuendola in più zone.
- In cortile o in spazi interni quali aule, corridoi e bagni non consentire giochi potenzialmente pericolosi, così come in prossimità di finestre o spigoli vivi, termosifoni non protetti
- Evitare che gli alunni utilizzino in modo improprio materiali quali ad esempio sassi, matite, forbici, righelli, squadre, lamette dei temperini, compassi, astucci, zaini ecc). Evitare di utilizzare materiali di cancelleria potenzialmente tossici;
- Controllare che i giocattoli utilizzati dagli alunni siano provvisti di marchio CE.
- I banchi, la cattedra, gli armadi e comunque tutti gli elementi d'arredo presenti all'interno della classe debbono essere disposti in modo da non ostacolare i movimenti all'interno dell'aula e l'esodo veloce dai locali. Evitare di collocare nelle aule un numero eccessivo di arredi. Non utilizzare gli arredi in modo improprio.
- Non devono essere presenti cumuli di materiali sopra agli scaffali o mobiletti delle aule o in altre zone ad altra frequentazione (atri, corridoi).
- Zaini e borse devono essere posti possibilmente sollevati da terra, eventualmente accostati ad una parete lontana da zone di passaggio, con le cinghie raccolte, per evitare inciampi.
- Verificare, nell'uso della scala metallica, la corretta apertura e la presenza dei tappini antisdrucciolo.
- Mantenere pavimenti e scale sempre sgombre; le zone temporaneamente bagnate devono essere interdette al passaggio con adeguata segnalazione e sorveglianza.
- Non permettere giochi che implicino aperture o chiusure improvvise delle porte.
- Non estrarre mai i cassette fino in fondo perché se non dotati di fermo possono cadere.
- Vigilare il contenuto degli armadi, la presenza di materiali non destinati ai bambini, la collocazione degli oggetti più pesanti, lo stato di manutenzione e la tenuta dei piani di appoggio; assicurarsi che i mobili siano fissati al muro,
- Non utilizzare utensili vietati e, in generale, utensili appuntiti (taglierine, punteruoli, forbici appuntite, coltelli, cutter, ecc.). L'uso di strumenti di tale tipo per particolari limitate attività di laboratorio è totalmente escluso nella scuola dell'infanzia; negli altri gradi deve avvenire sotto la stretta sorveglianza dei docenti, gli strumenti devono essere sicuri secondo le norme internazionali e non devono far parte del quotidiano corredo ma utilizzati solo al bisogno dovuto all'attività programmata. Le taglierine prive della protezione della lama NON devono essere utilizzate e devono essere smaltite.

I collegamenti internet siano effettuati dagli alunni solo in presenza di un adulto sorvegliante accanto alla postazione.

Danni da elettricità:

- Non toccare mai con le mani bagnate gli apparecchi in tensione o le prese e le spine.
- Non agire sull'impianto elettrico per eseguire riparazioni (es. sostituzione di lampadine) prima di aver tolto la tensione tramite l'interruttore generale.
- Non usare mai riduttori che permettano il collegamento di spine grandi con prese piccole.
- Non usare multiple alla presa.
- Le prese a più uscite parallele (ciabatte): sono da preferirsi quelle minute di interruttore; non si devono usare più di tre uscite e, comunque, il carico totale non deve essere superiore a 1.500W.
- Non inserire le prese a spina di tipo Schuko (rotondo) in prese di tipo piatto, in quanto il collegamento a terra sarebbe interrotto.
- L'uso delle prolunghe deve essere considerato una soluzione temporanea: in ogni caso, le prolunghe devono essere dotate di marchio di un protocollo internazionale di sicurezza (IMQ – CE – TUV) e la spina a capo deve essere larga. La prolunga deve essere srotolata in tutta la sua lunghezza e bisogna prestare attenzione al suo percorso (lontano da fonti di calore e disposto in modo da non dare intralcio al passaggio). Controllare che la potenza impegnata dell'apparecchio non superi la portata della prolunga e/o dei riduttori.
- Spegnerne l'apparecchio prima di disinserire la spina.
- Non estrarre mai la spina agendo sul filo.
- Non agire mai sull'apparecchio (es. pulizia o riparazioni) se prima non è stata staccata la spina.
- Controllare frequentemente lo stato di deterioramento delle prese, spine e cavi.
- Utilizzare solamente gli apparecchi in dotazione alle scuole. L'utilizzo di altri apparecchi deve essere una soluzione straordinaria e deve comunque riferirsi esclusivamente ad articoli marchiati da riconosciuti protocolli internazionali di sicurezza e che si trovino in buone condizioni di manutenzione.
- L'uso di attrezzature elettriche è riservato agli adulti; in caso di piccoli e/o sicuri strumenti (es. registratore, personal computer) l'adulto deve essere comunque presente e sorvegliante, in questi casi inoltre solo l'adulto deve occuparsi del collegamento e scollegamento all'impianto elettrico dell'edificio e dell'eventuale malfunzionamento degli apparecchi. L'uso di apparecchiature private è a rischio dell'utilizzatore e con responsabilità del proprietario. Il Dirigente scolastico ordinerà di eliminare le attrezzature di dubbia sicurezza.

Danni da gas e fuoco

- In tutti gli ambienti scolastici non devono essere presenti attrezzature con fiamma libera.
- Alla zona cucina, ove presente, può accedere solo il personale addetto; tale zona, a causa degli impianti elettrici e di cottura o riscaldamento cibi, deve essere considerata ad alto rischio. In caso di emergenza il personale incaricato chiuda la valvola per l'alimentazione del gas.
- Accendini, fiammiferi e petardi in possesso degli alunni devono essere ritirati senza indugio e conservati in luogo sicuro, a disposizione dei genitori appositamente convocati per il ritiro.
- Evitare eccessivi accumuli di materiale cartaceo, anche in spazi di ridotte dimensioni.

Danni da sostanza chimica

- Detersivi e materiali di pulizia devono essere conservati assolutamente fuori della portata dei bambini,

sotto chiave.

- Ogni sostanza deve essere conservata nel suo contenitore originale; i contenitori devono essere separati per tipologie di prodotti; devono essere evitate miscele improprie; è necessario attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dalla ditta produttrice.
- I collaboratori scolastici devono usare sempre i dispositivi di protezione individuale: guanti, mascherine, grembiuli, calzature, forniti dalla scuola.
- I prodotti infiammabili non possono comunque superare il limite consentito.
- nelle attività didattiche e laboratoriali non devono essere utilizzati prodotti contrassegnati sulla confezione da simboli di veleno, sostanza nociva, corrosiva o infiammabile (es. correttori, vernici, ...); evitare l'utilizzo di sostanze non atossiche, in particolare in presenza di patologie individuali segnalate dalle famiglie.

12-Orario di servizio

L'orario di lavoro di tutto il **personale ATA** dell'istituto si articola in 36 ore settimanali applicato secondo le modalità definite dal D.S.G.A. nel Piano di Lavoro e concordate ed espresse in contrattazione integrativa di Istituto.

L'Amministrazione predispone una registrazione individuale aggiornata dove saranno accreditate: ore eccedenti, ore per riduzione d'orario, e quant'altro prevede la normativa. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione come previsto dal CCNL art.16 comma 1 - 3.

L'attività del docente comprende:

- le attività di insegnamento : 25 ore/settimanali infanzia; 22 ore/settimana primaria +2 ore "da realizzarsi anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, dedicate alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni" (art.28 c 5 CCNL), 18 ore settimanali + 1 ora per i colloqui settimanali scuola secondaria;
- le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL: preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie);
- le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3a CCNL: collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni quadrimestrali alle famiglie e andamento delle attività educative) fino a 40 ore annue;
- le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3b: consigli di interclasse e intersezione) fino a 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

"Il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (art. 28 c 4 CCNL);

Ai docenti con contratto in Part time viene data comunicazione individuale del piano annuale personale, congruente al proprio rapporto di lavoro. Per i docenti che operano su più plessi/classi viene predisposto un piano annuale che preveda una equa presenza tra queste.

Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentabili e, se necessario, autorizzati dalla

Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentabili e, se necessario, autorizzati dalla DS; in caso di assenza, il docente deve far pervenire anticipatamente comunicazione scritta in segreteria. Ogni assenza non giustificata si configura come assenza dal servizio, ed è pertanto perseguibile disciplinarmente.

Di ogni impegno contrattuale viene registrata firma di presenza, secondo le modalità che verranno illustrate dai collaboratori del DS e dai docenti coordinatori dei plessi. Per i consigli di interclasse ed intersezione, è prevista la stesura di verbale conservato nell'apposito registro. I docenti potranno valutare l'opportunità di verbalizzare anche assemblee di classe, colloqui individuali, programmazioni di classe/sezione/plesso.

In conclusione dell'anno scolastico, ogni docente farà pervenire in segreteria la propria autodichiarazione degli impegni sostenuti, con le eventuali annotazioni di modifica rispetto al programmato con delibera collegiale.

13-Assenze del personale

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL 29.11.2007 art.13 (ferie); art.14 (Festività);art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti) e agli artt. del CCNL vigente biennio 2016/18 art.31-32-33 (pers. ATA)

In caso di assenza per malattia, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.0543-495177) in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 7,45 e comunque non oltre le ore 8,00 anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso sia indispensabile, alla sostituzione) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter.

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al coordinatore del plesso di servizio e all'Ufficio di Segreteria affinché si possa predisporre la momentanea assistenza alla classe, nonché istruire le relative pratiche amministrative.

Per ogni assenza comunicata occorre indicare altresì il turno di servizio e se eventualmente è già stata disposta con un collega l'immediata copertura del servizio.

Si raccomanda caldamente ai docenti, al fine di consentire un più efficace procedimento di sostituzione, di accordarsi con il docente collega del team, o altro docente disponibile, per un eventuale cambio di turno che consenta il regolare avvio delle lezioni, almeno per la prima giornata di assenza.

Si ricorda che l'art. 16 CCNL regola in termini chiari la richiesta di permessi brevi, che dovrà pervenire alla DS con congruo anticipo, (per i docenti, questa andrà vistata dal coordinatore del plesso, a garantire la corretta vigilanza sugli alunni, e indicare le modalità di recupero). Tutta la modulistica per le richieste è reperibile sul sito della DD.

14-Comunicazioni e circolari

La comunicazione interna è importante per un buon funzionamento della nostra DD. Essa richiede l'impegno di tutti, sia quando siamo fornitori sia quando siamo fruitori di informazioni. Nel primo caso, siamo impegnati a farci capire e a facilitare l'accesso di tutti alle nostre informazioni; nel secondo caso deve attivarsi la nostra responsabilità nel reperire l'informazione.

in corso d'anno. Queste forme di pubblicazione sono condizione sufficiente per ritenere trasmessa l'indicazione/direttiva/informazione. Per particolari comunicazioni verrà richiesta firma di presa visione, che verrà raccolta dal docente coordinatore del plesso.

I docenti che svolgono ruolo di FS, i referenti di commissione e di progetto invieranno le proprie comunicazioni e il verbale sommario dei lavori delle commissioni stesse ai plessi, mediante comunicazione interna, previa registrazione al protocollo.

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Società Sportive con il Patrocinio del Comune; Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico, anche se prevedono contributi in denaro.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Per la distribuzione del materiale diverso da quello sopra elencato occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

15-Divieto di fumo- Uso del telefono

Si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (anche sigarette elettroniche) e nelle pertinenze esterne (giardini, cortili, terrazzi...), in ottemperanza alla L. 128/2013. A tale comportamento vanno richiamati anche i genitori e gli altri adulti presenti a scuola e nelle aree esterne di competenza.

La scuola, impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della salute, dell'educazione alla convivenza civile, dovrà mantenere non contraddittoria la sua azione, considerate anche le finalità educative del servizio scolastico e la coerenza con le linee progettuali di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto. Tutto il personale è tenuto a rispettare e far rispettare tale divieto, segnalando al personale addetto alla vigilanza eventuali comportamenti illeciti.

Si ritiene opportuno ricordare che è caldamente da evitare l'uso del telefono cellulare durante le ore di servizio, e comunque durante le ore dedicate alla didattica. A tal proposito la C.M. n.362 del 25/08/1998:

"E' chiaro che tali comportamenti – laddove si verificano – non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".

16-Registri e documentazione

Per la sc. Primaria e Secondaria la tenuta del registro di classe avviene in forma elettronica, ai sensi dell'art.7 c29 del DL 94/2012 conv. L 135/2012, secondo modalità e istruzioni previste dalla normativa vigente.

Per la sc. dell'infanzia, registro e agenda di sezione vengono consegnati in copia a inizio anno.

Tutti i documenti, sia cartacei che digitali, devono essere sempre aggiornati, per consentire eventuali verifiche.

AI SOLI FINI DELLA SICUREZZA E DEL PIANO DI EMERGENZA, in ogni classe è presente un registro cartaceo su cui devono essere annotati gli alunni presenti a scuola in ogni momento della giornata; tale registro è necessario in caso di evacuazione dall'edificio; il docente della 1^ora di lezione annota i presenti; eventuali uscite anticipate o ingressi ritardati devono essere registrati dal docente presente al momento.

Di seguito si rimanda al link relativo ai Regolamenti adottati e attualmente in vigore nell'I.C. di Meldola

https://www.icsmeldola.gov.it/categorie01.asp?id_categoria=7

E' richiesta un'attenta lettura al fine di osservare le disposizioni in esse contenute.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(DOTT.SSA BENEDETTA ZACCARELLI)**