

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA**

Richiamo tutto il personale alla più scrupolosa osservanza dell’orario di servizio, sia all’inizio che sia alla fine del proprio orario di lavoro, specie in considerazione delle gravi responsabilità e conseguenze che potrebbero derivare da eventuali incidenti agli alunni, in mancanza dei docenti e/o collaboratori scolastici preposti nei vari plessi.

L’art.28 c.5 CCNL 2006/2009- Scuola prevede che:

“Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”. Pertanto è dovere di ogni docente essere presente e già in posizione di vigilanza cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e a fine orario accompagnare il gruppo classe a lui affidato fino al cancello d’uscita della scuola dove presta servizio. Durante le ore di lezione, se un docente ha urgente necessità di lasciare l’aula deve chiamare un collaboratore scolastico il quale è tenuto a vigilare sugli alunni a lui affidati.

Qualora l’insegnante dovesse assentarsi da scuola per casi di emergenza ha il compito di darne immediata comunicazione alla Segreteria dell’Istituto Comprensivo e, cortesemente, avvisare il collaboratore del singolo plesso.

Rammento che, in ogni modo, non è permesso per nessun motivo uscire dall’edificio scolastico in orario di servizio senza averne avuto debita autorizzazione.

Nella eventualità di malessere improvviso di un docente, l’insegnante Collaboratore-Fiduciario di plesso, o chi per lui, provvede:

- A far suddividere gli alunni tra le sezioni o tra le classi (parallele o di ciclo);
- Ad assicurare il primo soccorso al docente;
- Ad avvisare il Capo d’Istituto e/o la Segreteria.
- In caso grave chiamare il 118.

### **2.ASSENZE DEL PERSONALE**

#### **a) ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE**

Il Personale scolastico che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola è tenuto a darne comunicazione alla Segreteria dell’Istituto Comprensivo tra le ore 7.30 – 7.45, precisando il periodo e la natura dell’assenza e ad informare il plesso dove presta servizio tramite telefonata, in questo modo vi è la possibilità di disporre con celerità l’attivazione delle procedure di accoglienza e vigilanza degli alunni. All’informazione telefonica occorre far seguire la richiesta scritta di assenza con la motivazione.

La documentazione medica (anche per un giorno di assenza) deve pervenire in Segreteria tramite via telematica da parte del medico di famiglia.

Nella comunicazione telefonica dell’assenza, il docente titolare deve indicare la data presumibile dell’assenza (ciò per consentire la nomina del supplente seguendo la normativa vigente).

Il docente, nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla Segreteria (anche telefonicamente) la "ripresa del servizio o il prolungamento del periodo di assenza". In riferimento alle problematiche legate alla situazione delle graduatorie di Istituto, infatti, le richieste di assenze comunicate 30 minuti prima del servizio, impediscono di fatto il reperimento dei supplenti, molto spesso residenti in altre province. Si confida pertanto sia in una puntuale comunicazione delle assenze già previste, sia nella capacità di adottare in situazione di emergenza forme di flessibilità, per non creare gravi disagi agli alunni.

#### **b) ASSENZA PER RICHIESTA DI PERMESSI**

S'invitano tutti gli operatori scolastici a comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali richieste di permesso per motivi di studio e/o di famiglia o per quelli riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale individuazione dei docenti supplenti. Le richieste dei permessi brevi non possono essere comunicate, se non per casi eccezionali, nello stesso giorno nel quale si intende beneficiare della riduzione della quota oraria di insegnamento e/o di servizio, bensì almeno 5 gg prima. I recuperi orari per i permessi brevi (sia per permessi in orario di insegnamento che di programmazione nelle ore obbligatorie) sono disposti dalla segreteria prioritariamente per momenti di emergenza.

Il docente collaboratore (od in mancanza di quest'ultimo, i docenti vicini di aula dell'insegnante non presente a scuola) in caso di ritardo o assenza di un insegnante, ricorre per ritardi brevi all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; per tempi più lunghi procede alla suddivisione degli alunni nelle sezioni o nelle classi parallele (o comunque vicine).

### **3.VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Ricordo che :

- Particolare attenzione e costante vigilanza devono essere attivate durante tutta l'attività scolastica sia in aula che in palestra, nei corridoi, atri, ecc. come pure durante eventuale uscita degli alunni, soprattutto nei momenti di intervallo scolastico e/o di gioco libero. La classe non va mai abbandonata per nessun motivo proprio perché il rischio di potenziali incidenti è di maggiore entità;
- Si ricorda che il docente della classe è responsabile del gruppo per la durata dell'orario di servizio e che soltanto in casi eccezionali può concedere all'allievo l'uscita durante le lezioni. In tal caso, poiché il docente è sempre responsabile dell'incolumità fisica degli alunni, deve accertarsi della presenza di un collaboratore al piano, in caso di assenza di quest'ultimo è obbligato a sorvegliare sia la classe che il ragazzo autorizzato all'uscita dall'aula.
- Al cambio dell'ora, ci si organizzerà tra colleghi docenti in base all'orario di servizio, per evitare che i ragazzi rimangano scoperti e senza sorveglianza
- tutti gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono invitati (tranne in casi eccezionali) a non intrattenersi con i genitori durante l'ingresso degli alunni e nei vari momenti della giornata scolastica. I docenti possono incontrare i familiari dei bambini e dei ragazzi al termine delle lezioni, dopo l'uscita degli scolari dai cancelli in casi d'urgenza, oppure fissare un appuntamento nelle ore di programmazione settimanali;
- al momento dell'uscita gli alunni debbono essere accompagnati sino ai cancelli sotto la vigilanza del personale di turno (oppure se utilizzano lo scuola-bus, in

- base all'articolazione del servizio pulmini, vengono affidati, con l'intervento dei collaboratori scolastici, all'autotrasportatore );
- in caso di uscita anticipata è obbligatorio far compilare ai genitori la modulistica predisposta e devono essere consegnati ai genitori o ad un suo delegato;
  - gli spostamenti degli alunni nei cortili e negli edifici scolastici devono sempre avvenire in **presenza dell'insegnante** ed in maniera ordinata e silenziosa;
  - è vietato lasciare alunni soli in classe o in laboratorio informatico a svolgere compiti o ricerche;
  - nessun alunno può essere allontanato dall'aula perché questa modalità lo priva del diritto all'istruzione e alla sorveglianza. Per problemi riferiti al comportamento, prego tutti gli operatori di attivare procedure rispettose delle normative in vigore e del Regolamento di disciplina degli alunni;
  - I docenti sono responsabili dell'incolumità dei ragazzi durante gli spostamenti per raggiungere i luoghi dove si svolgerà l'attività didattica: palestra, mensa, laboratori e spazi antistanti l'edificio.
  - durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale di turno:
    - vigili sui comportamenti degli alunni al fine di evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La maggior parte degli infortuni sinora occorsi agli scolari accade proprio durante l'intervallo. In proposito, vista l'organizzazione delle varie scuole, ogni plesso, all'interno del quadro orario, provvederà ai turni di sorveglianza;
    - favorisca l'attuazione dei giochi organizzati tra gli alunni ( possibilmente all'aria aperta, se il tempo lo consente). Durante la ricreazione deve essere garantita la necessaria aerazione dell'aula e deve essere impedito lo spargimento di carte o altro nelle aule, corridoi, cortili.
    - In caso di sciopero ai genitori verrà comunicato se la scuola sarà in grado di garantire l'erogazione del servizio.
  - Nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si ricorda il rispetto delle normative in vigore.

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere la porta e/o il cancello chiuso per impedire il libero accesso degli estranei. E' vietato l'ingresso nella scuola di estranei che non abbiano un obiettivo specifico.

Per motivi di sicurezza si raccomanda di chiudere i cancelli dell'area cortiva ogni qualvolta si entra in servizio o si esce dalla scuola, in caso di contenzioso ci si riferirà all'ultima persona entrata/uscita. Tengo a sottolineare, sia ai docenti che al personale ATA, che i **CANCELLI VANNO ASSOLUTAMENTE CHIUSI E TUTTI SI DEVONO PREOCCUPARE DI PROVVEDERE ALLA LORO CHIUSURA** (sia i docenti che entrano ed escono con le automobili, sia il personale ATA preposto).

Al personale ATA si ricorda di sorvegliare il più possibile affinché portoni e cancelli d'entrata siano sempre chiusi, specialmente quando c'è viavai di alunni e di genitori, curando comunque in particolar modo l'apertura e chiusura di porte e cancelli nelle ore di entrata e uscita prima e dopo lo svolgimento delle lezioni.

Per tutte le uscite a piedi o per le visite guidate con mezzi di trasporto vanno acquisiti preventivamente i consensi dei familiari degli alunni e fatta sempre comunicazione al dirigente scolastico .

#### **4) RITARDI ED ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Ricordo che:

- l'ingresso degli alunni ritardatari nelle aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. La giustificazione dei ritardi degli alunni deve essere richiesta dagli insegnanti. L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Capo Istituto. Le assenze debbono essere puntualmente annotate all'inizio della giornata sul registro di classe;
- per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono più di 5 giorni;
- le assenze inferiori a 5 giorni vengono regolarmente giustificate dai genitori sul libretto personale. Ogni assenza dalle lezioni deve essere comunque giustificata per iscritto dai genitori.

#### **5) NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN OCCASIONE DI "EMERGENZA SANITARIA" NELL'AMBITO SCOLASTICO**

Ricordo le norme cui attenersi in caso di necessità di pronto soccorso nell'ambito della scuola.

\* nell'eventualità di danno lieve (malesseri vari, piccole contusioni) i docenti procedono ad una prima assistenza con i prodotti a disposizione della scuola mediante il coinvolgimento degli addetti al primo soccorso. Nel caso in cui il malessere si prolunga o si ravvisi la necessità di ulteriori cure mediche i docenti avvisano la famiglia affinché provveda sollecitamente a trasportare l'alunno al pronto soccorso o dal proprio medico curante. In caso di dubbio sarà preferibile effettuare la chiamata ai servizi di soccorso.

I docenti non sono autorizzati a lasciare la scuola né tantomeno ad usare un mezzo di trasporto privato per accompagnare a casa o in Ospedale l'alunno infortunato

\*Se si tratta di danno grave gli insegnanti chiamano immediatamente l'ambulanza per il trasporto in ospedale ed avvisano in simultanea i familiari e la sede amministrativa dell'Istituto Comprensivo.

I signori docenti devono chiedere all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie uno o più recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro, nonni,...) in modo da assicurare possibilmente la reperibilità di qualche familiare per tutta la durata della permanenza degli alunni a scuola.

\*Suggerisco di denunciare qualsiasi evento, anche di lieve entità, compilando il modulo apposito e consegnarlo unitamente alla documentazione eventualmente prodotta dai genitori alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, che va sempre avvisata, il giorno stesso, dal momento che le conseguenze di eventuali inadempienze sono a carico degli insegnanti interessati. Indico qui di seguito alcuni numeri utili per le emergenze

**CENTRALINO**

**OSPEDALE DI NEGRAR**

è preferibile formulare il numero 118

(che attiva tutte le chiamate di emergenza sanitaria)

per la maggiore velocità degli interventi soprattutto in caso di urgenza

- VIGILI DEL FUOCO 115
- CARABINIERI DI SAN PIETRO INCARIANO
- POLIZIA 113
- CARABINIERI PRONTO INTERVENTO 112
- VERONA EMERGENZA 118

## 6.GRAVIDANZA

Si comunica a tutto il personale docente e non-docente in servizio che ai fini della tutela della salute dei lavoratori sarà necessario mettere a conoscenza la scrivente dell'eventuale stato di gravidanza in quanto la scuola è considerata a rischio per seguenti motivi:

- a) sollevamento pesi e sforzi relativi alle mansioni;
- b) contagio con malattie infettive pericolose per il feto (parotite, rosolia...)

Il personale che si trova pertanto in gravidanza verrà allontanato dal servizio ed eventualmente collocato, in altri compiti, su parere favorevole dello SPISAL.

## 7. CONTROLLO DEL PESO DI ZAINI E CARTELLE

Si raccomanda ai docenti di organizzare il lavoro scolastico in modo che gli alunni non debbano portare pesi eccessivi di zaini-cartelle al fine di evitare danni alla colonna vertebrale.

## 8.PIANO GESTIONE SICUREZZA.

I referenti di plesso per la sicurezza devono verificare che :

- i cartelli informativi relativi all'oggetto siano appesi in ogni sezione, classe del plesso e negli spazi comuni;
- i numeri utili siano apposti accanto al telefono in dotazione della scuola :

Si invita sia il personale docente che il persona ATA a cooperare ai fini del coinvolgimento degli alunni nella gestione delle emergenze.

Si ricorda di inviare in segreteria tutte le date delle prove di evacuazione (3 per l'intera durata dell'anno scolastico) e di segnalare qualsiasi elemento organizzativo o strutturale degli edifici che possa comportare rischio o pericolo (questo è un dovere di tutti i docenti e di tutto il personale ATA in servizio nel plesso).

## 9.FUNZIONALITA' EDIFICI

Eventuali rilievi vanno urgentemente segnalati in segreteria per iscritto.

## 10.FUNZIONALITA' SUSSIDI

L'insegnante incaricato di plesso per i sussidi deve controllare il materiale e comunicare in segreteria eventuali rotture o altre necessità.

## 12. USO COMPUTER, TELEFONO DELLA SCUOLA E CELLULARE

Il personale scolastico non può utilizzare in modo improprio o per scopi non riguardanti il servizio le attrezzature informatiche e telefoniche.

Si ricorda il divieto dell'uso del cellulare a scuola, durante l'orario di servizio, ai sensi della Circolare Ministeriale n.362 (prot.n.30885/BL) del 25 agosto 1998 (vedi nuove disposizioni.)

Si raccomanda, durante la navigazione in INTERNET la massima vigilanza affinché non si visitino siti "non sicuri" e non vi sia il rischio che i minori si trovino a consultare "materiale" non adatto alla loro età ed al loro livello di maturità.

Si ricorda inoltre, che vi è la possibilità di navigare in siti che richiedono di scaricare un programma (DIALER) per ottenere documenti, fotografie ed altro materiale. Poiché tali programmi si sostituiscono alla connessione regolare e comportano spesso un ulteriore costo aggiuntivo, a tariffa più alta dell'urbana, si raccomanda di evitare qualsiasi situazione di rischio e di non installare programmi da Internet se non si è sicuri della loro provenienza ed affidabilità. E' importante verificare, comunque, che il modem non cerchi di connettersi ad altri numeri, diversi da quello predefinito.

### 13.ACCESO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA DELL'I.C. E RELAZIONI IDONEE

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria è previsto:

- dal lunedì al venerdì dalle 7,40 alle 9,00
- dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00
- Pomeriggi e sabato mattina solo su appuntamento telefonico

Al fine di permettere un sereno svolgimento dei lavori, al di fuori degli orari sopra indicati gli uffici saranno chiusi, inoltre per disposizioni inerenti la privacy si prega di attendere il proprio turno in atrio.

Solo gli insegnanti collaboratori e quelli incaricati di F.S., nell'espletamento delle loro funzioni, non sono tenuti a tali orari.

La segreteria è comunque aperta in ogni momento per fatti di particolare gravità ed urgenza.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria è il seguente:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì 7,30 – 16,30  
venerdì e sabato 7,30 – 14,30

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni tranne il sabato su appuntamento da fissare tramite l'Ufficio di Segreteria.

### 14.INIZIATIVE PROGETTUALI CON UTILIZZO DI FINANZIAMENTI

Si ricorda alle SS.LL. che qualsiasi iniziativa progettuale che prevede l'utilizzo e/o la richiesta di finanziamenti anche con la collaborazione dei genitori e/o di esperti esterni deve essere prima approvata e deliberata dal Collegio in fase di programmazione.

I calendari di tutte le iniziative deliberate vanno allegati alla scheda di progetto e soggetti pertanto ad approvazione del Collegio.

### 15.DOCUMENTI E CIRCOLARI

La conoscenza e il rispetto delle Circolari, che costituiscono ordine di servizio, rientra nei doveri del personale che opera nella scuola.

Si avverte che le circolari verranno pubblicate sul sito della scuola.

Tutto il personale docente è tenuto pertanto a consultare la bacheca della segreteria digitale. Non verranno più distribuite copie cartacee né effettuati invii a mezzo mail.