



Torino, 1° settembre 2022

Circolare n. 1

Al Personale docente

Al Personale A.T.A.

E p.c. Agli assistenti mensa

SEDI CALVINO e VERDI

OGGETTO: Disposizioni regolamentari per la Scuola Secondaria di Primo Grado

Si ricordano alle SS.LL. le principali norme ed i comportamenti da tenere per il buon funzionamento dell'Istituto. Si precisa che le indicazioni a seguire, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, costituiscono ordine di servizio. Per eventuali approfondimenti delle specifiche norme citate le SS.LL. potranno rivolgersi alla scrivente o richiederne copia in segreteria.

Gli obblighi e le responsabilità del personale dipendente sono richiamati dal **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62** pubblicato all'Albo e sul sito dell'IC "Niccolò Tommaseo" di cui si raccomanda la lettura.

NB. La presente nota è affissa all'albo di ogni plesso e distribuita ad ogni insegnante e ne è raccomandata la lettura a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto. Il personale di segreteria si premurerà di ricordare l'impegno suddetto a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato.

II. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI

1.1. Orario settimanale di servizio dei docenti - SCUOLA MEDIA

Come prevede il CCNL, **l'orario settimanale di insegnamento si svolge di norma in 18 ore di docenza distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.** I docenti il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato sono tenuti al completamento dell'orario di servizio da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la copertura di cattedre orario, ovvero in interventi didattici ed educativi integrativi con particolare riguardo alle caratteristiche e ai ritmi di apprendimento degli alunni, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze. **La riduzione dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate** e deliberate dal collegio docenti nell'ambito del Piano Annuale delle Attività. Il numero di unità orarie da recuperare nonché le modalità di utilizzo saranno concordate con il dirigente in relazione ai criteri definiti dal Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura.** Considerata la minore età degli alunni affidati alle SS.LL. si invita a una lettura attenta dei successivi capitoli relativi alla vigilanza e alla sicurezza.



La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione, è amministrativamente verificata tramite firma sul **registro elettronico**. In caso di evacuazione la presenza/assenza all'interno dell'edificio è verificata attraverso ¹la firma apposta/non apposta sul **registro cartaceo** depositato nell'atrio dei diversi plessi, che i docenti e i collaboratori avranno cura di firmare all'ingresso e all'uscita.

Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni. La scrivente interverrà ove necessario con i dovuti provvedimenti disciplinari a sanzionare i ritardi, soprattutto se ripetuti e ingiustificati.

L'orario delle attività didattiche va trascritto sul registro di classe per l'informazione alle famiglie e al personale supplente. L'orario delle eventuali contemporaneità va rispettato nel modo più diligente e puntuale.

Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le ore in contemporaneità e le attività funzionali all'insegnamento.

1.2. Orario ricevimento dei genitori

I docenti della scuola ricevono i genitori su appuntamento da concordare tramite diario o registro elettronico. Si ricorda che è obbligo per i docenti garantire un costante dialogo con le famiglie, soprattutto ove i risultati scolastici siano poco soddisfacenti, concordando incontri con le famiglie anche al di fuori degli orari di ricevimento collettivi già previsti.

1.3. Modello di registrazione delle attività aggiuntive

A fine gennaio e a maggio verrà fornito un modello per la registrazione delle ore in cui vengono svolte attività di recupero/aggiuntive all'insegnamento. Le SS.LL. sono pregate di riportare sul modello gli impegni svolti compilando debitamente ogni casella di interesse.

Il modello va compilato e inviato tramite mail alla vice Preside, prof.ssa Maria Beatrice Calandri, che provvederà a trasmettere i modelli compilati della Scuola Secondaria di I grado all'Ufficio di Segreteria.

Si precisa che la compilazione del suddetto modello è atto necessario a riconoscere l'assolvimento degli obblighi di servizio e l'accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica, ma la registrazione delle ore svolte sarà curata dal responsabile di progetto e/o commissione, che consegnerà alla dirigenza il prospetto riassuntivo degli impegni di ciascun docente coinvolto nell'attività di cui è referente.

Per la registrazione degli impegni non riportati nella tabella, come ad es. le sostituzioni, devono essere utilizzati i registri presenti nel plesso, la cui custodia e responsabilità è affidata e assegnata alla vice Preside prof.ssa Maria Beatrice Calandri o a persona da lei delegata.

1.4. Strumenti per la programmazione

In merito alla compilazione del registro di classe e dei registri personali dei docenti, che costituiscono Atti amministrativi oltre che strumenti di Programmazione e Verifica dell'attività didattica, si precisa che:

¹ Per i Collaboratori Scolastici e il personale Tecnico e Amministrativo sarà presto attivo un badge elettronico. Per il personale docente la firma sul **registro elettronico** non è sostituibile con quella apposta sul registro cartaceo evidentemente necessaria in caso di evacuazione e per attestare la presenza/assenza all'interno dell'edificio indipendentemente dagli impegni di lezione in classe



- a) tutti i materiali sono da caricare sul registro elettronico;
- b) è **richiesto l'uso della modulistica** fornita per la programmazione;
- c) occorre prestare attenzione alla compilazione della programmazione didattico-educativa della classe, della programmazione individuale del docente e della parte relativa agli interventi individualizzati;
- d) devono essere opportunamente documentati i criteri generali di valutazione, gli elementi per l'attribuzione dei voti e gli strumenti di verifica

Per la modulistica in uso occorre fare riferimento alla vicepresidente, prof.ssa Maria Beatrice Calandri, e alla FS PTOF, prof.ssa Annalisa Della Portella.

L'orario delle lezioni è il seguente:

ORARIO DELLE LEZIONI

Unità	Orario
1 [^]	8,00 - 8,55
2 [^] + primo intervallo ('10)	8,55 - 9,50
3 [^]	9,50 - 10,45
4 [^] + secondo intervallo ('5)	10,45 - 11,40
5 [^]	11,40 - 12,35
6 [^]	12,35 - 13,30
Mensa	13,30 - 14,30
Rientri pomeridiani	14,30-16,20

Si ricorda 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 per il tempo necessario (art 88 DPR 417/74 e CM 82 del 26.3.76).

L'orario di entrata a scuola degli alunni è consentito dalle ore 7,55.

2. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si fa riferimento all'apposita circolare e al regolamento che saranno distribuiti alle SS.LL. insieme ai modelli di autorizzazione.

Si ricorda che per le visite guidate e i soggiorni - scambio è richiesta obbligatoriamente la delibera del Consiglio di Istituto, il quale deve essere messo nelle condizioni più opportune per valutare le iniziative e decidere in merito.

Le richieste per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione, eccezionalmente non inserite nel piano di Istituto, devono essere presentate alla scrivente **almeno una settimana prima della Giunta Esecutiva**. Il mancato rispetto delle scadenze potrà comportare il diniego dell'autorizzazione.



II. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Svolgimento di funzioni inerenti il servizio scolastico:

1. SORVEGLIANZA

L'edificio scolastico deve essere custodito con **un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio sui differenti ingressi** ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. Gli estranei, anche se genitori, potranno accedere ai locali solo se muniti di apposita autorizzazione o durante le riunioni.

Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei nell'edificio viene adottato un registro dei visitatori che le SS.LL. cureranno nell'attenta compilazione, utilizzando il controllo delle generalità dell'estraneo. Sono escluse dalla firma le persone autorizzate o i genitori degli alunni che frequentano le attività dell'extrascuola, che, in ogni caso, non devono sostare negli ingressi, ma possono rimanere nell'edificio per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni. Periodicamente la Presidenza controllerà il suddetto registro.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene **segnalando alla Presidenza eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia**. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza delle **vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili**. Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. **assicurino una costante e approfondita igiene dei locali scolastici**.

2. VIGILANZA

Il personale ausiliario deve **collaborare con il personale docente** per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica.

Particolare attenzione va posta:

- all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei disabili) in collaborazione con i docenti;
- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;
- agli alunni durante il servizio mensa.

III. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

1. Assenze

1.1. assenze per malattia (art.17 del CCNL 23-7-2003)

Nel rammentare che l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del personale per eventuali chiarimenti in materia di assenze, si precisa quanto segue:

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7.45 e le ore 8.00 del primo giorno richiesto. Sono tenuti ad attenersi a tale disposizione anche i docenti del turno pomeridiano.



Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio della malattia (il certificato è inviato per via telematica dal medico di base) e la eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico. Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, l'insegnante dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia: se il primo certificato medico scade in data 9.9.2022, il secondo deve riportare la data del 10.9.2022.

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora stato dal medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato (tramite invio telematico all'INPS) l'insegnante comunicherà in segreteria il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 7.45 del giorno successivo.

1.2. permessi brevi

(art.16 del CCNL 23-7-2003)

Le richieste di permessi orari vanno consegnate con congruo anticipo e devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza con la quale si concorderà la modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi.

In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

- per il personale docente, se l'orario giornaliero è di 4 ore fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere 18 ore annuali;
- per il personale A.T.A., se l'orario giornaliero è di 6 ore fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali.

Il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie. Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto) rientrano nelle richieste dei permessi brevi e vanno, perciò, recuperate.

In ogni caso **per tali permessi non sono mai previste nomine di supplenti**. Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per malattia. In tale caso non sarà richiesto il controllo della malattia, ma il personale dovrà produrre idonea certificazione della visita o dell'accertamento.

1.3. Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es.: colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL) vanno comunicati alla Presidenza che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.



2 Vigilanza sugli alunni.

2. 1. Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

In particolare si raccomanda ai docenti:

- nessuna classe può essere lasciata incustodita per nessun motivo, né per la consumazione di bevande, pena la contestazione di "culpa in vigilando", di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni.

In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di una eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa.

- Soltanto in casi eccezionali, motivati da esigenze straordinarie di servizio o personali, la classe può essere lasciata in custodia al personale ausiliario;
- in particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da una classe ad un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici al piano;
- gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici che di norma vanno utilizzati nei momenti di intervallo;
- durante i momenti di ricreazione occorre vigilare adeguatamente sugli alunni. Ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti così come va impedito che gli alunni stiano a cavallo di muretti, davanzali o vicino agli ingressi dell'edificio scolastico;
- durante il momento dell'uscita, terminate le lezioni, gli alunni vanno accompagnati fino al portone o al cancello che delimita i confini dell'edificio scolastico;

I Collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico.

Il **ritiro anticipato** degli alunni rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenni appositamente forniti di delega. Tale delega sarà ritirata dai docenti all'inizio delle lezioni.

Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni comprende i 5 minuti precedenti le lezioni e il tempo necessario all'uscita, oltre a qualunque forma di intervallo o attività ludico-motoria che si svolge con gli stessi.



Si precisa che, in caso di eccezionale e motivato ritardo dell'insegnante rispetto al proprio orario di servizio, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Si ricorda che il **Piano di evacuazione** deve essere esposto all'ingresso della classe (apposita piantina con l'indicazione del percorso da seguire in caso di evacuazione). L'elenco degli alunni e tutta la modulistica necessaria in caso di evacuazione vanno conservati nella busta cristal affissa sulla porta di ingresso della classe e prelevati in caso di sfollamento per essere debitamente compilati una volta raggiunto il punto di raccolta.

È vietato l'uso di fornelli, attrezzature elettriche personali, mentre è d'obbligo la segnalazione di qualsiasi situazione di pericolo.

Nei casi di **sciopero o di assemblee sindacali** si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto firmato, controllato e controfirmato dai docenti. I ragazzi che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dagli operatori presenti che sono tenuti alla sorveglianza.

Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dalla Presidenza. In particolare, dopo aver firmato la circolare della Presidenza circa il proprio comportamento in occasione dello sciopero, il personale non deve comunicare alle famiglie avvisi totalmente divergenti da quanto comunicato formalmente.

Si ribadisce che l'unica comunicazione da fornire alle famiglie è quella emessa dalla Presidenza.

In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della segreteria o dei collaboratori di plesso cartelloni informativi da affiggere agli ingressi della scuola.

2.2. Custodia effetti personali alunni

Al fine di prevenire la scomparsa di orologi e di altri effetti personali degli alunni durante le lezioni di educazione motoria, si ritiene opportuno adottare in tutte le sedi i seguenti provvedimenti:

- prima di iniziare le attività ogni alunno potrà depositare i propri effetti personali nel cassetto della scrivania o nell'armadio presente in palestra. Il cassetto verrà chiuso a chiave e questa verrà custodita dal docente che, comunque, non è responsabile di ciò che accade agli oggetti depositati;
- al termine della lezione, il docente aprirà il cassetto e gli alunni ritireranno ciò che hanno depositato.

Nel caso i cassette non siano provvisti di serratura o questa risulti rotta, occorre dare informazione alla segreteria che provvederà alla riparazione.

Per le norme previste in merito alla vigilanza degli alunni in mensa, occorre fare riferimento al Regolamento d'Istituto.

2.3. Organizzazione del servizio di refezione scolastica e sua dimensione educativa

Si fa presente che i momenti del servizio di refezione scolastica e la ricreazione successiva rappresentano una occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità.



I momenti della mensa e della ricreazione vanno strutturati con regole organizzative e comportamentali per non trasformare tali contesti in una situazione di sofferenza collettiva, potenzialmente diseducativa. Gli adulti sono chiamati a condividere un sistema di regole organizzative e comportamentali e a pretendere che gli alunni siano rispettosi di un modello che, quindi, non risulti caratterizzato dalla casualità e dal disordine.

Il personale che svolge il servizio di assistenza e di vigilanza durante e dopo la mensa terrà conto delle regole e del modello organizzativo di funzionamento della refezione scolastica previsto dal regolamento in modo da assicurare il valore educativo di tale momento del tempo scuola. Si forniscono le seguenti indicazioni:

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA SCUOLA MEDIA

- Gli alunni, anche se provenienti da classi diverse, saranno organizzati per gruppi, fino a numero massimo di 25 per gruppo. Ad ogni gruppo verrà assegnato un adulto incaricato delle funzioni di assistenza e di vigilanza (si tratterà di personale esterno a contratto). Il responsabile dovrà disporre dell'elenco degli alunni assegnati dei quali si assumerà la responsabilità.
- Il docente di classe impegnato nella 6^a unità, cinque minuti prima del termine della lezione, consentirà agli alunni frequentanti la mensa di recarsi ai servizi igienici per prepararsi alla consumazione del pasto. Gli altri alunni si prepareranno per l'uscita.
- Il medesimo docente curerà, fino al portone, l'uscita degli alunni fruendo della collaborazione dei collaboratori scolastici e consegnerà al personale preposto gli alunni iscritti alla mensa perché siano condotti al refettorio (per gli alunni della Calvino il numero di accompagnatori per il tragitto tra la sede e i locali mensa dovrà essere maggiorato in modo da garantire la vigilanza di un adulto ogni 15 ragazzi).
- Gli alunni iscritti alla mensa si recheranno in refettorio senza zaino. Quest'ultimo rimarrà in classe, depositato sul banco personale.
- Terminata la mensa, ove rimanga tempo a disposizione prima dell'avvio delle lezioni pomeridiane, il referente del servizio con il proprio gruppo di alunni potrà gestire la ricreazione curando che le attività non creino contesti diseducativi. Particolare attenzione va posta al divieto per gli alunni di circolare per l'edificio scolastico da soli.
- Alle 14.25, cinque minuti prima dell'avvio delle attività pomeridiane, suonerà la campanella come già avviene al mattino. I docenti dovranno essere presenti in aula cinque minuti prima dell'avvio dell'attività, come accade al mattino con la 1^a unità.
- Prima dell'avvio delle attività pomeridiane il personale preposto alla mensa condurrà il proprio gruppo di alunni a prelevare gli zaini nella classe o nelle classi di appartenenza.
- Gli alunni devono essere, infine, condotti nei locali dove si svolgono i laboratori pomeridiani prescelti o consegnati ai docenti dei rispettivi laboratori.

2.4. Sussidi audiovisivi ed apparecchiature elettriche: sicurezza degli utenti

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 (LIM, giradischi, proiettori, magnetofoni, ciclostili, fotocopiatrici, ecc.) non utilizzando apparecchi difettosi.

È vietato l'utilizzo da parte dei minori di apparecchi elettrici.



Si invita a segnalare tempestivamente in Segreteria le eventuali condizioni di pericolo riscontrate nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture. Non è consentito l'uso di fornellini elettrici.

2.5. Telefonate durante le lezioni

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es.: visite guidate o uscite), i Collaboratori Scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione.

N.B. L'uso del cellulare personale durante il servizio è assolutamente inopportuno.

2.6. Richieste di assistenza agli alunni per visite guidate e soggiorni

In relazione alle frequenti richieste rivolte alla scuola per interventi di sostegno alle spese delle famiglie per visite guidate e soggiorni è utile precisare che occorre verificare se la famiglia ha presentato domanda di fruizione di borsa di studio o buono scuola con la Regione Piemonte.

In linea generale, occorre richiedere alle famiglie la copia del modello ISEE o una dichiarazione di enti, privati, ditte sul reddito percepito.

2.7. Note varie

1. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici frequentati dagli alunni.
2. 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 e la riproduzione di software.
3. Si fa presente che la richiesta di certificati comporta un carico di lavoro per la Segreteria, pertanto si invitano le SS.LL. ad avanzare tali richieste nei casi di effettiva esigenza e con congruo anticipo.
4. Le eventuali variazioni di recapito o di n. telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari.
5. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio devono essere immediatamente comunicate (es.: nascita di un figlio, seconda laurea, etc.). Al fine di aggiornare le singole situazioni personali circa la posizione giuridica (es.: compilazione della graduatoria di Istituto), si prega di voler compilare il modello di acquisizione dati che verrà fornito in seguito.
6. È fatto assoluto divieto circa l'uso di cellulari a scuola, in particolare durante le lezioni e alla presenza degli alunni.
7. All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori dovranno chiedere ai singoli alunni e alle singole famiglie eventuali variazioni di residenza e di recapito telefonico invitando i genitori a presentarsi in Segreteria per registrare le modifiche.

2.8. Calendario scolastico

Si riporta il calendario scolastico affinché gli insegnanti, di volta in volta, diano avviso scritto agli allievi dei giorni di vacanza.

L'inizio delle lezioni è stabilito in data 12 settembre 2022. Il termine delle lezioni è fissato per il 10 giugno 2023.



I periodi di vacanza, sono riportati qui di seguito:

Ponte di Ognissanti: dal 31 ottobre al 1° novembre 2022
Ponte dell'Immacolata: dal 9 al 10 dicembre 2023
Vacanze di Natale: dal 23 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023
Vacanze di Carnevale: dal 20 al 21 febbraio 2023
Vacanze di Pasqua: dal 6 aprile al 11 aprile 2023
Ponte del 25 aprile: dal 24 al 25 aprile 2023
Festa dei Lavoratori: lunedì 1° maggio 2023
Festa della Repubblica italiana: venerdì 2 giugno 2023

I giorni di lezione saranno 203 salvo chiusure legate alle consultazioni elettorali o ad emergenze.

Gli esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione sono previsti a partire da lunedì 12 giugno 2023.

Eventuali variazioni al calendario scolastico saranno tempestivamente comunicate.

Le scadenze per le valutazioni periodiche degli alunni sono determinate come segue: 31 Gennaio 2023; 9 Giugno 2023.

Gli esiti degli scrutini finali saranno pubblicati all'albo di ogni scuola di frequenza.

Eventuali variazioni al calendario scolastico saranno tempestivamente comunicate.

2.8. DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI

2.8.1. Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte di ogni addetto (docente o collaboratore scolastico).

- 1) Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc.
- 2) Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- 3) Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripulite e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi.
- 4) Riporre in basso negli armadi e nelle scaffalature gli oggetti più pesanti.
- 5) Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- 6) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- 7) Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- 7bis) Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
- 8) È vietato fumare.

8bis) Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni



in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.

9) In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.

10) Non togliere o superare eventuali transenne/nastri di segnalazione pericoli che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.

11) Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri. L'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.

12) Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se' o ad altri danni o allergie.

13) Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione segnalando immediatamente l'infortunio alla Presidenza e provvedere alla relativa denuncia.

14) Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Presidenza la necessità del ripristino.

2.8.2. Comportamenti di prevenzione dal rischio chimico (in particolare per collaboratori scolastici)

1) Non miscelare mai sostanze diverse per migliorare la possibilità di pulizia, si potrebbero liberare vapori dannosi se respirati senza protezione.

2) Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.

2.8.3. Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

1) Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.

2) Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate e se il pavimento è bagnato.

3) Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.

4) Evitare di fare collegamenti di fortuna.

5) Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

6) Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.

7) Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

8) Le prolunghes devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

2.8.4. Comportamenti di prevenzione dal rischio incendio

1) È assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.



2) È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene tranne nei laboratori appositamente attrezzati.

3) È vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

2.8.5. Ulteriori disposizioni per i docenti

I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della C.E.I. riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli e le vernici). Pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.

Le norme contenute nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio didattico o materiale utilizzato in scuola. È fatto divieto di portare a scuola materiali, audiovisivi o quant'altro possa causare infortuni o danni agli alunni.

1) In ogni classe deve essere esposto ben visibile, il piano di evacuazione: le classi che ne fossero prive segnalino immediatamente la mancanza in Presidenza.

2) **In caso di INFORTUNI DEGLI ALUNNI:** - prestare i primi soccorsi ricorrendo, qualora siano presenti, agli Operatori e provvedendo, se del caso, a trasportare l'alunno in altro locale (sala medica); - in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti mono uso inseriti nella cassetta del pronto soccorso; -se necessario, trasportare l'alunno al Pronto soccorso mediante ambulanza o taxi. È rigorosamente vietato utilizzare mezzi privati a meno di grave emergenza. Farsi rilasciare dal conducente del mezzo la ricevuta del pagamento, che sarà consegnata alla scuola per l'invio all'ente assicuratore; - avvertire sempre i genitori degli alunni o altri parenti reperibili (ciò è particolarmente importante nel caso di alunni testimoni di Geova); - accompagnare sempre personalmente l'alunno al pronto soccorso, se non si reperiscono i genitori, dopo aver incaricato gli operatori di smistare gli alunni tra le altre classi; - farsi rilasciare dal pronto soccorso copia delle diagnosi con prognosi e farne una fotocopia; - presentare immediatamente in Presidenza la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione dettagliata, la denuncia e la relazione dovranno pervenire in Presidenza al più presto possibile e comunque in modo da consentire all'Ufficio di inviare, se è il caso, la denuncia all'INAIL entro le 48 ore dall'evento; -la denuncia all'assicurazione deve sempre essere accompagnata dal certificato medico con l'indicazione della diagnosi e della prognosi; -si consiglia, a tutela delle SS.LL. di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola; naturalmente in questo caso non si alleggerà alcuna certificazione medica.

3) Per comunicazioni ai genitori in caso di infortunio degli alunni è consentito l'uso del telefono di servizio.

4) Gli alunni devono costantemente trovarsi sotto la sorveglianza degli insegnanti, i quali devono essere presenti in classe 5 minuti prima delle lezioni (anche per il rientro pomeridiano). Per momentanee assenze dalla classe le SS.LL. sono tenute a ricorrere alla sorveglianza in classe da parte di un collaboratore scolastico.

5) Qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni saranno suddivisi tra le altre classi dopo aver avvertito la Presidenza.



6) Durante il pranzo e ogni momento di ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico le SS.LL. sono tenute ad assicurare una accurata sorveglianza degli alunni controllando che le attività svolte non siano pericolose per loro stessi e per i compagni.

7) Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.

8) In palestra è vietato utilizzare attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche e il cavallo. In cortile è vietato giocare al pallone e si dovrà altresì evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei docenti e si avventurino in luoghi pericolosi (es. sale di sicurezza, pianerottoli, davanzali).

9) Le SS.LL. sono invitate a segnalare alla scrivente immediatamente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria in modo che l'ufficio possa adottare le necessarie misure di profilassi. **La parte del registro relativa alle assenze va costantemente e quotidianamente aggiornata da parte dei docenti.**

Considerato che non è più richiesto il certificato di riammissione per assenze superiori ai 5 giorni, occorrerà sensibilizzare le famiglie sulla responsabilità verso la salute e il benessere di tutta la comunità per evitare riammissioni a scuola prima del periodo di decorso completo della malattia.

10) Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima del termine delle lezioni. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata.

11) Assenze troppo frequenti o assenze ingiustificate dovranno essere segnalate in Presidenza per i provvedimenti necessari.

In merito alla **segnalazione dei rischi**, si ribadisce che **tutto il personale è tenuto alla segnalazione**. La segnalazione va consegnata ai docenti fiduciari, o docenti da loro delegati in caso di assenza. In particolare, i docenti responsabili dei laboratori provvederanno a rilevare e a segnalare i rischi insiti nella struttura, negli impianti e nelle attività condotte laboratorialmente.

2.8.6. Sintesi Dei Comportamenti Di Prevenzione Generale.

1 - In caso di INFORTUNI DEGLI ALUNNI:

- prestare i primi soccorsi ricorrendo all'assistente sanitaria o agli operatori e provvedendo, se del caso, a trasportare l'alunno in sala medica.
- in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso inseriti nella cassetta del pronto soccorso;
- se necessario, trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante taxi o ambulanza.
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili (ciò è particolarmente importante nel caso di alunni testimoni di Geova).
- farsi rilasciare dal pronto soccorso copia della diagnosi e farne una fotocopia.
- presentare immediatamente in Presidenza la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione per la quale saranno forniti i moduli. La denuncia e la relazione dovranno pervenire in Presidenza non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. Si consiglia, a tutela delle SS.LL., di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente in questo caso non si allegnerà alcuna certificazione medica.

2 - Per comunicazioni ai genitori in caso di infortunio degli alunni è indicato l'uso del telefono di servizio della Segreteria o del plesso. Per ogni altra comunicazione, che non sia per motivi di servizio non si dovranno utilizzare gli impianti della scuola.



3- Gli alunni devono costantemente trovarsi sotto la sorveglianza degli insegnanti, i quali devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale obbligo vale anche per gli insegnanti di sostegno e di laboratorio essendo anch'essi tenuti, per obbligo di servizio, a garantire l'incolumità' degli allievi. Per momentanee assenze dalla classe, le SS.LL. sono tenute a ricorrere alla sorveglianza in classe da parte di un collaboratore scolastico.

4 - Qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni devono essere suddivisi tra le altre classi.

5 - Durante il pranzo e in ogni momento di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico le SS.LL. sono tenute ad assicurare la sorveglianza degli alunni e a controllarne l'attività.

6 - Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.

7 - In palestra è vietato utilizzare attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche e il cavallo. In cortile è vietato giocare a pallone.

8 - Le SS.LL. sono invitate a segnalare immediatamente alla scrivente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria.

9 - Assenze troppo frequenti o assenze ingiustificate dovranno essere segnalate in Presidenza per i provvedimenti necessari.

Le regole di comportamento indicate, apparentemente rigide e fiscali, non soltanto rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono altresì a esigenze di tutela delle SS.LL. Il solo rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare eventuali spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni di alunni. Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola sono invitati a comunicarlo al responsabile (Dirigente Scolastico o Collaboratore Vicario) affinché' vengano assunti i provvedimenti necessari.

Per le norme previste in merito alla sicurezza, occorre fare riferimento al Regolamento d'Istituto.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

Dott. Lorenza Patriarca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993