

Cislano, settembre 2018

### Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 commi 1, 2, 3
- Visto l'art. 33 del C.C.N.L. siglato il 07 ottobre 2007
- Visti gli artt. 3, 4, 5 e 6 del D.P.R. 275/99
- Visto l'art. 7 del T. U. D. L. gvo 16 aprile 1994, n. 297
- Vista la legge 28 marzo 2003, n. 53
- Vista la legge 27 ottobre 2009, n. 150 e successive integrazioni
- Vista la legge 7 agosto 2012, n. 135
- Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107
- Esaminato il piano triennale dell'offerta formativa della scuola

emana

la seguente direttiva permanente indirizzata al Collegio dei docenti finalizzata al raggiungimento dei sotto elencati obiettivi:

1. Rendere coerente il piano dell'offerta formativa a livello delle scelte curricolari ed extracurricolari (progetti di ampliamento dell'offerta formativa);
2. Migliorare la qualità dei processi formativi individuando gli aspetti essenziali del servizio e i relativi standard;
3. Trovare modalità e forme per verificare il piano dell'offerta formativa nelle fasi di realizzazione, monitoraggio e autovalutazione dei risultati;
4. Individuare gli strumenti per garantire l'unitarietà dell'offerta formativa, nel rispetto della libertà di insegnamento;
5. Esercitare l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo volta all'innovazione metodologica e didattica, nonché la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del personale scolastico;
6. Applicare le nuove tecnologie alla didattica;
7. Curare i processi di comunicazione organizzativa interna ed esterna, utilizzando le nuove tecnologie;
8. Attuare un "Piano di miglioramento";
9. Applicare il "Piano annuale di inclusione";
10. Aumentare le competenze e l'utilizzo delle lingue straniere;
11. Razionalizzare ed ottimizzare le risorse umane ed economiche.

Quanto finora premesso ha il solo scopo di orientare l'attività decisionale del collegio dei docenti in ordine ai contenuti tecnici di competenza, facendo emergere gli obiettivi all'interno di

un quadro generale e di sistema della cui gestione è, invece, responsabile il Dirigente Scolastico. Infatti, come già comunicato nelle prime sedute del Collegio dei docenti del mese di settembre degli anni precedenti, il dirigente scolastico, a norma dell'art. 25 del D. L.gs 165/2001, dell'art. 34 del D. L.gs 150/2009, dalla legge 107 del 13/7/2015 e dalle e successive modificazioni ed integrazioni:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, di efficacia ed economicità;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- è responsabile del piano di miglioramento dell'istituzione scolastica;
- formula la proposta di incarico in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa al personale docente per la copertura dei posti al fine di garantire il regolare avvio delle lezioni;
- assegna, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, un "bonus" destinato a valorizzare il merito del personale docente di ruolo.

Per poter lavorare nel contesto sopra prospettato, la norma predetta attribuisce al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento, e di organizzazione che rendono del tutto peculiare questa funzione, che deve essere coerente alla specificità del servizio offerto dalla scuola e alla sua rilevanza istituzionale. Il potere di promozione, allora, non è intrusivo delle competenze del collegio dei docenti ma si pone come funzione di guida e di orientamento, mentre il potere di coordinamento non ha funzione meramente procedurale, ma si esplica soprattutto come messa a punto coerente e integrata di tutte le fasi decisionali e dei rispettivi organi cui le decisioni stesse competono (collegio dei docenti, consiglio d'istituto, dirigente scolastico).

Pertanto, gli obiettivi sopra individuati sono il risultato di un'analisi del piano dell'offerta formativa che, già predisposto dalla scuola da alcuni anni, essenzialmente come *documento descrittivo* di quanto la scuola propone agli studenti e, per essi, al contesto sociale in cui opera, deve diventare un progetto di vita in cui si "impara ad apprendere e si impara ad essere". Ne consegue la necessità di individuare, anno dopo anno, alcuni obiettivi formativi di tipo disciplinare, da verificare con prove standardizzate per tutte le classi, in modo da dare attuazione all'esplicitazione delle modalità e i criteri di valutazione degli alunni previsti dal comma 3 dell'art. 4 del D.P.R. n. 275/99 e dal D.P.R. 122 del 22-6-2009.

Altro aspetto critico è rappresentato dalla coerenza e congruenza dei progetti dell'offerta formativa rappresentato dal piano curricolare specifico della nostra scuola. Si pone con forza il problema di quanti e quali progetti fare, alla luce non soltanto della compatibilità con le risorse a disposizione della scuola e o alla richiesta dell'utenza, ma soprattutto della loro valenza formativa. E, in questo campo, spetta al Collegio dei Docenti dare indicazioni al Dirigente Scolastico.

Non ultimo - sia sotto il profilo giuridico che sotto il profilo formativo - è l'unitarietà del servizio, che va vista come capacità della scuola, attraverso l'azione collettiva, di assicurare standard formativi e prestazioni essenziali a tutti gli studenti, sfuggendo sia ad una gestione individualistica dell'insegnamento sia ad una autoreferenzialità che mal si concilia con le esigenze di trasparenza e di rendicontabilità cui le istituzioni scolastiche autonome sono chiamate.

La criticità delle risorse umane è unanimemente riconosciuta in tutte le organizzazioni, ma certamente nella scuola ha una sua peculiarità e rilevanza che non sfugge a nessuno: la qualità di una scuola ha come condizione essenziale una elevata qualità della professionalità docente, ma anche la capacità dei singoli professionisti di porsi all'interno di una logica di sistema che vede il contributo di ciascuno all'interno del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa).

Un'altra riflessione deve imporsi alla nostra attenzione: la scuola opera nell' hic et nunc, ma all'interno di una prospettiva che ha due polarità altrettanto rilevanti: la tradizione e l'innovazione.

Infine, emerge il problema della comunicazione nella scuola e della scuola, che non è soltanto di tipo formale, bensì di tipo funzionale. È necessario, pertanto, mettere in atto e/o potenziare il sistema di comunicazione interna ed esterna che, oltre ad informare, sia in grado di ascoltare e convogliare le informazioni in tutte le direzioni e verso i destinatari individuati.

Il Collegio dei docenti, nelle sedute e durante l'anno scolastico nei modi e con gli strumenti che vorrà stabilire, potrà e dovrà esprimersi in ordine alle problematiche sopra sinteticamente esposte.

Il Dirigente Scolastico  
Luciano Giorgi



Istruzioni e procedure  
Sommaro

Premessa .....	8
Accoglienza docenti neoassunti a tempo determinato e indeterminato.....	8
Adempimenti iniziali .....	9
Programmazione docenti .....	9
Piano visite guidate e viaggi di istruzione .....	9
Progetti .....	10
Verbali .....	10
Adempimenti finali .....	10
Assegnazione compiti per le vacanze.....	11
Ferie.....	11
Commissioni, attività aggiuntive d'insegnamento.....	11
Progetti .....	11
Relazione Finale.....	11
Materiale .....	11
Alunni fuori dalle classi .....	11
Assenze per malattia .....	12
Attività a scuola con esterni .....	12
Attività di giugno per i docenti non impegnati in esami .....	12
Cambio classe .....	13
Circolari nel mese di giugno.....	13
Compiti dell'insegnante coordinatore (scuola secondaria di primo grado).....	13
Compiti dell'insegnante della prima ora (scuola secondaria di primo grado).....	14
Compiti dell'insegnante della prima ora (scuola primaria).....	14
Compiti degli altri insegnanti.....	15
Coordinamento calendario .....	15
Deleghe per l'a.s. 2018/19 .....	15
Delega al controllo dei documenti di riconoscimento .....	15
Divieto di consegna di materiale scolastico o merende durante l'attività scolastica .....	16
Entrata a scuola (Infanzia).....	16
Entrata a scuola (Primaria).....	16
Entrata a scuola (Secondaria di 1° grado).....	16
Ex alunni (secondaria).....	16
Ferie docenti .....	16

Gestione assenze del personale .....	16
Norme generali .....	16
Permessi brevi.....	17
Ferie e permessi personali .....	18
Ritardi .....	18
Recuperi (criteri).....	18
Gestione delle emergenze .....	19
Gestione intervalli.....	19
Gestione pediculosi .....	19
Gestione Walkie talkie.....	19
Informativa ai docenti.....	20
Infortuni .....	22
Malori alunni.....	22
Invio documenti a uffici esterni.....	23
"Istruzioni e procedure" .....	23
Laboratori.....	23
Libri di testo (salvo adeguamento) .....	25
Linee guida in materia di sicurezza per i docenti.....	26
Mensa.....	27
Norme disciplinari CCNL .....	27
Obiettivo primario "scuola accogliente" .....	27
Orario ricevimento parenti .....	27
Palestra .....	27
Regolamento.....	28
Privacy: adempimenti relativi al D.Lvo 196/03 .....	28
Programma d'esame .....	29
Prove d'evacuazione di novembre .....	29
Resoconto ore commissioni al 31 gennaio .....	30
Resoconto finale ore commissioni .....	30
Ritardi alunni .....	31
Scrutini (procedure) per il Primo Quadrimestre.....	31
Preparazione.....	31
Griglia voti per la scuola secondaria.....	31
Griglia per il giudizio globale scuola primaria .....	32
Caricamento .....	32

Griglia voti .....	32
Comportamento e assenze degli alunni .....	32
Stampa schede .....	33
Controllo e firma .....	33
Assenze.....	33
Presidenza e delega.....	33
Ordine del giorno dello scrutinio (I quadrimestre - scuola primaria).....	33
Ordine del giorno dello scrutinio (I quadrimestre - scuola secondaria).....	33
Calendario degli scrutini del primo quadrimestre.....	34
Tutela della riservatezza .....	34
Consegna schede .....	34
Scrutini (procedure) per il Secondo Quadrimestre.....	34
Non ammissioni .....	34
Comunicazione risultati .....	34
Relazioni finali per la scuola secondaria .....	34
Delega.....	34
Segnalazioni in tema di sicurezza .....	35
Sospensioni.....	36
Sostituzione colleghi assenti (criteri).....	37
Cellulari/Smartphone/Tablet .....	38
Telefonate.....	38
Uscite anticipate degli alunni .....	39
Validità dell'anno scolastico scuola secondaria .....	39
Verbale Collegio Docenti.....	39
Verbale Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione .....	39
Regolamento uscite e viaggi d'istruzione .....	40
Piano Viaggi d'istruzione .....	40
Regolamento Alunni.....	40
Vedi regolamento fissato dal Consiglio di Istituto e il patto di corresponsabilità .....	40
DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	42
REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE .....	42
Patto educativo tra scuola e genitori.....	42
Danneggiamenti di cose.....	43
Allontanamento ingiustificato degli alunni da scuola .....	43
Abbigliamento .....	43

MANSIONARIO PERSONALE SEGRETERIA .....	44
Valeria (didattica@albaciscuole.gov.it).....	44
Franca (amministrazione@albaciscuole.gov.it).....	44
Serenella (ammnistrazione1@albaciscuole.gov.it).....	44
Soccorso (amministrazione2@albaciscuole.gov.it) .....	44
Annamaria (info@albaciscuola.gov.it) .....	44
Luisa (didattica1@albaciscuola.gov.it) .....	44
Sicurezza Lavoro .....	46
Numeri utili.....	55
Disposizioni vigilanza alunni .....	57
Comportamento in caso di incendio .....	62
Peso Zaino .....	65
Aula dolce aula .....	66
Infortunio .....	67
Comportamento in caso di pericolo .....	68

## *Istruzioni e procedure*

### **Premessa**

Gli scopi di questa raccolta di procedure usate nel nostro Istituto, sono vari:

- Fornire ai nuovi colleghi un vademecum per un'accoglienza più informata;
- Fornire a tutti un promemoria dei vari adempimenti in corso d'anno;
- Fornire a tutti una base per proporre miglioramenti.
- Ridurre il numero di circolari in corso d'anno.
- Rendere l'istituzione scolastica più efficiente ed efficace nel servizio che deve svolgere.

Determinato al raggiungimento di questi obiettivi, invito tutti ad avanzare suggerimenti e osservazioni, segnalando soprattutto incongruenze (e mi scuso per eventuali omissioni o ripetizioni). Le presenti istruzioni sono da coordinare con il Piano Annuale delle attività e il Contratto d'Istituto. Sono incluse nella raccolta il Regolamento Alunni, il regolamento di disciplina e il patto educativo di corresponsabilità.

Eventuali modifiche alle presenti istruzioni saranno comunicate tramite circolari interne.

Le comunicazioni vengono effettuate per posta elettronica, pec o sms e le circolari vengono pubblicate sul sito della scuola ([www.albaciscuole.gov.it](http://www.albaciscuole.gov.it)). Si ricorda che, in riferimento alla normativa vigente, la documentazione pubblicata sul sito istituzionale ha lo stesso valore e sostituisce quella affissa all'albo della scuola. Infine è attiva l'area riservata per il personale scolastico (docenti e non) il cui accesso sarà:

- Identificativo: assegnato dalla dirigenza
- Password: assegnata dalla dirigenza

### **N.B.**

Modalità di stampa

Tutto il personale scolastico, prima di procedere alla stampa dei documenti deve effettuare una prima visione mediante "anteprima di stampa" (al fine di verificare e individuare le parti utili da stampare) e procedere con la stampa in modalità "fronte-retro" al fine di ridurre i costi generali.

### **Accoglienza docenti neoassunti a tempo determinato e indeterminato**

Nel salutare i docenti neo-assunti, si ritiene utile fornire loro alcune indicazioni e informazioni che possono aiutare ad un più facile inserimento nella comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico, Luciano Giorgi, riceve solo su appuntamento.

La segreteria ed il DSGA (Carla Colombo) ricevono secondo l'orario esposto.

### **COLLABORATORI:**

1. Beolchi Marialuisa (con funzioni di vicario)
2. Garavaglia Maria Regina

## COORDINATORI DI PLESSO:

- Costa Guglielmina (Scuola dell'Infanzia Cisliano)
- Garavaglia Maria Regina (Scuola Primaria Albairate)
- Vabanesi Elena (Scuola Primaria Cisliano)
- Bianchi Roberto (Scuola Secondaria di Albairate)
- Beolchi Marialuisa (Scuola Secondaria di Cisliano)

Si prega di consultare i seguenti documenti:

1. Orario di servizio e delle lezioni;
2. Piano annuale delle attività (in particolare per gli incontri collegiali);
3. Contratto d'Istituto;
4. Fascicolo "Istruzioni e procedure"
5. Piano di evacuazione;
6. Regolamento di vigilanza;
7. Siete pregati inoltre di controllare quotidianamente il registro delle circolari e la casella di posta elettronica.

Devono essere compilati regolarmente il registro di classe (REC) e quello personale (RED) (nel caso di supplenza, il registro del docente supplito).

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere direttamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Si augura un proficuo e sereno lavoro presso la nostra scuola.

### *Adempimenti iniziali*

#### **Programmazione docenti**

La programmazione, i P.E.I. e i P.E.P. vanno allegati (in versione PDF e formato testo editabile) al RED entro il **18 ottobre**. Entro il **15 novembre** per tutti i nuovi casi.

#### **PEI e PEP**

(riferimento Sig.ra Valeria (alunni Cisliano) indirizzo mail: [didattica@albaciscuole.gov.it](mailto:didattica@albaciscuole.gov.it); Sig.ra Annamaria (alunni Albairate) [info@albaciscuole.gov.it](mailto:info@albaciscuole.gov.it); [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it));

#### **Programmazione docenti**

(riferimento Sig.ra Soccora indirizzo mail: [amministrazione2@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione2@albaciscuole.gov.it); [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it));

#### **Piano visite guidate e viaggi di istruzione**

La proposta di Piano annuale delle visite e viaggi di istruzione (mete, accompagnatori, date, costi preventivati) va presentata entro **18 ottobre** in formato elettronico (riferimento Sig.ra Franca indirizzo mail: [amministrazione@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione@albaciscuole.gov.it); [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it)).

## Progetti

I responsabili dei progetti, sono pregati di comunicare al responsabile di plesso, entro **18 ottobre**, l'avvenuta compilazione della scheda preventiva utilizzando il software "digila". (Home page => Docenti => Progetti relativi all'anno scolastico in corso)

## Verbali

I verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione, di plesso della scuola secondaria, vanno allegati al registro elettronico.

(riferimento Sig.ra Soccora indirizzo mail: [amministrazione2@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione2@albaciscuole.gov.it); [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it)).

## Adempimenti finali

Si ricordano inoltre, gli adempimenti di competenza dei docenti, propedeutici agli scrutini finali:

Classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>:

- verificare sui registri personali la completezza delle registrazioni (voti, assenze, ....)
- predisporre la relazione finale sui programmi effettivamente svolti

Classi 3<sup>^</sup>:

- verificare sui registri personali la completezza delle registrazioni (voti, assenze, ....)
- predisporre il programma d'esame (sottoscritto da 2 alunni della classe)
- predisporre la relazione per gli alunni DVA, DSA e BES.

I docenti coordinatori dovranno altresì predisporre per **tutte le classi** il verbale di scrutinio e per le **classi terze** la relazione finale da sottoporre al Presidente d'esame.

Per le classi sprovviste di coordinatore i docenti con il maggior numero di ore (Lett/Mat) concorderanno con i colleghi le modalità di compilazione della documentazione richiesta.

## Relazione funzione strumentale

- I docenti che svolgono l'incarico di funzione strumentale dovranno predisporre la relazione finale dell'attività svolta. La stessa verrà inviata su file, entro il 20 giugno dell'anno scolastico in corso (riferimento Sig.ra Soccora indirizzo mail: [amministrazione2@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione2@albaciscuole.gov.it); e DS [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it)).

## Relazione finale progetti

- I docenti responsabili dei vari progetti, devono inserire i dati, nella fase preventiva, su "digila" e a conclusione degli stessi predisporre la relazione finale inviandola su file entro il 20 giugno dell'anno scolastico in corso (riferimento Sig.ra Soccora indirizzo mail: [amministrazione2@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione2@albaciscuole.gov.it); e DS [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it)).

Questionario studenti per la valutazione dei progetti

- Le classi che svolgono uno o più progetti sono tenute a compilare i questionari di valutazione. I docenti della classe devono accordarsi al fine di realizzare tale attività prima della conclusione dell'anno scolastico in corso.

**N.B.** la modulistica è reperibile sul sito [www.albaciscuole.gov.it](http://www.albaciscuole.gov.it) >Modulistica >Area riservata

**N.B1** qualora la data di adempimento di una mansione cada in una giornata festiva, la scadenza viene posticipata al primo giorno successivo alla festività.

### **Assegnazione compiti per le vacanze**

I compiti vanno assegnati seguendo i criteri e le modalità stabilite dal collegio docenti.

### **Ferie**

Compilare l'apposito modulo e consegnarlo in segreteria entro il **30 aprile** (tramite modello online). Nulla ricevendo da parte del DS entro il **31 maggio** le richieste possono considerarsi accolte. (rif. Art. 13 del CCNL). (riferimento Sig.ra Serenella indirizzo mail: [amministrazione1@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione1@albaciscuole.gov.it); [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it));).

### **Commissioni, attività aggiuntive d'insegnamento**

Per la rendicontazione del lavoro svolto in commissione e/o come attività aggiuntiva d'insegnamento (per l'accesso al Fondo d'Istituto), i docenti registreranno autonomamente le ore sulla modulistica appositamente predisposta. La trasmissione al MIUR (mediante il portale SIDI) avverrà a cadenza quadrimestrale (ottobre-gennaio e febbraio - giugno) e, comunque se tutti i dati richiesti sono stati presentati dal personale coinvolto.

### **Progetti**

I responsabili dei progetti, sono pregati di compilare, entro il **31 maggio**, l'apposito modulo di rendicontazione, dandone conferma al coordinatore di plesso.

### **Relazione Finale**

I docenti sono pregati di allegare al R.E. (o inviare alla segreteria, qualora la funzione del RE non fosse disponibile) **entro la data dello scrutinio**, le relazioni finali su file (sia in formato editabile che in pdf) - (riferimento Sig.ra Soccora indirizzo mail: [amministrazione2@albaciscuole.gov.it](mailto:amministrazione2@albaciscuole.gov.it); [dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it](mailto:dirigentescolastico@albaciscuole.gov.it));).

### **Materiale**

Chi fosse ancora in possesso per ragioni di servizio di materiale della scuola è pregato di riconsegnarlo entro la fine di giugno.

### **Alunni fuori dalle classi**

Si rammenta che agli alunni non possono essere attribuiti incarichi (fotocopie, consegna chiavi, materiali,...) che comportino l'uscita dall'aula; in modo particolare nel caso debbano accedere ai

laboratori o locali che custodiscono documenti tutelati per ufficio o dalla privacy (sala insegnanti, segreteria).

In caso di necessità, si utilizzino gli appositi **Walkie Talkie** per chiamare l'assistenza dei collaboratori nelle classi, evitando così spostamenti di alunni.

Gli alunni non possono essere allontanati dalla classe neppure per motivi disciplinari.

Gli alunni devono attendere la campanella di fine lezione all'interno dell'aula. Saranno accompagnati all'uscita dall'insegnante. Non devono mai essere lasciati soli in palestra.

Durante il cambio dell'ora i ragazzi non devono uscire dalle rispettive aule. In caso di sovrapposizione tra le ore, il docente lascia la classe solo in accordo con il collega, in modo che le classi non restino mai senza sorveglianza. Durante l'intervallo i docenti assistono le rispettive classi e verificano che i ragazzi non restino troppo a lungo nei bagni o vi si affollino.

### **Assenze per malattia**

Vedi "Gestione assenze del personale".

### **Attività a scuola con esterni**

Le attività in oggetto devono:

- essere deliberate dal CD,
- autorizzate dal CdI e, con atto formale, dal DS;

Si ribadisce che le attività che richiedono interventi a pagamento di esterni, ancorché approvate dal Collegio dei Docenti, non possono iniziare prima dell'accordo formale (contratto) con detto collaboratore esterno.

### **Attività di giugno per tutti i docenti non impegnati in attività d'esame**

I docenti in oggetto sono pregati di segnalare, le attività che intendono svolgere nel mese di giugno dopo la conclusione delle lezioni. I coordinatori di plesso possono essere delegati ad attribuire gli incarichi.

Le attività saranno registrate da ciascuno e consegnate entro il **27 giugno**.

Le attività necessarie alla scuola sono:

- Formazione classi;
- Raccolta e analisi dati del monitoraggio;
- Analisi risultati Prove Invalsi
- Analisi e proposte di revisione del piano di miglioramento (RAV)
- Analisi e proposte di revisione del piano annuale di inclusione (PAI)
- Inventario materiale didattico;
- Inventario materiale alunni diversamente abili;
- Sistemazione laboratori (biblioteca, materiale ricevuto, ecc.);
- Sistemazione aule;
- Revisione modelli utilizzati durante l'anno scolastico.

### **Cambio classe**

Gli insegnanti che prendono servizio o che hanno un'ora "buca" devono farsi trovare fuori dall'aula per subentrare al collega al suono della campanella. Negli altri casi al suono della campanella, in assenza di situazioni di pericolo, ogni docente lascerà rapidamente la classe per raggiungere quella della successiva lezione (non si attarderà per nessuna ragione, come p.e. l'assegnazione dei compiti, ma solo per situazioni di pericolo, tenuto anche conto della presenza di alunni diversamente abili e dell'insegnante di sostegno). Nel caso di insegnanti sullo stesso piano il cambio potrà avvenire "a vista".

Gli insegnanti che terminano il servizio devono attendere l'insegnante subentrante (a meno che in aula non vi sia ancora un altro insegnante o un collaboratore disponibile).

In caso di estrema necessità l'insegnante che deve lasciare provvisoriamente l'aula deve preventivamente avvisare un collaboratore scolastico.

Eventuali situazioni critiche dovute al cambio d'ora devono essere segnalate ai responsabili di plesso o (se contingenti) comunicate al collaboratore scolastico che le segnaleranno al DS.

Al di fuori di tali situazioni provvisorie gli alunni non devono essere mai lasciati soli in classe o in palestra.

### **Circolari nel mese di giugno**

Le circolari interne, nel periodo successivo al termine delle lezioni, continueranno a essere pubblicate nel R.E. (o con le modalità tipiche del plesso) ed in casi particolari inviate per mail.

I docenti sono tenuti a prenderne visione.

N.B. È prevista l'apposizione della firma, ma la sua assenza non esime il personale dalla conoscenza della circolare, che è data per letta cinque giorni dopo la sua pubblicazione.

### **Compiti dell'insegnante coordinatore (\*) (scuola secondaria di primo grado)**

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe e in caso di impedimento o di assenza del D.S. anche le riunioni dedicate agli scrutini;
- presiedere l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di classe;
- consegnare il documento di valutazione alle famiglie
- essere di riferimento per tutti i docenti del consiglio;
- essere di riferimento per tutte le problematiche inerenti la classe;
- essere di riferimento per le famiglie degli alunni;
- segnalare eventuali assenze e/o ritardi abituali degli alunni al Dirigente scolastico.

### **Compilazione dei verbali del Consiglio**

Il verbale del Consiglio di Classe va redatto o in seduta stante o entro cinque giorni dall'avvenuta assemblea. Ogni punto dell'O.d.G. va declinato nella verbalizzazione che deve essere precisa, fedele, esplicativa.

### **Scrutinio**

Ogni coordinatore di classe al momento dell'insediamento del consiglio di classe (intermedio o finale) deve essere in possesso dei seguenti documenti:

1. proposte di voto al consiglio per ciascuna disciplina (ad eccezione del voto di comportamento);
2. registrazione delle assenze, già precompilate dalla segreteria;
3. registrazione dei provvedimenti disciplinari eventualmente a carico degli alunni, già precompilati;
4. possedere il documento file del verbale dello scrutinio (intermedio o finale) da redigere poi in forma completa;
5. documento/lettera per i genitori degli alunni in difficoltà o con particolari segnalazioni (non solo per scrutinio intermedio e per il consiglio di classe di aprile/maggio ma anche per gli altri (escluso il primo));
6. certificazione delle competenze (solo scrutinio finale) controllando le valutazioni tutte;
7. controllo degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'I.R.C. e presenza del documento allegato di chi se ne avvale.

#### **Tra i compiti sono:**

- durante i primi giorni di scuola invitare i genitori a mettere almeno due firme nell'apposita pagina del diario e poi di controllare che sia stata fatta (sono autorizzati dal DS ad eseguire tale verifica).

**(\*) Qualora la figura del coordinatore non fosse individuata, tutti i docenti del consiglio di classe sono tenuti comunque a provvedere agli adempimenti sopra indicati.**

#### **Compiti dell'insegnante della prima ora (scuola secondaria di primo grado)**

I compiti sono:

- Trovarsi in aula al momento del suono della prima campana, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (v. CCNL 2006-09);
- segnare sul registro di classe le assenze degli alunni;
- firmare la giustificazione dell'assenza o del ritardo e prenderne nota sul registro di classe;
- segnalare il ritardo abituale al coordinatore;
- controllare sul diario la firma depositata dei genitori e/o tutori;
- segnare sul registro di classe uscite anticipate anche relative alla mensa di alunni che normalmente sono iscritti e che per ragioni particolari non vi partecipino (se il servizio mensa è erogato).

#### **Compiti dell'insegnante della prima ora (scuola primaria)**

I compiti sono:

- trovarsi in aula al momento del suono della prima campana, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (v. CCNL 2006-09);
- segnare sul registro di classe le assenze degli alunni;
- firmare la giustificazione dell'assenza o del ritardo e prenderne nota sul registro di classe;
- segnalare il ritardo abituale al Dirigente Scolastico;

- controllare la firma dei genitori in calce agli avvisi dettati sul diario degli allievi;
- segnare sul registro di classe uscite anticipate anche relative alla mensa di alunni che normalmente sono iscritti e che per ragioni particolari non vi partecipino (se il servizio mensa è erogato).

#### **Compiti degli altri insegnanti**

- Controllo presenza alunni nella mensa (se il servizio è erogato);
- Controllo delle eventuali comunicazioni.

#### **Coordinamento calendario**

Al fine di migliorare il coordinamento delle varie attività, evitare le sovrapposizioni e ridurre le probabilità di errore, come comunicato in collegio docenti, si prega di seguire la seguente procedura.

Tutte le attività diverse da quelle curriculari e dalle riunioni già stabilite in calendario (viaggi, uscite, teatro, attività sportive, continuità, orientamento, mostre, incontri con esperti,...) soprattutto gli impegni che richiedono l'intervento del personale ATA, o modificano l'orario di apertura della scuola devono essere comunicate prioritariamente al referente di plesso che ne informerà per iscritto o per mail la segreteria.

Le attività che si sovrappongono ad altre già programmate, non potranno essere autorizzate.

Occorre indicare:

Data: \_\_\_\_\_; orario: \_\_\_\_\_;  
 Classi coinvolte: \_\_\_\_\_;  
 plesso: \_\_\_\_\_;  
 Docenti coinvolti: \_\_\_\_\_;  
 (se anche dell'altro plesso specificare e comunicare)  
 Attività: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 Data della presentazione: \_\_\_\_\_;  
 Proponente: \_\_\_\_\_.

#### **Deleghe per l'a.s. 2018/19**

- Alla prof.ssa Beolchi Marialuisa è affidata la reggenza della scuola in caso di assenza del DS, con potere di firma, tranne che per impegni di spesa e accordi contrattuali.
- I referenti di plesso sono delegati a designare i docenti per la sostituzione di colleghi assenti.

#### **Delega al controllo dei documenti di riconoscimento**

I collaboratori scolastici, il personale di segreteria e i coordinatori di plesso sono delegati al controllo dei documenti di riconoscimento nell'ambito delle attività di propria competenza.

In particolare i collaboratori scolastici all'ingresso devono controllare i documenti degli adulti che prelevano gli alunni che escono anticipatamente dalla scuola (segnando gli estremi del documento nell'apposito registro e/o modulo).

### **Divieto di consegna di materiale scolastico o merende durante l'attività scolastica**

Da dettare sul diario all'inizio dell'a. s. da parte del coordinatore

"Per il regolare svolgimento delle lezioni il personale ausiliario ha il divieto di consegnare agli alunni materiale scolastico dimenticato o merendine. È consentita la consegna solo di chiavi, occhiali, o altri oggetti inderogabilmente necessari per motivi di salute e/o sicurezza".

### **Entrata a scuola (Infanzia)**

Le porte della scuola, al mattino, saranno aperte alle 7,30 (per chi usufruisce del pre-scuola) e i/le bambini/e accompagnati dai genitori potranno accedere alle aule, dove troveranno gli insegnanti.

### **Entrata a scuola (Primaria)**

Le porte della scuola, al mattino, saranno aperte alle 7,30 (per chi usufruisce del pre-scuola) e, al suono della campanella (ore 8,25), gli alunni potranno accedere alle aule, dove troveranno gli insegnanti. Alle 8,30 l'ulteriore suono della campanella annunzierà l'inizio delle lezioni

### **Entrata a scuola (Secondaria di 1° grado)**

Le porte della scuola, al mattino, saranno aperte alle 8.10 e, al suono della campanella, gli alunni potranno accedere alle aule, dove troveranno gli insegnanti. Alle 8.15 l'ulteriore suono della campanella annunzierà l'inizio delle lezioni.

### **Ex alunni (secondaria)**

Gli ex alunni non possono entrare nei locali della scuola, e a maggior ragione nelle classi o in palestra. I docenti sotto la loro responsabilità possono invitare gli ex-alunni per uno scambio di esperienze.

### **Ferie docenti**

(V. "Gestione assenze del personale" di seguito e anche il Contratto d'Istituto)

### **Gestione assenze del personale**

Vedi circolare n. 01 del 1/9/2015 e anche Contratto d'Istituto.

### **Norme generali**

Per tale materia il riferimento è il CCNL del 2006 - 2009 art. 13, 14, 15, 16, 18. Si precisa quanto segue:

- 6.4.1 La procedura per la richiesta per le assenze sarà fornita a tutto il personale, e richiede il passaggio delle comunicazioni alla segreteria e al coordinatore di plesso.
- 6.4.2 Il docente o il personale ATA che, per motivi di forza maggiore si assenta nella giornata, deve comunicarlo a tutte le sedi in cui presta servizio.
- 6.4.3 Il docente che presta servizio in più plessi dell'istituto o altra scuola deve presentare il modulo solo nella scuola di titolarità e avvisare telefonicamente, se necessario, la sede in cui non ha presentato il modulo. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere giustificate con certificato medico o con autocertificazione non generica (pur nel rispetto della propria privacy). Poiché il calendario è fornito con largo anticipo, a meno di variazioni in corso d'anno, non sono accettate assenze per

visite mediche o analisi che non rivestano (con certificazione del medico) carattere d'urgenza. Analogamente per le motivazioni di carattere legale.

- 6.4.4 Permessi e ferie devono essere richiesti con congruo anticipo: almeno cinque giorni per i permessi e otto per le ferie fatta salva la possibilità di un periodo più breve laddove non sia possibile rispettare questo anticipo con autocertificazione non generica (pur nel rispetto della propria privacy).
- 6.4.5 Il DS, attraverso i suoi collaboratori, si impegna a dare risposta in tempo utile per consentirne la fruizione.
- 6.4.6 Ferie e permessi brevi non possono essere reiterati negli stessi giorni della settimana o, in ogni caso, non possono comportare disagio ripetutamente per qualche classe in particolare.
- 6.4.7 I motivi di salute, propri o dei minori, non possono essere autocertificati. Devono sempre essere certificati dal medico abilitato a tale funzione (di norma il medico curante, o in ogni caso in possesso del codice regionale che deve essere stampigliato sul certificato).
- 6.4.8 Eventuali modifiche all'orario di servizio possono aver luogo solo attraverso la gestione dei permessi brevi, o dell'orario plurisettimanale. In entrambi i casi occorre produrre la richiesta scritta e attendere l'autorizzazione.

#### **Permessi brevi**

- 6.4.9 Un permesso breve può essere trasformato in permesso o giorno di malattia, purché tale variazione sia prevista dalla normativa vigente (se il permesso è riferito a motivi di salute). Nel caso l'impegno si protraesse oltre il previsto l'interessato è tenuto a una tempestiva comunicazione. In qualsiasi caso si fa riferimento alla normativa vigente ed alle seguenti variazioni legislative.
- 6.4.9.1 Le due ore dei permessi brevi per i docenti non devono essere necessariamente contigue (da precisare nella domanda). In casi eccezionali, senza oneri per l'amministrazione, valido il resto, si può eccedere dal limite delle due ore di servizio, pur nel rispetto del massimo del 50% dell'orario del giorno.
- 6.4.9.2 (Norma valida per tutto il personale) Esclusivamente in caso di analisi ospedaliere nel caso l'orario settimanale di servizio dell'interessato non consenta altra collocazione (allegando la certificazione dell'ospedale con l'indicazione dell'orario delle analisi condotte, oscurando i dati sensibili relativi allo stato di salute), se ciò non comporta onere, diretto o indiretto, per l'amministrazione (ossia senza la necessità di straordinario o di intensificazione con retribuzione), valido il resto, non sarà richiesto il recupero.
- 6.4.9.3 Se cicli di cure ospedaliere dovessero renderlo necessario (e non ricorressero gli estremi per giovare della legge 104/92), si cercherà di apportare modifiche

plurisettimanali all'orario dell'interessato (con eventuali modifiche anche per altri colleghi).

### **Ferie e permessi personali**

- 6.4.10 Di norma non si concedono ferie in caso di riunioni collegiali.
- 6.4.11 Le ferie estive possono iniziare a partire dal primo luglio, e terminare entro il 31 agosto, salvo modifiche della normativa vigente.
- 6.4.12 Per i (sei) giorni di ferie, per i docenti, senza oneri per l'amministrazione, è necessaria la presentazione da parte del lavoratore richiedente del piano di sostituzioni che ne deve prevedere l'effettiva sostituzione.
- 6.4.13 In alternativa alle ferie è possibile stabilire un piano orario plurisettimanale.
- 6.4.14 Nei periodi intrafestivi ("ponti"), o precedenti giorni feriali precedenti o seguenti chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto; e nei giorni precedenti o seguenti le chiusure natalizie e pasquali, le ferie potranno essere concesse di norma a non più di un docente per plesso. In caso di più richieste avrà la precedenza chi ha chiesto il numero minore di giorni e non ha usufruito di ferie nel corso dell'anno. In caso di situazioni con uguale grado di priorità si procederà a sorteggio.
- 6.4.15 Vista la particolare difficoltà di sostituzione (che deve avvenire senza onere per l'amministrazione e con il minimo disagio per gli alunni) le richieste per le ferie in giorni contigui a quello delle vacanze o dei "ponti", devono essere avanzate solo in caso di necessità (con autodichiarazione non generica pur nel rispetto della propria privacy), almeno 20 giorni prima dell'inizio delle vacanze, tranne situazioni d'emergenza. In ogni caso la concessione, che non è automatica (vedi punto precedente), sarà subordinata alle necessità del servizio, e verrà comunicata entro 10 giorni dalla data di inizio delle vacanze.

### **Ritardi**

Se, per cause di forza maggiore, il docente non è grado di arrivare in orario deve avvisare immediatamente la segreteria della scuola e il plesso di servizio. In ogni caso, sia che il docente abbia avvisato, sia che non l'abbia fatto (perché impossibilitato), dopo 10 minuti sarà sostituito e l'intera unità sarà considerata permesso breve. I docenti che non abbiano avvisato per il ritardo dovranno giustificarlo.

### **Recuperi (criteri)**

I recuperi orari (tranne quelli relativi ai permessi brevi) dovuti per la particolare organizzazione didattica della scuola, sia a credito sia a debito, per il docente potranno essere effettuati:

- Nella stessa settimana in cui si verifica la differenza rispetto all'orario di servizio (senza oneri per la scuola in caso di credito per il docente), con sostituzione di colleghi assenti, o attività di sostegno e integrazione documentate, ma non con unità a disposizione generiche.
- Secondo un piano plurisettimanale concordato e documentato.

## **Gestione delle emergenze**

Precisando che per emergenza si intendono situazioni eccezionali (sciopero, necessità di evacuazione, urgenti interventi di sicurezza o di pulizia) e non l'ordinaria gestione delle difficoltà (sostituzioni, classi scoperte, ...), si predispongono l'elenco dei docenti che sono tenuti, secondo l'ordine (utilizzando come criterio l'anzianità di servizio), ad assumersi la responsabilità della decisione in assenza del DS, del DSGA dei responsabili di plesso.

*Si ricorda che chiunque (sia tra i docenti sia tra i collaboratori scolastici) di fronte a minori privi di sorveglianza, deve mettere in atto iniziative per risolvere il problema, non solo informando chi di dovere, ma soprattutto evitando che permanga la situazione di mancata sorveglianza.*

Prioritario è, in ogni caso, risolvere il problema: eventuali conflitti di competenza verranno affrontati successivamente.

## **Gestione intervalli**

### **Scuola Primaria**

L'intervallo è affidato al docente presente.

### **Scuola Secondaria**

L'intervallo è affidato, di norma, all'insegnante rispettivamente della seconda e della quarta unità oraria; per il plesso di Albairate durante gli intervalli i ragazzi non devono uscire dalle rispettive classi, tranne che per recarsi ai servizi dove non dovranno restare troppo a lungo.

Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili dell'assistenza che deve essere condotta anche nel corridoio stesso e non solo all'interno delle aule.

I collaboratori scolastici dovranno trovarsi ai rispettivi piani.

### **Gestione pediculosi**

I singoli docenti sono tenuti a segnalare eventuali problemi ai responsabili di plesso, al DS, al DSGA.

I responsabili di plesso, mediante il sito istituzionale, dovranno acquisire:

- La sintesi delle linee guida comunicate dal Servizio Sanitario Nazionale della Regione Lombardia (da seguire in caso di segnalazione di pediculosi);
- Il materiale informativo da fornire ai genitori, ogni volta se ne verifichi la necessità, secondo quanto indicato nelle linee guida.

### **Gestione dei walkie talkie**

- I walkie talkie saranno portati tutte le mattine in aula dal docente della prima ora. Gli stessi DEVONO essere usati per non far spostare i minori.
- Alla fine delle lezioni l'insegnante dell'ultima unità oraria porterà il walkie talkie in bidelleria o nel luogo individuato per la loro conservazione
- Per la procedura sopra riportata, tutti i collaboratori scolastici sono nominati incaricati per il trattamento, che eserciteranno secondo il proprio turno di lavoro.

- I certificati medici degli alunni devono essere inseriti in una busta e riposti in luogo sicuro nella classe.
- I collaboratori dovranno prelevare tali certificati e inserirli in un'altra busta conservata in luogo sicuro. Dentro il registro non deve rimanere nessun certificato se non per il giorno in cui è stato consegnato al docente.
- In ogni classe deve essere presente il foglio per le prove di evacuazione.
- I numeri telefonici e gli indirizzi degli allievi **non devono** essere conservati nel registro di classe.
- Le note sul registro, riguardanti gli allievi, possono essere riportate anche nel diario degli stessi.
- Al termine dell'anno scolastico il registro di classe deve essere completato.
- I docenti sono tenuti a compilare con precisione il registro personale, il registro di classe e i verbali del Consiglio di classe se segretari. Le date delle prove scritte devono essere segnate sul registro di classe per evitare che nello stesso giorno vengano assegnati più compiti alla stessa classe. I docenti devono accordarsi e coordinarsi al fine di evitare tale coincidenza. Analoga intesa è necessaria per il lavoro domestico degli alunni per evitare sovraccarichi. Tutti i registri possono essere controllati in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

**Tutti gli insegnanti e il personale scolastico sono tenuti al segreto di ufficio.**

#### **Informativa ai docenti**

Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni (reperibile sul sito istituzionale).

Secondo quanto previsto dall'art. 13 del D. LGS 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e relative norme seguenti, recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e in particolare per gestire il rapporto di lavoro (per il personale con contratto a tempo indeterminato) da Lei instaurato con il MIUR o (per il personale con contratto a tempo determinato) con Lei instaurato con la scuola deve acquisire o già detiene dati personali che La riguardano, inclusi quei dati che il D. Lgs. 196/2003 definisce "dati sensibili".

La informiamo pertanto che, per le esigenze di gestione sopra indicate, possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili:

- dati idonei a rilevare lo stato di salute, raccolti in riferimento a certificazioni di malattia, infortunio, maternità, malattia professionale, esposizione a fattori di rischio, appartenenza a categorie protette, idoneità allo svolgimento di determinate mansioni o attività, sorveglianza sanitaria ai sensi delle norme di sicurezza sul lavoro;
- dati idonei a rilevare opinioni politiche o adesioni sindacali ed associative, derivanti da fruizioni di permessi o periodi di aspettativa riconosciuti da leggi o contratti, attività o incarichi sindacali, svolgimento di funzioni pubbliche, gestione di trattenute o conteggi per il versamento di quote associative o sindacali o politiche, destinazione di somme a partiti, associazioni, fondazioni;

- dati idonei a rilevare le convinzioni religiose o filosofiche ovvero l'adesione a organizzazioni di carattere religioso o filosofico, quali la fruizione di permessi e festività aventi tali carattere, la destinazione di somme o quote di reddito a dette organizzazioni.

La informiamo inoltre che il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Le forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:

- Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
- I Suoi dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità.
- Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal Decreto.
- Il **titolare** del trattamento è il Dirigente Scolastico Luciano Giorgi.
- Il **responsabile** del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Carla Colombo.
- Gli **incaricati** al trattamento sono gli assistenti amministrativi espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, ed edotti dei vincoli imposti dal d.lgs. n. 196/2003 e successive integrazioni.
- I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per fini funzionali: Centro Servizi Amministrativi di Milano, Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia, A.T. Lombardia, MIUR, Ragioneria provinciale dello Stato, Inps, Ministero delle Finanze, Ministero del Tesoro, ASL, Gestore assicurazione integrativa, altre istituzioni scolastiche, altri uffici periferici del MIUR, altre Ragionerie provinciali, Ministero del Tesoro e suoi uffici periferici, Regione Lombardia, Provincia di Milano, Comune di Milano, Albairate, Cisliano e del distretto scolastico.
- Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato individuato nella persona del dott. Alberto Villa.

Le ricordiamo infine:

- che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- che, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato;

- che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento.

### **Infortunati**

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni e/o al personale deve considerarsi "incidente".

Si precisa che qualunque incidente si verifichi durante l'attività motoria oppure durante le lezioni di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di macchine elettriche deve essere considerato "infortunio" (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006) perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

**L'infortunio, che deve essere segnalato in segreteria compilando l'apposito modulo, è riportato sul registro apposito della scuola e sul registro degli infortuni della Società assicuratrice; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare entro 24 ore una relazione dettagliata (meglio in tempi più rapidi). Personale di riferimento: sig.ra Valeria (per Cisliano), sig.ra Annamaria (per Albairate).**

#### Prima assistenza:

Dopo aver provveduto a prestare la dovuta assistenza (in ogni plesso è presente un responsabile del 1° soccorso-collaboratore scolastico che ha seguito l'apposito corso-e una cassetta di pronto soccorso) il personale dovrà avvertire la presidenza e compilare il modello: in tal modo il Dirigente Scolastico avrà gli elementi necessari per decidere se attivare una procedura di segnalazione all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia Assicurativa.

#### Trasporto in ospedale:

Nel caso in cui si ritenga opportuno il trasporto al pronto soccorso dello studente si precisa che:

- nei casi più gravi è necessario richiedere l'intervento del **112**.
- Contestualmente occorre avvisare la famiglia.
- Qualora l'alunno debba essere trasportato in ospedale, sarà l'insegnante presente all'incidente (o altro disponibile e a conoscenza dei fatti) ad accompagnare l'infortunato ed attendere in ospedale l'arrivo di un familiare e fornire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza, anche oltre il proprio orario di servizio (si provvederà a retribuzione col Fondo dell'Istituzione Scolastica).

**Non è possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio per il trasporto dell'infortunato, perché incompatibile con l'attuale normativa in materia d'infortuni.**

Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero: (procedura da ricordare alla famiglia) È necessario che la famiglia faccia pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, perché, in caso d'infortunio, la Dirigenza deve fare denuncia su apposito modulo, entro 48 ore, sia all'Autorità di polizia sia all'Inail. Inoltre bisogna raccomandare alla famiglia di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere e ottenere il rimborso dalla Società assicuratrice.

#### Malori alunni:

Quando un alunno lamenta malore, riconducibile a febbre, cattiva digestione, lieve cefalea, è necessario avvisare la famiglia e invitarla a venire a scuola, per accompagnare l'alunno/a a casa. In caso di non reperibilità dei familiari (o di persone delegate per iscritto sul diario ad inizio anno) è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in uno spazio più aperto e areato: è meglio che l'alunno stia seduto vicino a un collaboratore scolastico che forzarlo a rimanere in aula.

- In ogni caso allo studente non deve essere somministrato nessun farmaco.
- In caso di aggravamento è necessario chiedere l'intervento del **112**.
- In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, non si perda tempo e si chieda l'intervento del **112**, avvisando contemporaneamente la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni. In caso l'infortunio, l'incidente o il malore occorra ad un adulto, seguire le stesse procedure, valutando se è il caso di avvisare i familiari (decisione da concordare con l'infortunato, se cosciente).

### **Invio documenti a uffici esterni**

Qualunque documento e/o richiesta che il personale scolastico debba inoltrare ad uffici esterni (Comune, EE.LL. CC, Parroco, Assistenti sociali, ...) deve passare dalla Segreteria per l'opportuna autorizzazione da parte del dirigente ed il successivo invio, in quanto solo il DS è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

### **"Istruzioni e procedure"**

Si richiama l'obbligo di attenersi alle "istruzioni e procedure" disponibili nel sito web della scuola.

In particolare si ricordano:

- l'orario di inizio del servizio (5 minuti prima l'ingresso degli alunni);
- l'effettiva conduzione delle presenze;
- la compilazione puntuale del registro di classe e personale;
- la verbalizzazione precisa e puntuale di tutti gli incontri collegiali;
- il segreto di ufficio;
- il divieto di acquisto di testi direttamente dagli editori (se non tramite ordine proveniente dal Dirigente Scolastico);
- quanto riportato a proposito degli alunni fuori dalle classi;
- il controllo durante l'attività di palestra;
- la gestione degli intervalli;
- visionare regolarmente il sito della scuola: [www.albaciscuole.gov.it](http://www.albaciscuole.gov.it)

Si invitano inoltre i docenti a consultare quotidianamente il registro delle circolari e apporre la firma per presa visione. Quest'ultima, anche se non necessaria per la validità della comunicazione, evita ritardi e disguidi soprattutto in caso di assemblee, scioperi o, in generale, variazioni di orario e calendario.

### **Laboratori**

I laboratori dovranno essere chiusi a chiave, quando non utilizzati.

Le chiavi dovranno essere richieste ai collaboratori scolastici.

In sala insegnanti si trova il registro di prenotazione dei laboratori.

Ad ogni responsabile di laboratorio sarà consegnato il registro d'uso.

## Regolamento generale per i laboratori

I laboratori e aule LIM devono essere dotati di un orario esposto sulla porta del laboratorio delle presenze settimanali o, in alternativa, con procedure informatizzate dedicate allo scopo.

Nel caso fosse necessario usare il laboratorio negli orari già prenotati, il docente che ha la necessità di utilizzare il laboratorio si accorderà con il docente che si era precedentemente già prenotato.

In ogni laboratorio è presente un registro d'uso e/o presenza, che dovrà essere compilato ogni qualvolta si utilizza il laboratorio.

In detto registro si dovranno segnalare le eventuali anomalie riscontrate. Il responsabile controllerà periodicamente tale registro per prendere i provvedimenti necessari.

Il docente dovrà segnalare in detto registro anche eventuali anomalie verificatesi durante la sua unità, precisando il fatto.

Chiunque riscontrasse anomalie rilevanti rispetto alla sicurezza, dovrà segnalarle, tramite apposito modulo, al referente per la sicurezza.

In caso di anomalie gravi, non utilizzerà il laboratorio, e segnalerà immediatamente il fatto in presidenza o in segreteria.

Il laboratorio che non dovesse rispondere a criteri di sicurezza sufficienti sarà dichiarato inagibile, fino al ripristino di detti requisiti.

Sopra gli armadi non dovrà essere appoggiato nessun oggetto.

Le attrezzature, gli arredi e i materiali inventariati, non possono essere spostati (qualunque sia la loro collocazione e provenienza) senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.

Il responsabile dovrà altresì preparare un sintetico regolamento da esporre nel laboratorio. In assenza di tale regolamento vale il presente regolamento generale. Tale regolamento dovrà essere esposto nel laboratorio e consegnato in presidenza.

È compito di ogni insegnante che accede ai laboratori vigilare sul corretto comportamento degli alunni, lasciare il laboratorio nelle condizioni in cui è stato trovato, segnalare eventuali disfunzioni. Spegnerle le apparecchiature al termine e vigilare sul corretto utilizzo.

L'alunno che provoca un danno, oltre a ricevere una sanzione disciplinare, sarà tenuto a rimborsarlo.

Se una classe si comporta in modo non adeguato non avrà più diritto ad accedere al laboratorio. Le chiavi dei laboratori sono custodite dai collaboratori scolastici.

## Libri di testo (salvo adeguamento)

Nei consigli del mese di maggio, salvo variazioni di scadenze, dovrà essere affrontato il tema dell'adozione dei libri di testo per il successivo anno scolastico.

Saranno distribuite a ciascun Consiglio di Classe (tramite il coordinatore) due schede: la prima con l'elenco dei libri adottati dalla classe nel corrente anno scolastico, la seconda, analoga alla prima, ma vuota.

Ogni docente controllerà l'esattezza dei dati della scheda già compilata per quanto riguarda i testi che non saranno cambiati, verificando in particolare l'eventuale variazione di prezzo; cancellerà invece con una linea ben evidente i testi di cui si propone la sostituzione.

Ogni docente compilerà, in caso di nuova adozione, la scheda vuota con tutti i dati richiesti.

Prestare particolare attenzione alle tre ultime colonne a destra di ciascuna scheda verificando che quanto riportato corrisponda a quanto occorre realizzare.

Completata la verifica o la compilazione, ogni docente apporrà, a margine di ciascuna riga di propria responsabilità, la firma che garantirà l'avvenuto controllo.

Quando tutte le firme saranno state apposte il coordinatore effettuerà la somma dei prezzi e, nel caso del superamento del totale stabilito dalla circolare regionale, presenterà, a nome del Consiglio di Classe, la giustificazione di tale superamento. A questo proposito, si chiede particolare sensibilità, in quanto ultimamente, sempre più frequenti sono le richieste d'aiuto da parte delle famiglie, ed occorre, nel caso l'aumento complessivo sia dovuto alla variazione del prezzo di copertina, nella relazione di cui sopra, riprodurre i dati oggettivi. (Gli importi complessivi sono **294,00 €** per le prime, **117,00 €** per le seconde e **132,00 €** per le terze fatto salvo eventuali variazioni normative che dovessero intervenire durante l'anno scolastico).

Una volta completati tutti i passaggi precedenti i coordinatori consegneranno le schede di competenza alla Segreteria, la quale fornirà a ciascun coordinatore la scheda con l'adozione dei libri di testo per il successivo anno scolastico per l'ultimo controllo.

Ogni docente controllerà la rispondenza dei dati e con la firma a margine validerà l'adozione.

Per accelerare le operazioni si prega di riconsegnare le schede dei libri non modificati o in parte prima dell'ultima settimana del mese di maggio all'incaricata dell'area didattica della Segreteria.

La procedura che avrà inizio con i Consigli di Classe, e del Collegio Docenti di maggio (che formalizzerà le nuove adozioni) e dovrà concludersi con la consegna in Segreteria.

Le scadenze per l'a.s. in corso sono:

- entro fine aprile consegna in segreteria del modulo relativo alla nuova adozione;
- entro la seconda decade di maggio approvazione in Collegio delle nuove adozioni (per tutti gli ordini di scuola);
- entro la prima decade di giugno trasmissione dati all'AIE (da parte della segreteria)

Si ricorda che, per l'adozione dei nuovi libri di testo, occorre compilare le schede già fornite, previste dalla circolare regionale succitata. Si raccomanda infine, di proseguire nel virtuoso programma di ridurre la differenziazione tra i libri di testo per la stessa disciplina, di rispettare i tetti di spesa e di favorire quelle pubblicazioni che diano la possibilità di scaricare anche la versione in formato digitale.

### **Linee guida in materia di sicurezza per i docenti**

Sono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Custodire in apposito armadio o cassetti nella sala professori dell'edificio i seguenti documenti:

- Qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni e successivamente consegnarli in segreteria.

Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa, o con foglio ripiegato e pinzato, al responsabile di sede o al protocollo della sede centrale. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

### **Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:**

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computer:

- Salvare periodicamente i dati su supporto removibile, e conservarlo in luogo sicuro chiuso a chiave;
- Non lasciare chiavi USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Sarà cura del coordinatore di plesso comunicare ai docenti le password per accedere ai pc e alla rete Wi-Fi.
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al coordinatore qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Si indicano le caratteristiche per creare una password:

1. originale,
2. composta da almeno otto caratteri (utilizzando lettere e numeri),
3. che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
4. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
5. cambiare periodicamente la propria password (di norma ogni 90 giorni).

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza,
2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus,
3. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

### **Mensa**

Non possono usufruire del servizio mensa gli alunni non iscritti. I docenti sono pregati di controllare nell'elenco degli alunni della classe iscritti alla mensa e segnalare in Segreteria Didattica eventuali anomalie.

### **Norme disciplinari CCNL**

Si ricorda che le norme disciplinari del CCNL 2006-09 (artt. dal 91 al 99 + riferimenti) sono esposte all'albo e pubblicate sul sito della scuola.

### **Obiettivo primario "scuola accogliente"**

#### *Agli alunni e a tutto il personale*

per raggiungere l'obiettivo di una scuola accogliente e pulita occorre cooperare e informare i soggetti coinvolti.

### **Alunni**

- Non consumare cibi o bevande in classe e nei laboratori, se non in situazioni particolari e su indicazioni del docente;
- non portare in aula cibi o bevande dalla mensa;
- non buttare nulla a terra, e raccogliere prima di uscire quanto inavvertitamente possa essere caduto;
- non scrivere su banchi e sedie, né imbrattarli con colori o altro (v. anche "Patto educativo");
- al pomeriggio portare con sé nei laboratori tutto il proprio materiale;
- non passare su pavimenti bagnati (anche per il rischio di scivolare);
- non chiedere di usufruire dei servizi (tranne ovviamente per casi di forza maggiore) nell'unità successiva all'intervallo, per consentire la pulizia degli stessi.

### **Docenti**

- Far rispettare quanto sopra (eventualmente con un responsabile di classe).
- Non utilizzare impropriamente l'aula come laboratorio salvo situazioni particolari.
- Far proteggere pavimento e banchi nel caso si usino materiali che li possono imbrattare.

### **Orario ricevimento parenti**

I docenti sono pregati, appena entra in vigore l'orario definitivo, di scrivere accanto al proprio nome nel foglio firma, e comunicare tramite diario ai genitori, il proprio orario di ricevimento (su appuntamento). I periodi di sospensione del ricevimento parenti sono parte integrante del Piano Annuale delle attività.

### **Palestra**

Al fine di garantire il massimo della sorveglianza, per la sicurezza degli allievi, è emanato il seguente regolamento.

**Regolamento**

*Gli allievi devono essere accompagnati dalla classe all'ingresso degli spogliatoi (e viceversa);*

*Il docente attraversa lo spogliatoio e attende gli allievi in palestra in prossimità dell'uscita degli spogliatoi;*

*Il docente non può abbandonare la palestra durante le lezioni, anche in presenza di personale esterno autorizzato;*

*Al termine delle lezioni gli allievi devono essere invitati a recarsi negli spogliatoi contemporaneamente e non a gruppetti. Il docente attenderà gli alunni all'uscita degli spogliatoi e li riaccompagnerà in classe.*

### **Solo per la secondaria:**

Il docente designerà un responsabile e una responsabile degli spogliatoi che dovranno riferire su eventuali anomalie riscontrate. Anomalie non segnalate saranno addebitate all'ultima classe che ha usufruito degli spogliatoi, prima della segnalazione effettuata da parte di un'altra classe.

I docenti devono segnalare eventuali anomalie in presidenza.

### **Collaboratori scolastici**

In coerenza con quanto già stabilito nel piano di lavoro occorre effettuare un controllo quotidiano delle condizioni degli spogliatoi, da svolgere prima dell'inizio delle lezioni del giorno in palestra, e dopo la fine dell'ultima lezione giornaliera. Eventuali problemi devono essere immediatamente segnalati per iscritto con l'indicazione della data e dell'ora.

### **Docenti**

Controllare lo stato della palestra.

Sensibilizzare gli studenti.

Nominare uno o più responsabili tra gli allievi che riferiscano di eventuali difformità al momento dell'ingresso negli spogliatoi e, uscendo per ultimi, al momento dell'uscita. Eventuali problemi devono essere immediatamente segnalati per iscritto con l'indicazione della data e dell'ora.

Non è possibile usare il pallone di cuoio.

### **Privacy: adempimenti relativi al D. Lvo 196/03 e successive modificazioni e/o integrazioni**

Ogni docente in servizio presso l'istituzione scolastica è incaricato nel trattamento dei dati personali, necessaria per trattare i dati personali degli alunni (*la presente costituisce delega da parte del DS ad ogni docente*).

Per i docenti a tempo indeterminato, in servizio presso la scuola, in assenza di modifiche, la presente nomina si intende prorogata fino a cessazione del servizio presso la scuola. L'informativa e le linee guida sono invece incluse nel fascicolo delle istruzioni, sono pubblicate sul sito della scuola, e si daranno per conosciute. I docenti sono pregati di apporre il proprio nome sulla nomina, e restituire in segreteria la scheda di ricevuta/accettazione allegata alla nomina stessa.

### **Programma d'esame**

I docenti sono invitati a presentare agli allievi il programma d'esame della propria disciplina prima del termine delle lezioni facendolo eventualmente sottoscrivere.

### **Prove d'evacuazione di novembre**

Nel mese di novembre si svolgeranno le prove guidate di evacuazione.

Al suono della campanella d'allarme i docenti (senza dimenticare il modulo apposito di classe) accompagneranno gli allievi lungo il percorso fino al punto sicuro esterno.

Gli allievi eventualmente fuori della classe **dovranno accodarsi al gruppo più vicino e raggiungere la propria classe al punto di ritrovo.**

I docenti di sostegno vigileranno che le operazioni si svolgano regolarmente per gli allievi loro affidati, ma, dove possibile, non interverranno direttamente (simulando che la situazione d'emergenza avvenga in loro assenza).

Finite le prove, per ogni classe il docente compilerà il modello specifico. Eventuali anomalie dovranno essere segnalate.

I collaboratori scolastici vigileranno lungo il percorso.

Tutto il personale è invitato a percorrere la via di fuga indicata nel locale in cui si trova.

In caso di cattivo tempo le prove si effettueranno il primo giorno utile successivo.

Nei mesi di marzo/aprile seguiranno altre prove di evacuazione.

### **Resoconto ore commissioni al 31 gennaio**

Entro il **15 febbraio**, al fine di permettere un monitoraggio (al **31 gennaio**) che garantisca il miglior utilizzo delle risorse a disposizione, e per accelerare, in prospettiva, il riconoscimento delle ore da incentivare con il Fondo d'Istituto, prego di seguire le istruzioni sotto riportate.

I docenti che hanno svolto lavori di commissione sono pregati di compilare la modulistica e comunicarlo alla responsabile di commissione.

Si riporta quanto già stabilito in sede di Collegio Docenti e di contrattazione d'istituto:

- La composizione delle commissioni è stata comunicata tramite nomina collettiva (su designazione del Collegio dei docenti).
- La completezza della documentazione è indispensabile per accedere al fondo.
- Si effettuerà un monitoraggio (nel mese di febbraio) per verificare il numero d'ore effettuate.
- Le funzioni strumentali possono far parte di commissioni di cui non sono riferimento, e in tale veste saranno incentivate.
- Senza delibera del CD e contrattazione con la RSU non possono essere incrementate le ore assegnate alle commissioni, rispetto a quanto stabilito dal Consiglio stesso.
- La partecipazione ai lavori della commissione (su richiesta o su invito) non comporta accesso al fondo incentivante, tranne nel caso sia esplicitamente indicato dalla Funzione Strumentale, che deve sempre attenersi ai limiti di spesa concordati.

### **Resoconto finale ore commissioni**

Al fine di permettere il riconoscimento delle ore da incentivare con il Fondo d'Istituto, prego di seguire le istruzioni sotto riportate.

Entro fine giugno, i docenti che hanno svolto lavori di commissione sono pregati di completare la scheda riepilogativa, già in parte compilata nel primo quadrimestre, per ciascuna commissione e consegnarla al coordinatore di plesso.

I docenti che hanno svolto attività aggiuntive d'insegnamento (non si tratta delle ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti, ma delle attività deliberate dal Collegio Docenti), indicheranno, nel dettaglio, le ore effettuate sul prospetto riepilogativo. Tale compilazione è necessaria per poter accedere al fondo.

Le Funzioni strumentali (e gli eventuali referenti delle commissioni) sono pregati di far pervenire in presidenza entro il 20 giugno il resoconto definitivo delle ore impegnate per ciascun componente e il totale complessivo per ciascuna delle commissioni assegnate alla propria competenza (vedi allegato).

Le FF.SS. non devono indicare la quota forfetaria inerente la loro mansione.

Si ricorda quanto stabilito in sede di contrattazione d'istituto:

- La composizione delle commissioni è comunicata al DS dalle Funzioni Strumentali di riferimento. Deve essere nota al più presto e devono essere costantemente segnalate le variazioni. Ferma restando la quota massima d'impegno fissata dal CD e dalla contrattazione, le ore saranno dichiarate sia dalle Funzioni strumentali di riferimento, che si potranno avvalere di referenti di commissione, sia individualmente dai singoli docenti.
- La completezza della documentazione è indispensabile per accedere al fondo.
- Le funzioni strumentali possono far parte di commissioni di cui non sono riferimento, e in tale veste saranno incentivate.
- Senza delibera del CD e relativa contrattazione con le RSU non possono essere incrementate le ore assegnate alle commissioni, rispetto a quanto stabilito dal Consiglio stesso.
- La partecipazione ai lavori della commissione (su richiesta o su invito) non comporta accesso al fondo incentivante, tranne nel caso sia esplicitamente indicato dalla Funzione Strumentale, che deve sempre attenersi ai limiti di spesa concordati.

## **Ritardi alunni**

### **Scuola Primaria**

Gli alunni in ritardo devono essere ammessi in classe all'ora d'arrivo. Devono essere giustificati dal genitore, al massimo entro il giorno successivo. In ogni caso, dopo **quattro ritardi** giustificati (o **uno non giustificato, per quadrimestre**) devono essere convocati i genitori. I docenti sono pregati di controllare con attenzione.

### **Scuola Secondaria**

Gli alunni in ritardo devono essere ammessi in classe all'ora d'arrivo. Devono essere giustificati dal genitore, al massimo entro il giorno successivo.

## **Dimenticanze alunni**

### **Scuola Secondaria**

Ogni dimenticanza di compiti e/o materiale verrà segnalata sul R.E. e verranno applicate le regole definite dal Collegio Docenti. La convocazione dei genitori verrà effettuata quando il docente o il Consiglio di Classe la riterranno necessaria.

## **Scrutini (procedure) per il Primo Quadrimestre**

### **Preparazione**

### **Griglia voti per la scuola secondaria**

La griglia per l'inserimento dei voti sarà consegnata ai coordinatori nella riunione di gennaio.

I coordinatori la faranno circolare tra i docenti del proprio consiglio di classe, che la compileranno con i voti espressi in decimi. Salvo l'attuazione di procedure "condivise" quali "google drive" o similari.

Le valutazioni degli alunni dovranno quindi terminare almeno cinque giorni prima dello scrutinio e, in ogni caso, prima del termine del primo quadrimestre.

Il coordinatore dovrà ritirare la griglia compilata da tutti i docenti del CdC, entro tre giorni dalla data dello scrutinio.

Una volta completata la griglia potrà essere caricata a sistema, preferibilmente prima dello scrutinio.

**Tale griglia dovrà rimanere agli atti.** Durante lo scrutinio dovrà essere confrontata, per il controllo, con quella stampata dopo il caricamento a sistema.

Le schede si troveranno nell'apposito armadio adibito alla loro conservazione.

### **Giudizio globale scuola primaria**

I docenti, formuleranno l'ipotesi di giudizio finale segnando nella scheda di ciascun allievo le opzioni ritenute più adeguate.

Durante lo scrutinio, si leggerà l'ipotesi di giudizio globale e, dopo eventuali modifiche, si delibererà il giudizio.

Il caricamento dei giudizi globali avverrà contestualmente allo scrutinio.

Le griglie preparatorie del giudizio globale rimarranno agli atti e saranno utilizzate nel secondo quadrimestre.

### **Caricamento**

Avverrà a cura degli incaricati designati dal Consiglio di Classe per la scuola secondaria, e dai docenti di team per la scuola primaria.

La segreteria, che provvederà alla stampa delle schede richieste dai genitori., non è responsabile del caricamento dei dati).

### **Griglia voti**

Allo scopo di velocizzare le operazioni ed il controllo tra il voto proposto e quello stampato (che dovrebbe avvenire durante lo scrutinio) è preferibile che la scheda sia caricata a sistema prima degli scrutini. Dove ciò non sia possibile è bene che ci sia una particolare cura nel controllo della rispondenza tra voti proposti e stampati, sotto la responsabilità dei docenti delle singole discipline.

Il caricamento avverrà durante lo scrutinio.

È necessario che venga effettuato il controllo della corrispondenza tra i voti inseriti a mano dai singoli docenti nella scheda prestampata e quelli digitati al computer e successivamente stampati.

### **Comportamento e assenze degli alunni**

Il coordinatore provvederà alla verifica della validità dell'anno scolastico in relazione alle assenze effettuate e proporrà il voto di comportamento trascrivendoli nella griglia dei giudizi analitici prima dello scrutinio.

### **Stampa schede**

Tutte le schede saranno stampate dall'ufficio di segreteria solo su richiesta del singolo genitore, in quanto è operativa la funzione di acquisizione da parte delle famiglie.

La stampa avverrà in un unico passaggio, comprensivo dei dati anagrafici, dei voti e, per la scuola primaria, anche del giudizio globale.

### **Controllo e firma**

Il coordinatore controllerà la completezza della scheda e degli allegati, la correttezza del giudizio globale e apporrà la firma (la presente costituisce delega da parte del DS al coordinatore). Il docente di religione firmerà sotto il giudizio nella scheda specifica di RC; non è tenuto alla firma delle schede; l'insegnante di alternativa non dovrà firmare. Eventuali errori di trascrizione devono essere corretti e controfirmati dal docente della disciplina interessata dalla variazione.

La data è quella dello scrutinio.

Poiché durante gli scrutini il Consiglio di classe è un organo "perfetto", in caso di assenza di un docente per un breve periodo, si provvederà ad aggiornare lo scrutinio delle classi interessate. Se l'assenza è prolungata e non sussistano le condizioni per nominare un supplente si provvederà alla sostituzione con docente della stessa disciplina.

### **Presidenza e delega**

In caso di assenza del DS e del docente delegato alla sostituzione, si delega il coordinatore della classe (o una docente del team per la scuola primaria) a presiedere lo scrutinio.

#### **Ordine del giorno dello scrutinio (I quadrimestre - scuola primaria)**

1. Valutazione degli allievi e predisposizione della scheda di valutazione che sarà firmata dal coordinatore;
2. Predisposizione di attività di recupero, se necessarie;
3. Controllo della presenza di tutti i documenti.
4. Valutazioni quadrimestrali e finali;
5. Voti quadrimestrali e finali per ciascuna disciplina (comprese le opzionali);
6. Scheda di valutazione per i laboratori;
7. Scheda di raccolta dati riepilogativi della classe (utilizzo laboratori, lim, tablet, uscite didattiche, ecc...)

#### **Ordine del giorno dello scrutinio (I quadrimestre - scuola secondaria)**

1. Valutazione degli allievi e predisposizione della scheda di valutazione che sarà firmata dal coordinatore;
2. Predisposizione di attività di recupero, se necessarie;
3. Controllo della presenza di tutti i documenti.
4. Valutazioni quadrimestrali e finali;
5. Voti quadrimestrali e finali per ciascuna disciplina (comprese le opzionali);
6. Motivazioni per la "non ammissione" alla classe successiva o all' Esame di Stato
7. Consiglio orientativo per le classi terze (controllo);
8. Scheda di raccolta dati riepilogativi della classe (utilizzo laboratori, lim, tablet, uscite didattiche, ecc...)

### **Calendario degli scrutini del primo quadrimestre**

Come da piano annuale delle attività.

### **Tutela della riservatezza**

Nelle varie fasi di compilazione il materiale in uso per la preparazione delle schede di valutazione non potrà essere portate in classe. Dopo l'uso dovrà essere conservate in armadio chiuso a chiave. Non potrà essere mai lasciato incustodito.

Non si effettueranno copie della documentazione (ciò avverrà solo a giugno), rimanendo in ogni caso agli atti della scuola o in forma cartacea o informatica tutti dati necessari.

### **Consegna schede**

L'incontro con i genitori per le informazioni relative alla scheda di valutazione avverrà entro il mese di febbraio. I docenti comuni ai due plessi saranno presenti nel plesso con minore numero d'ore (l'inverso avverrà per la consegna della scheda finale).

La presenza alla consegna scheda sarà certificata da un foglio firme.

In presenza di delega scritta e fotocopia di un documento del genitore, la documentazione può essere consegnata a un maggiorenne in possesso di un proprio documento d'identità (i cui dati dovranno essere riportati sul foglio di delega), che dovrà firmare per ricevuta (qualora la scheda non fosse già acquisita da parte della famiglia attraverso il sito della scuola).

### **Scrutini (procedure) per il Secondo Quadrimestre**

#### **Compilazione schede**

I docenti dovranno provvedere, prima degli scrutini, a compilare le schede per quanto riguarda la proposta dei voti delle proprie discipline, mentre i giudizi relativi all'impegno e al comportamento saranno completati durante gli scrutini, sulla scheda stessa.

Nulla cambia per quanto riguarda il giudizio complessivo (solo per la scuola primaria).

#### **Non ammissioni**

Nel caso il consiglio si esprimesse per la non ammissione (all'esame o alla classe successiva) **occorre verificare che siano stati effettuati tutti gli adempimenti per quanto riguarda le attività di recupero e le segnalazioni ai genitori.**

Per le prime e le seconde occorre anche validare l'anno (meno del 25% di assenze, o nel caso ciò non si verifichi motivare la decisione). Per le classi prime occorre una motivazione ancora più dettagliata per gli alunni che si intende non ammettere alla classe successiva.

#### **Comunicazione risultati**

I coordinatori dovranno controllare che l'elenco degli ammessi agli esami o alle classi successive sia corretto e inoltre curare la segnalazione di non ammissione agli interessati.

#### **Relazioni finali per la scuola secondaria**

**I coordinatori**, in modo particolare per le terze, dovranno controllare che tutte le relazioni siano state presentate, caricate sul registro elettronico e **firmate**. Controllare anche la firma di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

**(\*) Qualora la figura del coordinatore non fosse individuata, tutti i docenti del consiglio di classe sono tenuti comunque a provvedere agli adempimenti sopra indicati.**

### **Delega**

Nel caso, per motivi di forza maggiore, il DS non fosse presente agli scrutini o non potesse firmare le schede, i coordinatori (o, in mancanza, i collaboratori) sono delegati a presiedere il consiglio e a firmare le schede anche nella parte di competenza del Dirigente Scolastico.

### **Segnalazioni in tema di sicurezza**

In allegato è riportato il modulo (Segnalazione in tema di sicurezza) da usare per eventuali segnalazioni di potenziali pericoli presenti nella scuola.

Tali moduli dovranno essere consegnati ai referenti per la sicurezza del proprio plesso e sono comunque reperibili sul sito ([www.albaciscuole.gov.it](http://www.albaciscuole.gov.it)).

## **Sicurezza (piano di evacuazione)**

### **I coordinatori/docenti di team devono:**

1. leggere con la classe il **piano di evacuazione** che deve essere affisso nell'aula;
2. designare gli **aprifila** e i **chiudifila** i cui nominativi dovranno essere esposti nell'apposito spazio;
3. designare l'accompagnatore degli alunni diversamente abili (indicando il nominativo nel registro);
4. eseguire, in giorno ed orario autonomamente stabilito, il percorso della via di evacuazione fino in prossimità dell'uscita (segnare nel registro l'effettuazione della prova);
5. illustrare il **piano di emergenza** che è pubblicato all'albo della scuola.

I docenti di scienze motorie dovranno effettuare analogo percorso (segnando nel registro l'avvenuta prova) in data e orario autonomamente stabilito.

I docenti di assistenza mensa dovranno effettuare il percorso di evacuazione dalla sala mensa (segnando nel registro l'avvenuta prova) in data e orario autonomamente stabilito.

I docenti dei laboratori e di laboratorio dovranno effettuare il percorso di evacuazione dall'aula del laboratorio (segnando nel registro l'avvenuta prova) in data e orario autonomamente stabilito.

### **Nel corso dell'anno si svolgeranno almeno due prove di evacuazione.**

Ricordo a tutti i docenti che in caso di evacuazione devono portare con sé l'elenco degli alunni della classe e fare l'appello degli alunni appena raggiunto il centro di raccolta.

I docenti sono invitati a segnalare le anomalie ai docenti incaricati del plesso.

## **Sospensioni**

Ricordando il regolamento di disciplina e il patto educativo, allegati, si ribadisce che le sospensioni devono essere comunicate al genitore prima che all'alunno.

La comunicazione può avvenire personalmente o telefonicamente (con registrazione del luogo, data e ora).

La consegna della comunicazione scritta deve essere fatta direttamente al genitore o al tutore (con ricevuta).

Nel caso la comunicazione sia avvenuta regolarmente, previo assenso dei genitori, la sospensione può essere consegnata all'allievo.

Nel caso non sia possibile la comunicazione al genitore o la consegna diretta, la sospensione deve essere inviata per raccomandata, o pec.

Il periodo di sospensione deve tener conto del tempo necessario per la comunicazione. Nel caso il periodo indicato non rispetti questa condizione deve essere modificato.

In caso di interventi su classi o alunni non direttamente governati dal docente interessato, prima di rischiare provvedimenti o comunicazioni che possono avere conseguenze anche gravi, si deve far riferimento al collega che ha maggiore conoscenza della situazione dell'alunno o della classe. Tutto questo per altro non inficia l'affermazione, anch'essa più volte ribadita, secondo la quale chi opera all'interno della scuola ha titolo a relazionarsi sempre e comunque con tutti gli alunni e gli operatori, fatte salve, naturalmente, le buone maniere".

### **Sostituzione colleghi assenti (criteri)**

Vedi anche contratto d'Istituto.

#### Criteri e modalità di sostituzione dei docenti assenti

Gli insegnanti della materia alternativa all'insegnamento della religione cattolica (compreso lo studio assistito o individuale), vista l'esiguità del numero degli alunni loro affidati, non saranno sostituiti: gli alunni saranno affidati agli insegnanti che conducono un piccolo gruppo, preferibilmente dello stesso anno, compresi, come ultima istanza, gli insegnanti di sostegno (se ciò è compatibile con l'intervento che stanno effettuando), che in quella unità stiano svolgendo un'attività in un sottogruppo classe; o distribuiti tra le varie classi.

1. Nelle unità di compresenza l'insegnante assente non sarà sostituito.
2. Docente senza insegnante di sostegno (se manca quest'ultimo); per i casi gravi occorre provvedere a sostituzione;
3. Insegnante di sostegno nella propria classe; per i casi gravi occorre provvedere a sostituzione;
4. Docente che deve recuperare i permessi brevi entro due mesi dalla fruizione;
5. Docente che intende recuperare le unità dovute e che volontariamente si rende disponibile;
6. Insegnante di assistenza o sorveglianza alternativa alla religione se manca l'insegnante di religione;
7. Docenti che hanno dichiarato la disponibilità, con priorità per il docente della disciplina e quindi della classe;
8. Insegnanti disponibili su richiesta, con priorità per il docente della disciplina o della classe;

In caso di urgenza e necessità (classe scoperta) nell'impossibilità di applicare quanto precede (per l'indisponibilità dei docenti a cui sarà stata richiesta la sostituzione):

1. Insegnante individuato dall'incaricato delle sostituzioni, con priorità per il docente della disciplina e quindi della classe. Di tale individuazione deve rimanere traccia scritta.
2. Insegnante di assistenza o sorveglianza alternativa alla religione.
3. Insegnante su progetto individuale o su piccolo gruppo;
4. Affidamento di gruppi poco numerosi (cinque o sei, non superando il numero di 25-29 per aula). gruppi devono già essere precostituiti con l'indicazione della classe di destinazione;
5. Insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile;
6. Scorporamento dell'ora di compresenza o assistenza ad alunno disabile (per uno dei due insegnanti compresenti, a rotazione durante l'anno, o a sorteggio);
7. affidamento degli altri a docenti in altre classi (non superando il numero di 25 - 29 per aula). I gruppi devono già essere precostituiti con l'indicazione della classe di destinazione;
8. Gruppi superiori a 25 in locale idoneo in presenza di un adulto.

Per la **mensa** si provvederà la sostituzione solo per garantire ad ogni insegnante di assistenza un gruppo di alunni non superiore a 29.

Gli studenti che hanno richiesto lo studio individuale possono essere ospitati solo dalle classi che complessivamente non superino le 25-29 unità (dipende dalle caratteristiche dell'aula). Non possono in ogni caso essere lasciati senza sorveglianza.

Fatta salva la disponibilità individuale si concorda la possibilità di modificare l'orario di servizio del docente che a causa dell'uscita didattica della propria classe abbia ore a disposizione necessarie per supplire gli insegnanti accompagnatori (con congruo preavviso).

Per le uscite didattiche gli accompagnatori devono di norma essere i docenti con più unità nella classe nel giorno dell'uscita. Il rapporto alunni insegnanti accompagnatori complessivamente (ossia relativamente a tutte le classi in uscita contemporanea) deve essere di norma 15 a 1 (v. regolamento sulle uscite e i viaggi d'istruzione).

Per ragioni di sicurezza non è possibile distribuire gli alunni delle classi cui manca l'insegnante, in altre classi, dove complessivamente si superi il numero di 25 - 29 alunni (dipende dalle caratteristiche dell'aula).

### **Cellulari e/o smarphone e/o tablet**

Durante l'orario di servizio il cellulare del personale docente (tranne casi di emergenza, e utilizzando la modalità "silenzioso") deve essere spento. L'eventuale utilizzo dello stesso per finalità didattiche può essere consentivo previa disattivazione della funzione "telefono".

Per gli alunni vedi il Patto educativo.

### **Telefonate**

**SI RICORDA CHE IL TELEFONO DEVE ESSERE USATO SOLO PER MOTIVI DI SERVIZIO E PER UN TEMPO BREVE E IN ORARIO NON COINCIDENTE CON L'ATTIVITÀ DIDATTICA.**

### **Uscite anticipate degli alunni**

Le uscite anticipate devono essere preannunciate sul diario.

Il genitore, o un suo delegato, dovrà presentare al collaboratore scolastico un documento di riconoscimento. L'alunno sarà accompagnato da un collaboratore scolastico.

### **A tutto il personale**

La procedura per l'uscita anticipata è la seguente:

- Il genitore, o un suo delegato, si presenta al collaboratore scolastico con un documento d'identità, che viene registrato su apposito registro:
- Il collaboratore scolastico accompagna l'alunno all'ingresso. Il genitore firma in corrispondenza su un apposito registro.

### **Validità dell'anno scolastico scuola secondaria**

Vista la normativa vigente (Artt. 10 e 11 del D. L.vo 59/04) ribadita dalla circolare n. 28 del 15 marzo 2007, del Ministro della Pubblica Istruzione, per la validità dell'anno scolastico occorre frequentare almeno i tre quarti dell'orario delle lezioni; è indispensabile, quindi, controllare frequentemente (almeno una volta al mese) le situazioni a rischio e informare le famiglie.

A questo il coordinatore predisporrà la segnalazione che sarà inviata dalla segreteria alle famiglie degli alunni che presentano una situazione preoccupante.

### **Verbale Collegio Docenti**

Il verbale del Collegio Docenti sarà redatto dal collaboratore vicario (dagli altri referenti di plesso in caso di assenza).

### **Verbale Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione**

Il verbale del Consiglio deve essere redatto secondo il modello predisposto (data, orario inizio, presenti, assenti, odg, trattazione precisa e puntuale, chiusura, firme) dal coordinatore o dal segretario incaricato, ed occorre iniziare sempre con la lettura e approvazione del verbale precedente.

### **Registro di classe**

Va compilato con la massima cura e attenzione.

### **Registri personali**

Vanno compilati con la massima cura e attenzione.

### **Compiti per le vacanze**

Hanno una valenza didattico - educativa. L'assegnazione degli stessi deve essere fatta attenendosi alle indicazioni del Collegio dei Docenti.

## **REGOLAMENTI**

### **Regolamento uscite e viaggi d'istruzione**

#### **Piano Viaggi d'istruzione**

Il regolamento è stato approvato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto e prevede che ogni consiglio di classe proponga entro il **4 ottobre** il proprio piano di uscite e viaggi.

Gli organizzatori delle uscite e dei viaggi d'istruzione sono invitati a seguirlo con la maggior precisione possibile, compreso l'uso dei moduli indicati.

Il piano dei viaggi d'istruzione di più giorni, per poter essere inserito nel programma annuale, deve essere completato entro il **22 novembre**. I viaggi non presentati entro detto termine non potranno essere autorizzati.

Il piano deve contenere:

1. destinazione precisa;
2. data precisa;
3. accompagnatori, compresa la riserva;
4. numero presunto delle adesioni;
5. costo ipotizzato (minimo e massimo) per allievo/a

#### **Regolamento Alunni**

Vedi regolamento fissato dal Consiglio di Istituto e il patto di corresponsabilità.

Tutti gli studenti devono rispettare l'orario di ingresso: è ammesso l'ingresso a Scuola dopo l'ora prestabilita solo per validi motivi, con giustificazione dei genitori.

1. Al suono del campanello gli alunni devono entrare nella Scuola in modo disciplinato, senza correre, senza sostare nei corridoi o sulle scale e devono recarsi immediatamente nelle loro classi.
2. Gli alunni devono attendere in silenzio, nell'aula, l'insegnante durante il cambio dell'ora.
3. È fatto divieto assoluto agli alunni di entrare nelle classi che non sono di loro appartenenza senza il permesso degli insegnanti.
4. Agli alunni è fatto divieto di accedere da soli alla sala professori.
5. Gli alunni potranno lasciare la Scuola prima del tempo effettivo delle lezioni solo per casi particolari, debitamente documentati, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, su richiesta della famiglia e dovranno essere accompagnati dai genitori o da adulti con delega dei genitori.
6. Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno l'aula al suono del campanello e saranno accompagnati dall'insegnante fino alla porta dell'atrio. La Scuola non si rende responsabile di eventuali oggetti dimenticati. Gli spostamenti alle aule speciali ed alle palestre, durante le attività curricolari, devono avvenire solo alla presenza di un docente.
7. L'intervallo si svolge nel corridoio antistante le aule (nella propria classe per gli alunni della scuola secondaria di Albairate). Nel corso dell'intervallo è vietato: spostarsi da un piano all'altro; correre, spintonare; saltare; sporcare; mettere in atto giochi pericolosi. La permanenza nei servizi deve essere limitata alla effettiva necessità.
8. Si accede ai servizi durante l'intervallo o, solo in caso di necessità, in altro momento con l'autorizzazione dell'insegnante.

9. Per gli allievi che effettuano il rientro pomeridiano e usufruiscono della mensa scolastica, l'intervallo intercorrente tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio di quelle pomeridiane, dedicato prevalentemente alla consumazione del pasto, è un importante momento di socializzazione, pertanto deve essere considerato parte integrante dell'attività scolastica e come tale viene gestito dagli insegnanti.
10. Ciascun alunno deve portare con sé i libri, i quaderni e tutto quanto occorre per le lezioni giornaliera. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica. È bene non portare a scuola denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde del furto di oggetti degli alunni.
11. È obbligo degli alunni scrivere sul diario i compiti assegnati e le comunicazioni dettate. Essendo il diario uno strumento didattico ed un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia non devono mancare pagine, non si deve scrivere con matite o penne cancellabili, non deve riportare cancellature neanche con il bianchetto, non si devono "ornare" le pagine con adesivi, figurine, fotografie di vario genere. Verranno presi provvedimenti in caso di alterazioni, contraffazioni delle comunicazioni, giudizi e quant'altro in esso contenuto.
12. All'inizio dell'anno scolastico si richiede ai genitori di depositare la firma.
13. È doveroso che le famiglie segnalino i particolari problemi di salute dei loro figli direttamente al Dirigente Scolastico e/o all'insegnante fin dall'inizio dell'anno.
14. L'alunno è tenuto a comportarsi educatamente non solo con il personale docente, ma anche con quello non docente.
15. Gli alunni della Scuola non devono mai usare violenza ai compagni né con atti né con parole. Saranno severamente punite tutte le trasgressioni al presente articolo.
16. Gli studenti sono tenuti ad usare il massimo rispetto degli arredi, delle attrezzature e dei muri della Scuola; il responsabile di qualsiasi danno sarà oggetto di provvedimenti disciplinari adeguati e sarà eventualmente tenuto al risarcimento.
17. Poiché le uscite didattiche costituiscono parte integrante della programmazione, nel corso delle medesime gli allievi devono attenersi alle stesse norme di buon comportamento stabilite per quando si è in classe.
18. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico provvede con apposita tempestiva comunicazione di servizio ad invitare i destinatari dello sciopero a dare, volontariamente, comunicazione di adesione. Provvede, sulla base delle suddette comunicazioni, a valutare eventuali possibili forme di erogazione del servizio. Comunica alle famiglie degli studenti, almeno **cinque** giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione della attività didattica.
19. In caso di scioperi proclamati secondo le norme e/o resi noti da autorità scolastiche e OOSS, da giornali e mass-media, da rappresentanti sindacali, dovrà essere dettato il consueto avviso della non garanzia della regolarità delle lezioni e pubblicato anche sul sito della scuola.

## DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si ricorda che è consentito agli allievi portare a scuola il proprio telefonino, purché spento. I telefonini accesi saranno trattieneuti, portati in Presidenza e riconsegnati solo ai genitori.

Per gli alunni che usufruiscono della mensa in caso di ingresso ritardato a scuola, il personale del plesso informa direttamente il responsabile del servizio mensa. Se l'alunno deve uscire da scuola al termine delle lezioni del mattino, nei giorni in cui è iscritto a mensa, potrà farlo, su richiesta della famiglia, solo se accompagnato dai genitori o da adulti con delega dei genitori, salvo diverse disposizioni.

Si ricorda che il cibo deve essere consumato in mensa ed è vietato portarlo in classe, non è consentito altresì consumare in mensa cibo portato da casa.

L'abbigliamento da tenere a scuola deve essere adeguato alle attività scolastiche.

Non saranno tollerate in alcun modo forme di bullismo, discriminazione razziale, sociale e religiosa.

*Gli operatori scolastici non sono tenuti a recapitare in classe merende e oggetti dimenticati a casa, salvo chiavi, occhiali o medicinali.*

## REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

### Patto educativo tra scuola e genitori

Il presente patto educativo è stato approvato dal Consiglio d'Istituto.

Vista anche la Circolare Ministeriale del 15.3.2007 e s.m.i., tale patto è presentato ai genitori e agli alunni della nostra scuola, allo scopo di collaborare per le comuni finalità educative, e prevenire possibili situazioni di disagio.

Tale patto potrà essere arricchito da altri contributi, in particolare è prevista la partecipazione degli stessi alunni alla discussione e alla stesura di una successiva revisione.

In particolare, validi per il resto i vari "regolamenti" vigenti nella scuola ("d'Istituto", "di disciplina", "degli alunni"), sono affrontati i temi dei "telefonini", dei danneggiamenti di cose pubbliche o personali, di eventuali episodi di prepotenza, degli allontanamenti ingiustificati e dell'abbigliamento.

Premesso che nella scuola non è necessario disporre del telefonino per poter comunicare, in caso di necessità, con gli alunni, ma comprendendo l'esigenza dei genitori di poter disporre di un mezzo di comunicazione fuori dell'edificio scolastico, è **consentito** portare a scuola il telefonino alle seguenti condizioni:

1. Che non sia mai utilizzato (tranne su autorizzazione del docente);
2. Che sia conservato, spento, nello zainetto;

Nel caso sia contravvenuto il punto uno si provvederà a informarne immediatamente i genitori, anche mediante il telefonino stesso dell'alunno/a, e potrà essere erogata la sospensione di uno o più giorni, secondo la gravità del fatto.

Nel caso sia disatteso il punto due si provvederà a segnalazione sul diario e sul registro di classe e/o elettronico.

Nel caso vi sia uso improprio del telefonino (foto, registrazione, ecc...) si ricorda che i genitori ne sono responsabili civilmente e penalmente (fino all'età di quattordici anni del minore), per il periodo in cui l'alunno/a è necessariamente sottratto/a alla sorveglianza del personale scolastico, secondo quanto previsto dalle "istruzioni e procedure" dello stesso (consultabile sul sito web della scuola).

La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di telefonini o altri apparati di cui non sia stato richiesto di essere forniti, fatta salva la normale diligenza nella sorveglianza.

In generale, salvo specifiche esigenze didattiche, segnalate per iscritto dalla scuola o dal docente (limitatamente alle materie di sua competenza), non è consentito l'uso di apparecchi fotografici, video o audio, analogici o digitali, o di altri tipi di oggetti, apparecchi o strumenti non legati all'attività didattica.

Per le foto. Autorizzazione da parte dei genitori all'utilizzo di apparecchi fotografici legati allo svolgimento delle attività didattiche

### **Danneggiamenti di cose**

Tenuto conto che gli oggetti, i sussidi, le apparecchiature della scuola sono patrimonio pubblico, ovvero di tutti i cittadini, e che il singolo ha diritto alla conservazione integra delle personali proprietà, nel caso sia individuato il responsabile di danneggiamenti o sottrazioni, il genitore dovrà rifondere il danno. (cfr legge Regione Lombardia).

Tenuto altresì conto del fatto che il gruppo si assume la responsabilità della conservazione delle cose ad esso fornite per la propria crescita formativa, nel caso non sia possibile individuare il responsabile, ma sia stato individuato il gruppo o, in ultima analisi, la classe responsabile, si provvederà alla ripartizione del danno.

### **Allontanamento ingiustificato degli alunni da scuola**

Visto l'importante ruolo di vigilanza sui minori affidato alla scuola, nel caso gli/le alunni/e, senza che i genitori ne siano a conoscenza e senza la loro giustificazione, non si presentino a scuola o se ne allontanino, sarà avvisata immediatamente la famiglia. Nel caso ciò non sia possibile, saranno avvertiti i Vigili Urbani per le ricerche del minore. La sanzione minima è un giorno di sospensione, con possibili sanzioni accessorie del tipo di quelle già indicate nei punti precedenti.

I genitori sono invitati a fornire alla scuola, tramite il modulo, i recapiti di reperibilità (anche di parenti stretti) in caso di emergenza. I genitori sono altresì invitati al controllo quotidiano del diario.

### **Abbigliamento**

Considerato che tra le finalità educative della scuola rientra la rispondenza al contesto, può essere fatto rilevare agli/alle alunni/e la non adeguatezza dell'abbigliamento, che può essere segnalata anche ai genitori e, dove la situazione lo richiedesse, potrebbero essere presi dei provvedimenti disciplinari anche nelle forme sopra indicate.

## Mansionario Segreteria

*B = Bustreo Franca*  
*LV = Letizia Valeria*  
*LA = Luisi Anna Maria*  
*M= Minchillo Soccorsa*  
*R = Rondena Serenella*  
*C = Corti Luisa*

### B1 - Servizi Amministrativi

Ufficio risorse umane **assegnato alle Assistenti Amministrative:**

BUSTREO Franca  
 MINCHILLO Soccorsa  
 RONDENA Serenella

Ufficio alunni e Affari generali **assegnato alle Assistenti Amministrative:**

LETIZIA Valeria  
 LUISI Anna Maria  
 CORTI Luisa

Ufficio contabilità e patrimonio **assegnato all'Assistente Amministrativa:**

BUSTREO Franca

<b>AREA DIDATTICA</b> <i>Gestione alunni</i>		<b>PROTOCOLLO</b> <i>Gestione posta</i>	
<i>Iscrizioni frequenze, trasferimenti, nulla osta</i>	LA-LV	<i>Scarico posta (generico)</i>	<b>Tutti</b>
<i>Esami, certificazioni, valutazioni, diplomi</i>	LA-LV	<i>Protocollazione posta (generica)</i>	<b>Tutti</b>
<i>Documentazione del fascicolo dell'alunno</i>	LA-LV	<i>Ritiro, consegna e archiviazione posta</i>	<b>Tutti</b>
<i>Obbligo scolastico</i>	LA-LV	<i>Gestione protocollo. informatico per quanto di competenza</i>	<b>Tutti</b>
<i>Rapporti con i genitori e gli alunni</i>	LA-LV		
<i>Rapporti con i Comuni (mensa scolastica, trasporto, pratiche generali ....)</i>	LA-LV	<b>MANUTENZIONE- UTILIZZO LOCALI - SICUREZZA</b>	
<i>Statistiche alunni</i>	LA-LV	<i>Richieste interventi ai Comuni</i>	LV
<i>Scarto d'archivio</i>	LA-LV	<i>Prenotazione locali scolastici</i>	C
<i>Attività extracurricolari - Attività sportive</i>	LA-LV	<i>Gestione pratiche "sicurezza"</i>	LV
<i>Assicurazione RC e gestione infortuni alunni e personale</i>	C(M- R)		
<i>Gestione libri di testo</i>	LA-LV		
<i>Gestione iter Stage all'estero</i>	LA-LV		
<b>INVALSI</b>	LA-LV		
<b>AREA DELLE RISORSE UMANE</b>			
<i>Contratti supplenti personale docente e ATA T.D. e supplenze brevi</i>	B-M	<i>Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)</i>	B-R
<i>Gestione del personale docente e ATA T.I:</i> <i>contratti - documenti di rito- periodo di prova- dichiarazione dei servizi - riscatti -ricostruzioni di carriera - pratiche pensioni</i>	B-R	<i>Cartellini orario di lavoro ATA:</i> <i>tabulazione orari segnalazione monte ore straordinario</i>	B

Gestione assenze (malattie, ferie, permessi brevi...) Rilevazioni SIDI	B-M-R	Certificati di servizio	B-M-R-
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	B-R	Graduatorie interne (aggiornamento)	B-R
Reclutamento	M	Assemblee sindacali - Scioperi	B-M-
Amministrazione fascicolo personale	B-M-R	Rilevazioni Statistiche organici	M-R
Gestione docenti RC	R	Graduatorie 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> fascia doc.- ATA	B-M-
Gestione corsi aggiornamento	R	Alternanza scuola-lavoro	M
<b>Gestione organi collegiali</b>			
Elezioni Organi annuali e/o triennali	Tutti		
Funzionamento OO.CC	M		
Gestione verbali consigli di classe-Interclasse	M		
<b>AREA AMM.VO-CONTABILE</b>		<b>AREA DEL P.O.F.</b>	
<b>Gestione del personale</b>		<b>Gestione dei progetti</b>	
Liquidazione compensi al personale	M	Gestione acquisti per attività progettuale	B
Assegno nucleo familiare	B-M-R	Gestione iter per Uscite didattiche	C
Piccolo prestito e cessione del quinto	B-R	Supporto Pago in Rete	C
Monitoraggi	B-M-R	Progetto Coni - scuola primaria	LA
Fondo Espero	B-M-R-		
Disoccupazione TFR	B-M		
<b>AREA AMM.VO-CONTABILE</b>			
<b>Gestione degli acquisti</b>			
Gestione determine acquisti	B	Tenuta registro fotocopie	B
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	B		
Controllo fatture (uscite didattiche)	B		

**Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

 <p>ISTITUTO COMPRESIVO ERASMO da ROTTERDAM</p>	<p><b>ICS "Erasmus da Rotterdam"</b> Via Giovanni XXIII n.8 – 20080 CISLIANO Tel./Fax 02.9018574 <a href="http://www.albaciscuole.gov.it">www.albaciscuole.gov.it</a>    <a href="mailto:info@albaciscuole.gov.it">info@albaciscuole.gov.it</a> MAIL <a href="mailto:miic86900d@istruzione.it">miic86900d@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:miic86900d@pec.istruzione.it">miic86900d@pec.istruzione.it</a> C.F. 90015600159 – C.M. MIIC86900D Codice Univoco dell'ufficio UF7PRS</p>	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 UNIONE EUROPEA PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR) MINISTERO dell'Università, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzionale Generale per interventi in materia di politica scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale MIUR</p>
--	---	--

# SICUREZZA SUL LAVORO

(Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81)

Guida pratica per il lavoratore

## DATI PERSONALI

**Cognome** \_\_\_\_\_

**Nome** \_\_\_\_\_

**Ruolo**    **DOCENTE**

## IL DECRETO n. 81/2008

Il sistema introdotto dal D.L. n. 81 del 9 aprile 2008 congloba e completa la "sequenza logica" della normativa precedente (L. 626/94, Statuto dei lavoratori art. 9 L. n. 300/70 e riforma sanitaria artt. 20 - 24 L. n.833/78), prendendo il meglio delle disposizioni esistenti, il decreto legislativo n. 81/2008 completa le linee di tendenza delle norme precedenti e identifica un sistema di "sicurezza - prevenzione". Col D.L. n. 81/2008 e s.m.i. il sistema di prevenzione e di sicurezza italiano si allinea alle indicazioni dell'Europa comunitaria e, in parte rilevante, innova la precedente normativa, anche se in termini più qualitativi che quantitativi: la sicurezza sul lavoro diventa compito sia del datore di lavoro, sia del lavoratore, sia di nuove figure introdotte dalla norma.

Si deve, inoltre, ricordare che la stessa **Direttiva CEE n. 391/89**, all'art. I, comma 3, esprime **lo stesso obbligo** sia in generale sia per gli aspetti settoriali già compresi e disciplinati nelle Direttive particolari:

## LAVORATORE

Per lavoratore deve intendersi la persona che presta la propria opera alle dipendenze di un datore di lavoro, con rapporto di lavoro di tipo subordinato.

Sono considerati lavoratori anche:

- i soci di lavoratori di cooperative;
- i soci lavoratori di società, anche di fatto;
- gli utenti dei servizi d'orientamento o formazione scolastica, universitaria e professionale, avviati presso datori di lavoro con scopo di perfezionare le loro scelte professionali;
- i partecipanti a corsi di formazione professionale, nei quali si faccia uso di:
  - macchine
  - laboratori
  - apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere
  - agenti chimici e cancerogeni
  - agenti fisici e biologici.

**Sono esclusi** dall'applicazione della normativa i lavoratori **addetti ai servizi domestici e familiari**.

## DATORE DI LAVORO

Sono coinvolti dal provvedimento normativo:

- tutti i datori di lavoro in generale, indipendentemente dal settore d'appartenenza;
- società, anche in forma cooperativa, con soci lavoratori.

## "LE FIGURE"

Il D.L. n. 81/2008 prevede la presenza di alcuni soggetti aventi il compito di collaborare con il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di tutela della sicurezza sul lavoro.

Queste figure sono le seguenti:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi (ed il suo responsabile);
- il Medico competente, qualora sia previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

## IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è una figura del D.L. N. 81/2008. A tale soggetto, che svolge un ruolo di tramite tra datore di lavoro e lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza in azienda, sono attribuite una serie di funzioni.

Le principali riguardano l'obbligo di:

- avvertire il responsabile dell'azienda degli eventuali rischi per la salute e la sicurezza individuati nei luoghi di lavoro e/o, se lo ritiene opportuno, il RSPP o gli Enti di Controllo (Ispettorato del Lavoro, ASL, VVFF, ecc.);
- promuovere, elaborare ed attuare le misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- Accesso (diritto) ai luoghi di lavoro, alla documentazione, alla riunione periodica dedicata alla valutazione della sicurezza.

## IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Si tratta di un organo composto da esperti in materia di sicurezza sul lavoro, coordinati da un Responsabile (il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione R.S.P.P.).

Il servizio può essere:

- **interno**, nel caso in cui sia affidato ai lavoratori dipendenti dall'azienda;
- **esterno**, se affidato a persone non dipendenti (ad esempio consulenti esterni).

La funzione principale di tale organo è quella di collaborare con il datore di lavoro per migliorare, ove possibile, il livello di sicurezza e salute in azienda, attraverso l'esercizio di un'attività di prevenzione, controllo ed informazione per quanto riguarda la presenza d'eventuali fattori di rischio sul luogo di lavoro.

**N.B.: in molti casi, la legge prevede la possibilità di svolgere questo compito direttamente e personalmente dal datore di lavoro, senza cioè l'ausilio del "servizio" apposito.**

## GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Con l'emanazione del D.L. n. 81/2008, la posizione del lavoratore è quella della persona a cui viene attribuito un ruolo attivo all'interno dell'azienda in materia di sicurezza.

Al lavoratore, infatti, sono imposti degli obblighi specifici - il cui mancato rispetto comporta l'applicazione di sanzioni (arresto oppure pena pecuniaria) - tutti quanti finalizzati al miglioramento della sicurezza in azienda e della salute sul luogo di lavoro.

La norma di carattere generale, fondamento di questi obblighi, è basata sul principio che ***"il lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla propria formazione ed alle proprie istruzioni"***.

## OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- Osservare le norme di sicurezza prevista dalla legge e quelle impartite dal datore di lavoro.
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione personale (DPI).
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le apparecchiature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza e di segnalazione a loro disposizione, i quali non devono essere rimossi o manomessi.

- Segnalare al datore di lavoro, dirigente o preposto, eventuali anomalie accertate nel funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di protezione.
- Segnalare al datore di lavoro, dirigente o preposto, eventuali anomalie accertate nel funzionamento del dispositivo di sicurezza e di protezione.
- Segnalare, inoltre, le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso d'urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo, notificando l'accaduto al responsabile per la sicurezza: questo nel caso che siano stati adeguatamente formati ed informati sulle procedure di gestione delle emergenze.
- Sottoporsi ai controlli sanitari eventualmente previsti.
- Partecipare ai corsi di formazione ed addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro.

### Disposizioni in situazioni particolari di pericolo

È importante che tutto il personale della scuola conosca le seguenti disposizioni anche se riguardano, di volta in volta, specifiche categorie di personale.

#### 1. La vigilanza sugli alunni.

Nel momento in cui un alunno, specie se minorenne, viene affidato alla scuola, il Capo d'Istituto, i Docenti ed i Collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a sé stesso, ad altre persone o alle cose. Sono pertanto da evitare da parte degli insegnanti quei comportamenti negligenti o imprudenti quali, ad esempio, abbandonare l'aula per un motivo giustificabile, senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati. A tale proposito sono da considerare con molta attenzione i seguenti comportamenti:

- I docenti in servizio nella prima ora di lezione garantiscono la sorveglianza per i 5 minuti precedenti il suono della campana di inizio lezioni (art.42, comma 5 del C.C.N.L.). Nelle ore successive ciascun docente deve raggiungere puntualmente la propria classe. In particolare sarà ancora più solerte al termine dell'intervallo, quando più necessaria è la vigilanza sul movimento degli alunni.
- I docenti che prendono servizio dopo la prima ora di lezione devono trovarsi davanti alla propria classe prima del suono della campana, al fine di favorire e garantire il cambio del docente.
- Durante i cambi d'ora gli studenti non devono allontanarsi dall'aula: tutti gli operatori scolastici sono impegnati nell'educare gli alunni **ad attendere** l'arrivo dell'insegnante, in modo tranquillo nel proprio banco, preparandosi **all'imminente lezione**.
- Al suono della campana di inizio intervallo ad al termine delle lezioni, l'insegnante lascia l'aula per ultimo. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, sono definiti i vari turni di sorveglianza nei corridoi e nei cortili durante l'intervallo: i docenti svolgeranno tale compito con particolare attenzione. Durante l'intervallo, un delegato di classe provvederà ad aprire le finestre per un'igienica aerazione.
- **Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad un'istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi.**
- Nessun docente dovrà congedare la classe prima del suono della campana, specialmente quella dell'ultima ora, anche quando dovesse concludere, eccezionalmente, "qualche minuto prima" l'attività didattica.

## 2. L'igiene ed il rischio chimico.

È necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- Ogni giorno, al termine delle lezioni sia antimeridiane sia pomeridiane, i Collaboratori Scolastici dovranno effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.
- Pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5-1% di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dare origine invece a reazioni indesiderate. L'esempio più classico è quello della candeggina e dell'acido muriatico che esercitano il loro effetto se usati separatamente, ma se si mescolano tra di loro, pensando di aumentare l'efficacia, non solo non danno l'effetto desiderato ma provocano la violenta formazione di gas tossici alla salute.

I detersivi, pur essendo indispensabili, devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati. Pertanto, prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta: infatti, solo un uso corretto non provoca alcun rischio alla propria e all'altrui salute.

Occorre ricordare inoltre di:

- ➔ **Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni,**
- ➔ I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette;
- ➔ Per nessun motivo si devono miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;
- ➔ **Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso; in particolar modo è vietato travasare alcunché in recipienti per alimenti**
- ➔ **Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;**
- ➔ **I vari prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;**
- ➔ **Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono sviluppare un incendio e/o esplodere; ridurre comunque al minimo indispensabile uso e stoccaggio di tali prodotti.**

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i necessari dispositivi di protezione personale forniti dall'istituto.

### Uso delle attrezzature di lavoro

**Definizione:** per attrezzatura di lavoro si deve intendere qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Il lavoratore, nel momento in cui utilizza le attrezzature di lavoro, deve seguire determinate istruzioni al fine di ridurre il più possibile i rischi e di migliorare il livello di sicurezza in azienda.

**I principali obblighi** cui deve attenersi sono i seguenti:

- Utilizzare le attrezzature di lavoro secondo le informazioni ricevute dal datore di lavoro;
- Sottoporsi agli eventuali programmi di formazione organizzati dal datore di lavoro;
- Non rimuovere i sistemi di protezione della macchina al fine di velocizzarne l'utilizzo e, comunque, non apportarvi modifiche di propria iniziativa;
- Segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi difetto riscontrato nelle attrezzature di lavoro

### **Movimentazione manuale dei carichi**

**Definizione:** per movimentazione manuale dei carichi si deve intendere non solo l'azione tipica di sollevamento, ma anche quella di spinta, traino e trasporto dei carichi.

Le lesioni dorso-lombari rappresentano uno dei principali rischi cui sono soggetti i lavoratori che movimentano manualmente carichi pesanti.

Per questo motivo è opportuno che il lavoratore conosca le particolari tecniche per una corretta movimentazione dei carichi e si attenga scrupolosamente agli obblighi elencati di seguito:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti nei confronti dei lavoratori;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

**Si rammenta che, individualmente, un uomo può movimentare, per brevi tratti e in piano, carichi di peso <30 Kg e una donna, nelle medesime condizioni, carichi di peso <20 Kg.**

### **Dispositivi di protezione individuale**

**Definizione:** per dispositivo di protezione individuale (DPI) si deve intendere **qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata o utilizzata dal lavoratore allo scopo di proteggerlo** contro uno o più rischi durante il lavoro.

Nel caso in cui il datore di lavoro abbia fornito ai lavoratori i "dispositivi di protezione individuale" (DPI) finalizzati alla protezione contro i rischi durante il lavoro, il lavoratore è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo e di conservazione.

Non sono, comunque, dispositivi di protezione individuale:

- Gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a garantire la sicurezza e la salute del lavoratore;
- Le attrezzature dei servizi di soccorso e salvataggio;
- Gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

Gli obblighi principali a carico dei lavoratori sono i seguenti:

- Sottoporsi ai programmi di addestramento e di formazione eventualmente organizzati dal datore di lavoro:

- Utilizzare i DPI in modo appropriato e rispettare le modalità pratiche descritte dal datore di lavoro:
- Avere cura dei DPI a disposizione, senza apportare modifiche di propria iniziativa;
- Segnalare al datore di lavoro, al RSPP o al preposto qualsiasi difetto riscontrato nei DPI forniti.

N.B.: la protezione personale è comunque l'ultima risorsa e deve essere utilizzata solo nell'impossibilità di adottare misure di sicurezza di tipo collettivo.

### **Il lavoro a videoterminale**

La legge garantisce una particolare tutela a quei lavoratori che sono addetti ai videoterminali (VDT) in modo sistematico ed abituale, per almeno venti ore settimanali.

Ne consegue, quindi, che solamente questi soggetti potranno usufruire delle agevolazioni che la legge concede loro, vale a dire:

- Delle interruzioni di lavoro;
- Dei controlli sanitari.

### **INTERRUZIONI DI LAVORO**

Modalità e durata sono stabilite dalla contrattazione collettiva, anche aziendale; quindi possono variare in relazione al CCNL applicato.

- In assenza di disposizioni o accordi contrattuali, il lavoratore ha diritto ad una pausa di **quindici minuti** ogni centoventi minuti di applicazione continuativa del videoterminale. Si precisa che l'interruzione può essere ottenuta svolgendo altra attività.
- Non è possibile (per legge) cumulare l'interruzione all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
- Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
- La pausa può essere sostituita mediante affidamento al dipendente di altre mansioni.

La prevenzione di alcuni problemi individuabili nella fatica visiva e nei disturbi muscolo-scheletrici può essere attuata con l'applicazione dei principi ergonomici e con l'adozione di comportamenti adeguati da parte degli utilizzatori.

Si suggeriscono i seguenti accorgimenti:

- regolare l'altezza della seggiola in modo da consentire il mantenimento della gamba a 90° ed i piedi ben appoggiati sul pavimento e l'altezza dello schienale in modo da sostenere l'intera zona lombare;
- lasciare tra tastiera e bordo anteriore del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci durante la digitazione;
- spostare il monitor a circa 50-70 cm di distanza dagli occhi.

## Prevenzione incendi, evacuazione PREVENZIONE INCENDI

Dal testo della normativa vigente emerge che la sicurezza dei lavoratori in caso di incendio si può raggiungere solamente attraverso l'organizzazione e la gestione della sicurezza antincendio, attuabile mediante la predisposizione di un piano di emergenza, i cui contenuti sono a discrezione del datore di lavoro. Nel suddetto piano sono specificati:

- I nomi dei soggetti incaricati dell'attuazione delle procedure di emergenza;
- I compiti, le funzioni e le azioni dei diversi soggetti coinvolti;
- Le modalità di evacuazione del personale;
- Le modalità di formazione e di addestramento.

Ne consegue che non è possibile individuare a priori gli obblighi generali che coinvolgono indistintamente tutti i lavoratori

Gli obblighi specifici di ciascun lavoratore risulteranno, infatti, dagli eventuali singoli piani di emergenza adottati nelle diverse realtà aziendali.

L'unico obbligo certo, che interessa tutti i lavoratori, è quindi il seguente:

### **IL LAVORATORE NON PUO' RIFIUTARE - SE NON PER GIUSTIFICATO MOTIVO - LA DESIGNAZIONE COME INCARICATO ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA.**

**In caso di incendio è bene sapere che....**

Per far fronte ad una situazione di emergenza, causata dal verificarsi di un (eventuale) incendio in azienda, è necessario:

- Valutare immediatamente la portata dell'incendio, al fine di decidere se intervenire direttamente o se rivolgersi ai Vigili del Fuoco;
- Segnalare immediatamente la presenza dell'incendio in azienda;
- Conoscere l'ubicazione di:
  - estintori
  - eventuali idranti
  - eventuali impianti di segnalazione ed allarme antincendio - uscite e vie di emergenza;
- Conoscere le modalità di utilizzo di estintori, idranti e quant'altro sia a disposizione nell'azienda (a tale scopo, è bene effettuare almeno una/due volte l'anno un'esercitazione sull'uso di tali dispositivi anche per controllarne il regolare funzionamento);
- In caso di pericolo grave ed immediato, abbandonare immediatamente il posto di lavoro.

**Prime precauzioni da adottare per prevenire un incendio:**

- Non fumare nei luoghi in cui è espressamente vietato (da apposita segnaletica);
- Prima di lasciare un luogo in cui è consentito fumare, accertarsi che non siano rimaste sigarette accese e che siano riposte negli appositi posa cenere;
- Accertarsi che i videoterminali, eventualmente utilizzati, siano spenti prima di allontanarsi dal posto di lavoro nelle pause di lavoro.

## Organizzazione del primo soccorso

Portare il primo soccorso, in attesa dell'arrivo del pronto soccorso, non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto non provocare ulteriore danno. Il soccorritore deve operare con tranquillità badando in ogni momento alla propria sicurezza. Quindi si deve:

- Agire sempre con calma ed imporre la calma e l'ordine a tutti;
- Ricordare che il disordine può dare luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- Evitare azioni inconsulte e dannose;
- Allontanare le persone non indispensabili;
- Dare aria ed aprire le finestre se l'ambiente risulta contaminato da sostanza maleodorante;
- Valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica, ecc.);
- Consegnare al medico l'imballaggio con l'etichetta della sostanza in caso di incidente provocato da contatto con sostanze chimiche;
- Rimuovere l'infortunato **SOLAMENTE** in caso di pericoli imminenti quali la possibilità d'incendi o di esplosioni o la presenza di strutture pericolanti, fughe di gas o simili;

Accettato che l'infortunato è avvicinabile, è importante:

- ❖ Controllare immediatamente le funzioni vitali;
- ❖ Fare un'ispezione accurata del soggetto, valutando anche la dinamica dell'incidente;
- ❖ Slacciare il colletto, la cravatta, la cintura, ecc.;
- ❖ Rassicurare l'infortunato, se è cosciente, con tono di voce calmo (soccorso psicologico);
- ❖ Evitare commenti sul suo stato anche se l'infortunato appare incosciente;
- ❖ Prodigare le prime cure se si è in grado di farlo;
- ❖ Coprire o scoprire l'infortunato a seconda della situazione ambientale;
- ❖ Non somministrare cibo o bevande, specie alcool;
- ❖ Porre l'infortunato nella posizione di attesa più idonea;
- ❖ Chiamare il pronto intervento (**112**) qualora si ritenga necessario, specificando chiaramente l'indirizzo e le modalità di accesso alla struttura;
- ❖ Non lasciare l'infortunato da solo fino a che non verrà affidato a persone competenti;
- ❖ Se la situazione non è urgente, fare il minimo indispensabile

Il piano di sicurezza dovrà prevedere almeno un punto nell'Istituto, sempre presidiato da un Collaboratore Scolastico, adeguatamente formato, ove è possibile trovare l'occorrente per un primo soccorso (disinfettante, cerotto, ghiaccio secco, ecc.), nonché un terminale dell'impianto telefonico per comunicare direttamente con la Segreteria, la Presidenza, e/o con il pronto soccorso esterno.

**Si ricorda, infine che l'Istituto non può fornire analgesici o altri farmaci senza il consenso della famiglia del minorenne.**

Per garantire un primo soccorso corretto -ed efficace deve essere presente nell'istituto una squadra costituita da persone adeguatamente addestrate.

**La libera iniziativa e la buona volontà sono nemiche degli interventi utili di primo soccorso!**

## Numeri Utili

### EFFETTUARE UNA CHIAMATA DI SOCCORSO

#### **Dove?**

Indicare il luogo dell'incidente

#### **Quali?**

lesioni o disturbi

#### **Cosa?**

è successo e quando

#### **Chi?**

chiede aiuto (nome), dove (luogo), possibilità di richiamata da parte dei soccorritori (telefono)

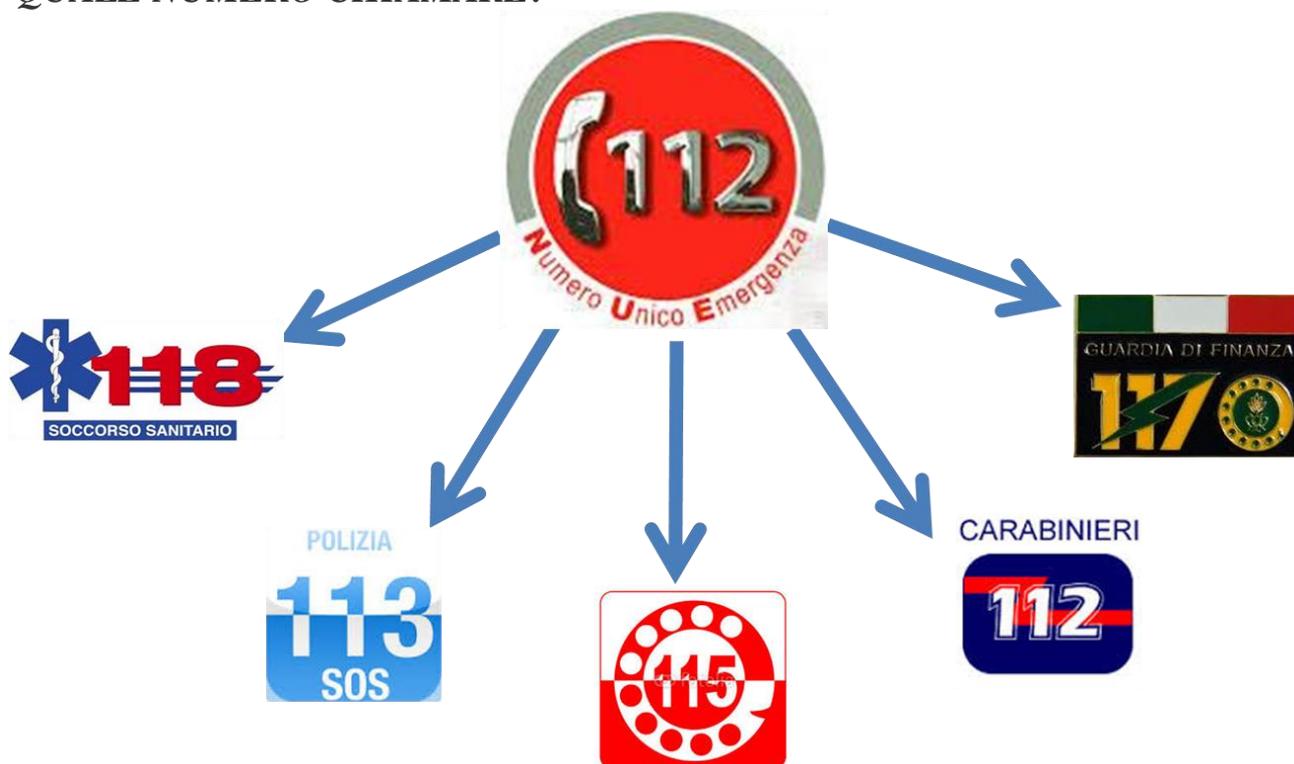
#### **Quanti?**

sono i feriti



**CHIAMATA  
DI SOCCORSO**

### QUALE NUMERO CHIAMARE?



### Che cos'è il servizio "Emergenza 112"?

Il servizio "Emergenza 112" rappresenta un modello unico in Italia di servizio di emergenza così come già avviene in diversi Paesi europei. Tutte le telefonate di emergenza confluiscono in un'unica Centrale Operativa del servizio di emergenza 112, qualsiasi numero di soccorso il chiamante abbia composto, compreso lo stesso 112.

Gli operatori della Centrale smistano le chiamate, dopo aver localizzato il chiamante e individuata l'esigenza, all'ente competente per la gestione (Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria).

## Come funziona?

Componendo qualsiasi numero dell'emergenza (112, 113, 115, 118) il cittadino entra in contatto con l'operatore della Centrale Operativa Unica del servizio Emergenza 112 che prende in carico la chiamata, se necessario attiva una teleconferenza per la traduzione multilingue e inizia la compilazione della scheda contatto. Il collegamento con il CED interforze del Viminale consente di raccogliere in pochissimi istanti (2 secondi) i dati identificativi del numero chiamante (per le chiamate da telefono fisso) o la sua localizzazione (per le chiamate da telefono mobile). Tutte le informazioni raccolte vengono inserite in una scheda elettronica; a quel punto la chiamata, corredata dalla scheda, viene trasferita

- alle Forze di Pubblica Sicurezza (112 e 113),
- alla Centrale Operativa dei Vigili del Fuoco (115) o
- al Soccorso Sanitario (118); viene cioè trasferita all'amministrazione competente per funzione e territori. Tutto il traffico telefonico e tutti i dati relativi agli eventi vengono registrati. E l'intero processo viene completato in un tempo medio di 35 secondi.

L'azione di filtro è pari a circa il 60% delle chiamate in ingresso.

## Cosa garantisce il servizio "Emergenza 112" al cittadino che chiama?

### Il servizio "Emergenza 112" garantisce all'utenza:

1. una risposta rapida ed efficiente da parte delle Forze alle chiamate di emergenza/soccorso effettuate da qualunque cittadino italiano o straniero da telefono fisso o mobile;
2. la funzionalità di localizzazione e/o identificazione del chiamante sia da telefonia fissa sia da mobile;
3. un servizio multilingue;
4. l'accesso ai diversamente abili.

## SERVIZIO DI VIGILANZA

### DISPOSIZIONI PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

#### ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro (in classe alla prima ora, in attesa davanti alla porta dell'aula le ore successive) almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.

Gli insegnanti del turno antimeridiano devono accogliere gli alunni posizionandosi di norma sulla porta d'ingresso dell'aula (o del salone, per la scuola materna) in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso.

Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico e la prima porzione del corridoio (o l'atrio d'ingresso).

#### **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA**

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.

I genitori accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

È vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

#### USCITA DEGLI ALUNNI

Il personale docente della scuola dell'infanzia e primaria, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o loro delegato.

Il personale docente della scuola secondaria, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico.

#### **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA**

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono prendere in consegna i figli dal personale docente in servizio, all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo

pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

Nei casi di alunni con particolari situazioni conosciute è vietato consegnare gli stessi a persone non autorizzate.

### **ENTRATE POSTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni dietro assenso scritto del personale a ciò delegato.

L'alunno ammesso viene accompagnato in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'insegnante di classe annoterà l'entrata posticipata sul registro di classe.

### **USCITE ANTICIPATE**

Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non dietro autorizzazione della dirigenza, o del personale delegato.

Le uscite anticipate occasionali devono essere registrate, da parte del personale a ciò delegato, su apposito registro con l'indicazione della data e dell'orario, del nominativo dell'alunno, della classe di frequenza, del nominativo della persona maggiorenne che preleva l'alunno con gli estremi del documento di identità, se non trattasi dei genitori o di persona già conosciuta dai docenti.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dai genitori all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Nel caso l'alunno venga prelevato non dai genitori, ma da altra persona maggiorenne, la stessa deve essere munita di delega scritta od essere già stata indicata dalla famiglia in sede di iscrizione.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando la dirigenza dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

### **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da docente in contemporaneità. È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.

### **TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante, che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, di norma deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile. Le assenze in questione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la dirigenza.

### **ATTIVITA' DEGLI ALUNNI**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche, e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

### **DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **DOCENTI**

##### **Vigilanza**

I docenti saranno in classe 5 minuti prima delle lezioni e vigileranno sugli alunni per tutto il tempo nel quale sono loro affidati. In caso di momentanea assenza, per validi motivi, affideranno la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico.

In caso di assenza o ritardo il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al plesso presso il quale presta servizio e alla sede amministrativa.

Non trattenersi in segreteria in orario di servizio, per pratiche amministrative o per motivi organizzativi.

In caso di infortunio agli alunni affidati indirizzare al Dirigente Scolastico una dichiarazione tempestiva e circostanziata sull'accaduto e sulle modalità con le quali l'infortunio si è verificato.

Non permettere agli alunni di utilizzare la macchina distributrice di bevande né trasportare liquidi bollenti.

**Segnalazione danni e/o guasti**

- Segnalare immediatamente situazioni di eventuale pericolo derivanti da danni e/o guasti.
- Curare che i cartelli segnaletici per la sicurezza e gli estintori non siano rimossi o danneggiati.

### **Durante l'attività in aula e/o in laboratorio**

- Richiamare le istruzioni per la sicurezza ogni qualvolta opportuno.
- Far disporre i banchi ad una certa distanza dai termosifoni.
- Far disporre i banchi in modo da garantire idonei percorsi di fuga.
- Far disporre i banchi in modo da garantire una corretta leggibilità della lavagna.
- Far disporre gli zaini in modo da non intralciare il passaggio.
- Arieggiare periodicamente i locali.
- Far usare pennarelli, vernici, tempere solo del tipo ad acqua.
- Non mandare fuori dall'aula contemporaneamente più di un alunno anche se per motivi diversi.
- Non lasciare uscire gli alunni senza motivazione.
- Segnalare al responsabile del laboratorio eventuali malfunzionamenti e/o qualsiasi altro elemento di rilevanza ai fini della sicurezza.
- Prima di utilizzare un apparecchio elettrico, accertarsi della sua idoneità; deve essere considerato fuori uso se privo della spina.
- Non portare e far portare a scuola apparecchiature o sostanze chimiche senza averne avuto specifica autorizzazione.

### **Durante l'intervallo**

- Non permettere comportamenti e/o giochi pericolosi per sé e per gli altri.
- Far rispettare le regole stabilite dal Regolamento interno e ogni altra disposizione stabilita dal Dirigente Scolastico.

### **Durante la mensa**

- accompagnare il gruppo affidato e al termine del pasto curare l'organizzazione del momento ricreativo
- riaffidare gli alunni ai docenti in servizio al pomeriggio, se necessario con l'ausilio dei collaboratori scolastici

### **Al termine delle lezioni**

- curare l'uscita ordinata degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa e accompagnare o affidare al docente di turno il gruppo degli alunni che usufruiscono del servizio mensa
- compilare i registri predisposti per il controllo delle presenze alla mensa

## Lezioni di educazione fisica

- i docenti di educazione fisica sono responsabili degli alunni durante gli spostamenti aula/ palestra e viceversa
- richiamare le istruzioni per la sicurezza ogniqualvolta opportuno
- gli spostamenti degli attrezzi, degli arredi e delle strumentazioni devono essere effettuati esclusivamente dal docente o dal collaboratore scolastico

## Uscite e viaggi d'istruzione

Ai sensi della normativa vigente ad ogni docente accompagnatore sarà affidato un gruppo non superiore a 15 alunni; qualora si ritenga necessario (ad esempio per lo svolgimento di attività sportive) è prevista la presenza di un collaboratore scolastico.

Di norma gli accompagnatori saranno scelti tra i docenti della classe, ma se necessario anche tra docenti di classi diverse.

Nella realizzazione del viaggio:

- rispettare il programma di viaggio stabilito, autorizzato e comunicato alle famiglie;
- attenersi agli accordi presi dal gruppo degli accompagnatori per quanto riguarda gli aspetti organizzativi
- concordare e uniformarsi alle linee educative stabilite dal gruppo degli accompagnatori
- 

## Uso di prodotti

Nello svolgimento di attività didattiche far utilizzare pennarelli e colori ad acqua; in ogni caso far seguire le istruzioni delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati. L'uso dei prodotti spray e di sostanze infiammabili e/o liberatrici di solventi organici è vietato; il loro stoccaggio è vietato.

## **RESPONSABILI DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE**

Fornire specifiche norme di comportamento relative a quello spazio ed esporle in modo visibile.

Vigilare sul buon funzionamento di strumenti e attrezzature provvedendo, in caso contrario, a seconda della necessità e sotto la sua personale responsabilità:

- consegnare l'attrezzo o strumento fonte di pericolo al D.S.G.A. affinché lo custodisca in luogo sicuro in attesa della riparazione o dell'eventuale discarico inventariale
- segnalare agli altri docenti utenti del laboratorio eventuali indicazioni opportune

Portare a conoscenza del Dirigente scolastico ogni eventuale incidente.

## **COORDINATORE DI PLESSO**

Curare che durante l'orario di presenza degli alunni non siano effettuati lavori di manutenzione da personale interno o esterno; in caso di assoluta necessità segnalare delimitando gli spazi non agibili.

Predisporre interventi di sostituzione dei colleghi assenti o in ritardo, o eventuale divisione della classe con la collaborazione del personale ausiliario.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna, che sono vietati, come sono vietate le prese triple o multiple.

Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.

Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso in una via di passaggio.

Eventuali prolunghes devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.

Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Non lasciare mai portalamпада privi della lampadina.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.

Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

## COMPORAMENTI IN CASO DI INCENDIO

Segnalare immediatamente l'incendio.

Non soffermarsi a raccogliere oggetti di alcun tipo, ma aiutare gli inabili e i più piccoli.

Lasciare al più presto possibile il locale, chiudendo bene la porta.

Non correre ma camminare spediti.

In presenza di molto fumo mettersi carponi e muoversi rasoterra; in qualche caso (fumo molto denso, elevata concentrazione di corpuscolato) può essere utile coprirsi la bocca e il naso con uno straccio bagnato.

Non usare l'ascensore.

Scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano (possibilmente il dorso).

Se si resta bloccati o si devono attraversare le fiamme, bagnarsi completamente gli abiti.

Cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio (in un luogo prestabilito e/o accessibile ai soccorritori), manifestando la propria presenza.

In caso d'incendio staccare l'energia elettrica.

## SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

La segnalazione va fatta al coordinatore di plesso il quale la inoltrerà alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi manutentivi da richiedere al competente Ufficio Tecnico Comunale si osserverà la seguente procedura, definita di concerto con il medesimo ufficio.

### **Interventi d'urgenza**

(si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)

Il coordinatore di plesso avviserà tempestivamente, anche telefonicamente, l'ufficio di segreteria della direzione didattica.

L'ufficio provvederà ad inviare via fax, entro la giornata, la richiesta di intervento all'Ufficio Tecnico.

### **Interventi non urgenti**

Il coordinatore di plesso invierà all'ufficio di segreteria la richiesta di intervento.

L'ufficio provvederà alla consegna delle richieste all'incaricato dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio Tecnico provvederà a comunicare il calendario degli interventi richiesti; detto calendario sarà reso pubblico mediante affissione all'albo della direzione didattica.

Le richieste saranno redatte su modulistica predisposta dall'ufficio di segreteria.



**Il peso dello zaino non deve superare il 10 - 15% del peso corporeo.**

**I docenti possono:**

- evitare di appesantire con un numero eccessivo di schede i quaderni (usando magari i raccoglitori)
- evitare gli accorpamenti di più quaderni (durante l'anno)
- accordarsi con i colleghi e gli alunni affinché ci sia un'equa ripartizione dei libri e del materiale occorrente
- se possibile, far lasciare la cartella a scuola durante la settimana
- responsabilizzare gli alunni sui "pesi inutili" presenti in cartella: giochi ecc.
- sensibilizzare le famiglie sull'acquisto dello zaino: spesso, pur essendo vuoto, pesa comunque in modo considerevole
- prestare attenzione alle cartelle con le rotelle: sono da utilizzarsi su percorsi in piano, altrimenti sottopongono la schiena a sforzi supplementari. Sarebbe meglio evitarle.
- aumentare gradualmente i carichi, partendo leggeri nelle prime settimane di scuola.

**Le famiglie possono:**

- educare i figli a non portare "pesi inutili in cartella"
- acquistare zaini idonei e leggeri



## Aula dolce aula

1. Nella disposizione dei banchi, lasciare sempre dei corridoi per le vie di fuga.
2. Non lasciare le cartelle per terra ad intralciare il cammino (o sullo schienale della sedia: ne favoriscono il ribaltamento!).
3. Lasciare in giro meno cose possibili per evitare l'accumulo di polvere che peggiora il microclima e favorisce le reazioni allergiche.
4. Aerare frequentemente l'ambiente.
5. Conservare eventuali alimenti (caramelle, dolcetti, ... purché di provenienza industriale o garantita da un produttore abilitato) per periodi limitati, ben confezionati e lontani da prodotti non commestibili (tempere, vernici, ecc.), soprattutto se a base di solventi organici. In ogni caso limitare il consumo di cibi diversi da quelli forniti in mensa ad occasioni particolari e preferibilmente con l'autorizzazione dei genitori.
6. Evitare di riempire l'aula con troppi arredi, oltre a quelli essenziali (no a tanti armadi, scaffali, ecc.), soprattutto se possiedono spigoli pericolosi o parti taglienti o acuminati.

## PER TUTTO IL PERSONALE NEL CASO PROPRIO INFORTUNIO

In caso di proprio infortunio in servizio indirizzare al Dirigente scolastico una dichiarazione tempestiva e circostanziata sull'accaduto e sulle modalità con le quali l'infortunio si è verificato.

In caso di proprio infortunio a causa di terzi, ai fini della dovuta comunicazione all'Avvocatura dello Stato da parte della Amministrazione, il personale in caso di assenze per cause connesse ad infortunio per cause di terzi, è tenuto a comunicare tempestivamente:

1. infortunio e sua modalità, indicando se sussiste la responsabilità del terzo o se detta responsabilità sia in contestazione
2. generalità del terzo responsabile
3. istituto assicuratore del terzo responsabile
4. se sia stata avviata una procedura di risarcimento del danno e in caso affermativo con indicazione di tutti gli estremi

Al fine di semplificare l'adempimento, è stato predisposto un apposito modello, disponibile presso la segreteria.

Si richiama l'attenzione sulla responsabilità patrimoniale derivante da un difetto di comunicazione nei termini prescritti.

**NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO**

**RESPONSABILI DEI PUNTI DI RACCOLTA**

**1) NEL CASO SIATE INSEGNANTI:**

- EFFETTUATE L'EVACUAZIONE DELLA VOSTRA CLASSE, COME PREVISTO DALLA PROCEDURA DI EMERGENZA, DIRIGENDOVIS VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA PERCORRENDO L'ITINERARIO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO;
- ACQUISITE LA PRESENZA DEGLI STUDENTI E TRASCRIVETELA SULL'APPOSITO MODULO; (NEL CASO IN CUI QUALCHE PERSONA NON RISULTI ALLA VERIFICA, PRENDETE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E TRASMETTETELE AL CAPO DI ISTITUTO);
- COMUNICATE AL CAPO D'ISTITUTO/ RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA LA PRESENZA COMPLESSIVA DEGLI STUDENTI.

**IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI:**

- 1) CAMMINARE CHINATI E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA;
- 2) NON USARE MAI L'ASCENSORE;
- 3) NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO;
- 4) SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI BAGNATI;
- 5) NON APRITE LE FINESTRE. **NO!**