



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## ISTITUTO COMPRENSIVO "NATALE PRAMPOLINI"

Via Acque Alte s.n.c. - 04010 B.go Podgora - Latina

☎ 0773/637182 📠 0773/639100

✉ [ltic81500e@istruzione.it](mailto:ltic81500e@istruzione.it) ✉ [ltic81500e@pec.istruzione.it](mailto:ltic81500e@pec.istruzione.it) 🌐 <http://www.icprampolini.it>

### REGOLE COMPORTAMENTALI

#### **ASSENZE PER MALATTIA**

Considerata l'entrata in vigore del D.L. 150/09 si trasmette un **vademecum** ( riferito al CCNL 2006 -2009) relativo alle assenze dei pubblici dipendenti e la Circolare n°7/2009 del dipartimento della Funzione Pubblica e successive integrazioni.

Si invita il personale a prestare particolare attenzione per le visite specialistiche ed accertamenti diagnostici che devono essere prioritariamente effettuate in orario pomeridiano, se possibile.

Pur nelle more di ulteriori ed auspicabili chiarimenti e in attesa dei regolamenti applicativi, si invita il personale, nello spirito di reciproca collaborazione, a contattare gli uffici di segreteria in caso di dubbi o incertezze.

Si ribadiscono alcuni importanti adempimenti:

Il dipendente **DEVE** comunicare la propria assenza, ai sensi dell'art.17 comma 10 del CCNL 2006 -2009, "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, **deve** essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e **comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno** in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza

**Appare chiaro che l'inizio dell'orario di lavoro del giorno non si riferisce al proprio orario personale, ma a quello lavorativo dell'istituzione, pertanto il personale interessato deve comunicare la propria assenza entro le ore 7,45, anche se il personale non dovesse prendere servizio alla prima ora.**

**Per quanto attiene alle visite fiscali, qualora il dipendente non avesse ancora comunicato la ASL di appartenenza DEVE comunicarlo quanto prima all'ufficio personale** . Ad ogni buon conto si riporta no di seguito i commi da 11 a 18 dell'art.17 su citato

#### **Art.17**

Omissis

11. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

12.L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il

controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private, qualora l'assenza si verifichi il giorno immediatamente precedente o seguente un festività, la visita fiscale DEVE essere mandata al dipendente come previsto dalla vigente normativa emanata dal Ministero della Funzione Pubblica.

13. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

14. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

15. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

16. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

17. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

18. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n.289 e successive modifiche.

### **VISITE SPECIALISTICHE , TERAPIE, ESAMI CLINICI**

Nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarle fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire dell'applicazione dei seguenti istituti:

- Permessi brevi ( soggetti a recupero) per non più della metà del proprio orario giornaliero di servizio
- Permessi per documentati motivi personali (3 gg. l'anno)
- Assenza per malattia giustificata con certificato medico
- Ferie

**NOTA BENE:** Il dipendente dovrà esibire l'attestazione rilasciata dalla struttura prescelta.

### **ALTRE ASSENZE**

La comunicazione telefonica di assenza per esigenze familiari improvvise, comprese le malattie dei figli, deve pervenire agli uffici di Segreteria **entro le ore 7,45, anche se il personale non dovesse prendere servizio alla prima ora.**

### **ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE**

#### **CONGEDI PARENTALI**

**a) Interdizione:** Le insegnanti sono tenute ad informare tempestivamente del loro stato di gravidanza il Dirigente Scolastico, per i successivi adempimenti di competenza presso l'Ispettorato Provinciale del Lavoro. Per tale comunicazione dovrà essere utilizzato lo

specifico modulo reperibile presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, a tale modulo dovrà essere allegato il prescritto certificato medico, recante la data presunta della nascita del figlio.

**b) Astensione obbligatoria:** La normativa riconosce il diritto a fruire di cinque mesi di astensione dal lavoro:

- 2 mesi prima del parto ( l'interessata con certificato medico dell'ASL può chiedere la flessibilità: 1 mese prima del parto)
- 3 mesi dopo il parto, decorrenti dal giorno successivo alla nascita ( l'interessata con certificato medico dell'ASL può chiedere la flessibilità: 4 mesi dopo il parto)

**c) Interdizione anticipata dal lavoro per gravi complicanze della gestazione**

Si può ottenere l'interdizione dal servizio per complicanze della gestazione, producendo istanza all'Ispettorato Provinciale del Lavoro, che ne rilascia ricevuta. Da usufruire in uno o più periodi, prima dei due mesi antecedenti il parto.

La presentazione della domanda (per conoscenza) al Dirigente Scolastico, con allegata la ricevuta dell'Ispettorato del Lavoro, dà diritto alla dipendente di assentarsi per il tempo indicato nel certificato medico.

Nel caso il parto avvenisse prima della data presunta riportata sul certificato presentato al momento della collocazione dell'insegnante in astensione obbligatoria, i giorni intercorrenti tra la data effettiva e la data presunta del parto saranno recuperati dopo la nascita del figlio.

### **PERMESSI RETRIBUITI**

*I permessi retribuiti ai quali il personale ha diritto sono quelli elencati dall'art. 15 del CCNL 2006 - 2009.*

I permessi retribuiti **per motivi personali o familiari** ( tre giorni in tutto l'anno scolastico) vengono concessi, **a domanda**, dal Dirigente Scolastico e **devono essere documentati**.

L'istanza scritta, salvo gravi e comprovati motivi, deve essere presentata al Dirigente **almeno 5 giorni** prima della data di fruizione del permesso, possibilmente corredata dalla documentazione prevista.

Nel caso non sia possibile esibire documentazione adeguata, l'interessato provvederà a presentare una dichiarazione giustificativa sotto la propria responsabilità.

### **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi hanno la durata massima di 18 ore annue per i docenti e 36 ore per il personale ATA e non possono essere concessi per non più della metà del proprio orario di servizio giornaliero.

La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con colleghi in servizio.

L'autorizzazione ad usufruire di permessi brevi verrà concessa da Dirigente Scolastico, previa **richiesta scritta** presentata **almeno 5 giorni** prima della giornata in cui l'interessato chiede di poter usufruire del permesso, salvo casi di comprovata urgenza.

I permessi brevi, salvo casi di comprovata urgenza, non verranno concessi in coincidenza con riunioni degli OO.CC. con i colloqui con le famiglie, con le iniziative di formazione in servizio.

Tutti i permessi, usufruiti dai docenti, devono essere recuperati, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o per lo svolgimento di interventi didattici, con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe prestato servizio al momento della fruizione del permesso( solo per i docenti).

In caso di **mancato recupero dei permessi entro i due mesi** dalla data della fruizione, si darà luogo alla relativa trattenuta sugli emolumenti fissi di spettanza del personale.

## **MODICHE ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO**

Qualora per seri motivi personali il docente avesse la necessità di apportare modifiche al proprio orario ordinario di servizio, dovrà presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico **di norma almeno una settimana prima**, salvo casi di comprovata urgenza, utilizzando il modulo predisposto e reperibile negli Uffici di Segreteria.

Le modifiche dell'orario ordinario di lezione devono essere sempre autorizzate dal Dirigente o dal suo Collaboratore delegato.

L'insegnante, che chiede la variazione d'orario, dovrà essere sostituito **esclusivamente dai colleghi contitolari della classe** in cui avrebbe dovuto prestare servizio.

Resta inteso che le ore di servizio non prestate dovranno **essere recuperate nelle settimane successive**, svolgendo le stesse attività nelle classi in cui il docente avrebbe dovuto essere presente secondo l'orario ordinario.

## **MODALITA' DI CONCESSIONE FERIE E RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE DURANTE IL PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICA – PERSONALE ITI**

Il periodo di ferie contrattualmente previsto ( 32 giorni) dovrà essere fruito dal 1° Luglio al 31 Agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche programmate dalla scuola. La domanda deve essere presentata entro il 15 Giugno.

Le sei giornate di ferie previste dall'art.13 – comma 9 del CCNL 2006 – 2009 non verranno concesse, salvo comprovati motivi di urgenza:

- a) Nei primi e negli ultimi 30 giorni di lezione
- b) In periodi in cui sono previste riunioni degli OO.CC. calendarizzati precedentemente
- c) Nei periodi in cui si svolgono gli scrutini quadrimestrali e finali e durante gli Esami di Stato
- d) Se le richieste presentate contestualmente sono superiori ad una unità di personale contitolare della stessa classe, sezione, plesso

La domanda di ferie non documentate deve contenere anche il **calendario delle sostituzioni**

La domanda di ferie documentata deve contenere le note giustificative.

## **OSSERVANZA DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

L'art.29 – comma 5 del CCNL 2006 – 2009 stabilisce che **"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi"**.

L'arrivare in servizio in ritardo porta all'attribuzione di **colpa grave** in caso di infortunio degli alunni, **nonché, la certezza di incorrere nelle sanzioni disciplinari previste per non aver adempiuto ai propri doveri professionali**.

I docenti non possono abbandonare gli alunni prima del suono della campanella, che segna il passaggio da una unità oraria all'altra, o prima di averli accompagnati all'uscita, se ora terminale; in caso di assoluta necessità, i docenti possono affidare la classe ad un collaboratore scolastico, solo per il tempo strettamente necessario.

La puntualità nei tempi e negli adempimenti deve caratterizzare anche la presenza alle varie riunioni degli OO.CC. e delle varie Commissioni di Lavoro.

## **FIRME DI PRESENZA**

Gli insegnanti devono **attestare obbligatoriamente** la loro presenza presso la scuola firmando l'apposito registro, collocati in ogni

plesso.

### **SCIOPERI**

Come previsto dalla Contrattazione d'Istituto, essendo tutte le scuole /plessi frequentate da alunni minorenni, il personale può comunicare

- a) La propria adesione allo sciopero

### **Tutto il personale dovrà in ogni caso sottoscrivere la comunicazione per presa visione**

Si ricorda agli insegnanti che è dovere dell'Istituzione accettare tutti gli alunni che dovessero presentarsi a scuola nel giorno dello sciopero.

Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore previste: non può essere chiamato ad effettuare un numero di ore maggiore, può, però, essere chiamato dal Dirigente o da chi lo sostituisce a **cambiare orario e/o a cambiare classe** per assicurare la **mera vigilanza** sui minori.

### **ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale, tenuto al servizio in concomitanza con lo svolgimento di assemblee sindacali deve esprimere, **in forma scritta**, la propria volontà a parteciparvi.

Tale **dichiarazione è irrevocabile** e fa fede per il computo delle 10 ore annue. Per il personale che presta regolare servizio durante lo svolgimento delle assemblee, possono essere disposti adattamenti al proprio orario di servizio.

### **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

E' consentito al personale partecipare, in modo individuale, ad iniziative di formazione in servizio, realizzate da Enti, Agenzie, ecc.. riconosciute dal MIUR.

Il personale interessato a partecipare a tali iniziative deve presentare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Al termine del corso il personale deve consegnare presso gli Uffici di Segreteria l'attestato di partecipazione rilasciato ai fini dell'acquisizione al fascicolo personale.

Si ricorda che l'attività di aggiornamento viene riconosciuta validamente svolta, se l'interessato ha partecipato ad **almeno ¾** del percorso previsto dal programma predisposto.

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 gg. nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio, senza oneri per lo stato, anche per quanto riguarda il pagamento delle ore eccedenti per supplenze svolte dai colleghi che li sostituiscono.

### **COMUNICAZIONI INTERNE- DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Il personale tutto è tenuto a prendere visione tempestivamente delle informazioni, delle disposizioni, delle convocazioni degli OO.CC. e degli avvisi comunicati dall'Uffici del Dirigente. **La presa visione dovrà essere attestata dagli stessi attraverso l'apposizione della firma.**

Le disposizioni di servizio e le disposizioni si intendono regolarmente notificate mediante l'esposizione presso la postazione del collaboratore all'ingresso della sede di servizio.

Ogni disposizione rimane valida fino ad eventuali modifiche o integrazioni.

I docenti si devono rivolgere al Collaboratore vicario, al 2<sup>^</sup> Collaboratore, docente fiduciario del plesso o ai coordinatori di classe per il coordinamento delle attività, in base a quanto necessita

### **ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA**

Per l'espletamento delle pratiche personali il personale è tenuto a rispettare gli orari di apertura previsti per il pubblico.

Per problemi complessi il **DSGA Sig.ra Rosa Annalisa**

- **Sig. Militello Giovanni** gestisce il **settore alunni** ( informazioni sugli alunni, denuncia infortuni, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, disabilità.....)
- **Sig. Vinci Francesco o Gucciardi Massimo** gestiscono il **settore personale** ( malattia, contratti, pratiche personali ecc.....).

### **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

**Ci si deve astenere dall'uso del telefono cellulare**, sia per chiamare che per ricevere, **durante lo svolgimento delle attività didattiche, durante le riunioni collegiali, in generale in ogni momento del proprio orario di servizio.**

### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

#### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le famiglie degli alunni devono giustificare per iscritto le assenze dei propri figli;

- per la scuola primaria sul diario personale
- per la scuola secondaria 1° utilizzando l'apposito libretto
- Per le assenze superiori a giorni 5 ( cinque) tutti gli alunni devono essere giustificati con CERTIFICATO MEDICO oltre la giustificazione sul Diario personale o il Libretto. Si fa presente che non si contano come assenze i giorni in cui non ci sono lezioni ( es. sabato, domenica, festività varie) a meno che non siano all'interno del periodo di assenza ( es. assente da Giovedì a Martedì compresi i giorni di assenza sono 6 per cui occorre il certificato medico;assente da Lunedì a Venerdì compresi i giorni di assenza sono 5 per cui non occorre il certificato medico).

**Assenze frequenti e ricorrenti o di lunga durata** devono essere segnalati **per iscritto** al Dirigente Scolastico a cura di un docente contitolare per la scuola dell'Infanzia o Primaria e del coordinatore del Consiglio di Classe per la secondaria 1°, al fine di verificare l'assolvimento all'obbligo scolastico ed evitare la non validazione dell'anno scolastico ( solo per la Secondaria 1°).

In caso di sospetta irregolarità, i docenti dovranno comunicarlo ai responsabile di plesso o al coordinatore di Classe.

#### **RITARDI ALUNNI**

Se gli alunni sono accompagnati da un genitore:

- Il genitore riempirà il modulo e lo consegnerà al Collaboratore all'ingresso
- Il collaboratore all'ingresso chiamerà il collega del piano o settore interessato, che accompagnerà l'alunno in classe e consegnerà il modulo al docente presente
- Il docente annoterà sul Giornale di classe il nominativo e l'orario d'ingresso e conserverà il modello nel suindicato registro.

Per la scuola secondaria 1° trascorsi 5 minuti dall'inizio di ciascuna ora di lezione, gli insegnanti procederanno all'annotazione sul Registro di classe.

I ritardi ricorrenti dovranno essere segnalati **per iscritto** al Dirigente Scolastico a cura di un docente contitolare per la scuola dell'Infanzia o Primaria e del coordinatore del Consiglio di Classe per la secondaria 1°.

### PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

- Il genitore deve riempire il modulo predisposto e consegnarlo al collaboratore scolastico presente all'entrata.
  - Il collaboratore, assegnato all'ingresso della scuola, constatata la compilazione del modulo chiamerà il collega del piano o settore interessato.
  - Il collaboratore del piano o settore ritirerà il modulo e lo dovrà consegnare al docente presente in classe, che annoterà sul Giornale il nominativo dell'alunno e l'orario di uscita.
  - Il collaboratore scolastico, quindi, accompagnerà l'alunno all'ingresso e lo consegnerà al genitore.
  - Per la tutela dei minori, affidati alla scuola, si ricorda che gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni **solo ed esclusivamente** se prelevati da chi esercita la patria potestà o da persona maggiorenne opportunamente delegata per iscritto.
- Nel caso di richiesta di uscita anticipata per lunghi periodi per esigenze di salute ( cure mediche, terapie, ecc..) i genitori devono presentare **specifico richiesta** secondo modelli da reperire in Segreteria, di autorizzazione ( resta inteso che gli alunni dovranno sempre essere prelevati da un genitore o persona delegata) che sarà concessa per il periodo richiesto.

### VIGILANZA ALUNNI

#### INGRESSO ALUNNI

##### INFANZIA

I bambini della scuola dell'Infanzia entrano a scuola accompagnati da un familiare sino alla propria sezione e sono accolti dalla docente in servizio alla prima ora. **I familiari, per non intralciare la vigilanza sui bambini, dovranno lasciare la scuola al più presto.**

##### PRIMARIA

I bambini della Primaria entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al suono della campanella e saranno accolti dai docenti in servizio alla prima ora nei punti stabiliti dai Consigli di Classe; successivamente saranno accompagnati dai docenti nelle loro aule. **I familiari, per non intralciare la vigilanza sui bambini, dovranno lasciare la scuola al più presto.**

##### SECONDARIA 1°

Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della 1° campanella e raggiungono autonomamente le proprie classi, vigilati dai collaboratori scolastici.

**Tutti i docenti della prima ora di lezione sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni.**

#### CAMBIO DI INSEGNANTE TRA UN'UNITA' E L'ALTRA DI LEZIONE

Durante i cambi di insegnanti fra unità di lezione e l'altra **la classe non deve rimanere mai senza vigilanza.** Il docente che termina l'attività, non impegnato nell'unità successiva, attenderà il collega in aula.

Nel caso che il docente, che termina l'attività, debba recarsi in un'altra classe situata in altro luogo e il collega che deve subentrare sia impegnato in altra aula, la vigilanza sarà effettuata da un collaboratore scolastico. E' importante ricordare che i docenti con sollecitudine devono recarsi nelle proprie classi.

### TRASFERIMENTI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

I docenti devono accompagnare **personalmente** le rispettive classi o gruppi di alunni nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, palestra, ecc.... e viceversa.

### USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI

Durante le ore di lezione non è permesso lasciare uscire gli alunni dalle aule. Solo in casi eccezionali è consentito autorizzarne l'uscita, sotto il controllo dei collaboratori scolastici.

E' proibito mandare gli alunni soli in sala docenti ed in qualsiasi altro locale della scuola.

### INTERVALLI

La sorveglianza degli alunni durante gli intervalli deve essere effettuata dai docenti la cui ora termina con l'intervallo.

Non è consentito lasciare gli alunni soli, non può essere loro consentito di correre nei corridoi, spostarsi da un piano all'altro, effettuare giochi motori pericolosi, stazionare nei bagni.

La ricreazione deve essere effettuata in classe, come da Regolamento d'Istituto.

### MANTENIMENTO PULIZIA AULE E PALESTRA

I docenti devono vigilare affinché durante la permanenza a scuola gli alunni non sporchino le aule ( muri, porte, banchi, porte, ecc...) e qualora ciò accadesse sono tenuti a farli pulire. Analogamente i docenti sono invitati a controllare che gli alunni gettino i rifiuti negli appositi contenitori e non in terra o che lascino bottigliette, carte sotto i banchi.

Per garantire in palestra condizioni igieniche adeguate, gli insegnanti dovranno vigilare affinché gli alunni usino scarpe con suola di gomma ad uso esclusivo dell'attività motoria.

### SEGNALAZIONE DANNI PROVOCATI DAGLI ALUNNI

I docenti, ai quali è demandata la vigilanza sugli alunni, devono puntualmente segnalare al Dirigente Scolastico, per iscritto, qualsiasi danneggiamento che gli alunni provochino alle strutture, ai sussidi, e materiali di proprietà dell'Istituzione Scolastica, dell'Ente Locale o di terzi.

I Consigli di Interclasse o di Classe provvederanno a valutare le responsabilità specifiche dei singoli alunni e, se del caso, a richiedere per il tramite del Dirigente Scolastico, al quale saranno notificate per iscritto le decisioni prese, la rifusione completa del danno da parte delle famiglie.

### INFORTUNI ALUNNI

Corre l'obbligo di denunciare gli infortuni avvenuti:

- All'interno degli edifici scolastici
- Nelle aree cortilizie o di pertinenza delle scuole medesime
- Durante lo svolgimento di iniziative connesse con l'attività scolastica ( lezioni, intervallo, attività ludico - sportive, visite guidate e viaggi d'istruzione, trasferimenti, mensa, partecipazione ad iniziative deliberate dagli OO.CC. ed autorizzate da Dirigente Scolastico)

### LA PROCEDURA DA SEGUIRE SARA' TASSATIVAMENTE LA SEGUENTE:

**A.** Per ogni infortunio, anche se apparentemente senza lesioni, **AVVISARE CON TEMPESTIVITA' I GENITORI**, ovvero se assenti, persone da essi incaricate ( parenti, vicini di casa, ecc..) affinché provvedano a trasportare l'alunno/a al Pronto Soccorso, o dal medico di base per le cure del caso e per il rilascio della certificazione sanitaria.

**NOTA BENE :** Qualora i genitori non dovessero ritenere necessario accompagnare l'alunno dal medico di base o altro presidio ospedaliero, dovranno sottoscrivere una dichiarazione, che dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria, dalla quale risulti la libera scelta di non ricorrere per il proprio figlio/a alle cure dei sanitari e di sollevare l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità in ordine alle conseguenze, immediate e future, derivanti dall'infortunio.

- Se **l'infortunio presenta delle lesioni** e non sia possibile contattare telefonicamente i genitori o altra persona incaricata, **CHIAMARE TELEFONICAMENTE IL 118** ed esporre il problema.

- Se **l'infortunio appare molto grave** ( perdita di conoscenza, emorragia, frattura, ecc...) **CHIAMARE IMMEDIATAMENTE IL 118**

**B.** Comunicazione immediata del docente che esercita la vigilanza al momento dell'infortunio a:

- a. Dirigente Scolastico o ad un suo delegato
- b. Al DSGA o al suo sostituto

**C. COMPILARE UNA DETTAGLIATA RELAZIONE sulla dinamica dell'incidente** secondo le seguenti direttive:

- a. Dati anagrafici dell'alunno/a infortunato
- b. Data, ora e luogo dell'infortunio
- c. Nominativo/i del/i docente e/o delle altre persone responsabili al momento dell'incidente della vigilanza dell'alunno/a
- d. Descrizione dettagliata della dinamica, delle cause, e delle circostanze che hanno determinato l'infortunio
- e. Nominativi dei docenti o altri testimoni presenti al fatto
- f. Eventuali responsabilità di terze persone
- g. Familiari, o altre persone incaricate , medici o personale sanitario avvertiti immediatamente dopo l'infortunio
- h. Cure mediche prestate a scuola e presso le strutture sanitarie
- i. Certificazioni mediche e/o documentazione sanitaria che attesti le cure prestate e la prognosi di guarigione.

TALE RELAZIONE DOVRA' ESSERE CONTROFIRMATA DAI GENITORI DELL'ALUNNO/A INFORTUNATO PER PRESA VISIONE.

### **INTRODUZIONE DI CIBI E CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Non è consentito l'introduzione di bevande e alimenti portati a scuola dai genitori in occasioni di ricorrenze varie( compleanni, feste della scuola, ecc...)

Tale divieto è imposto per evitare inconvenienti di natura igienica, che possono dar luogo a tossinfezioni alimentari e/o squilibri nutrizionali, ovvero eventuali danni dolosi.

Particolari ricorrenze, se assolutamente necessario, possono essere ancora ricordate all'interno dell'Istituzione scolastica con cibi se acquistati presso negozi autorizzati alla vendita di tali prodotti; in questo caso dovrà essere conservato lo scontrino fiscale che attesti l'identità del fornitore.

E', altresì, vietato consumare nei giorni successivi cibi e bevande facilmente deperibili, una volta tolti dalla loro confezione o stappate.

### **USO DEGLI ASCENSORI**

L'uso degli ascensori non è consentito agli alunni, **i minori devono essere sempre accompagnati da una persona adulta.**

## **DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA - ATTIVITA' DIDATTICA**

### **TENUTA DEI REGISTRI DI CLASSE, REGISTRI PERSONALI, AGENDE DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Tutti i registri devono sempre essere lasciati a scuola e non portati a casa a disposizione del Dirigente Scolastico e/o di un eventuale docente supplente.**

- I docenti della Secondaria 1° devono quotidianamente compilare il registro di classe, apponendovi la propria firma, segnando l'argomento svolto in classe e i compiti assegnati, le assenze, le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate ed i fatti rilevanti che si vogliono segnalare all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe
- Tutti gli insegnanti devono aggiornare quotidianamente i Registri personali, aggiornando progressivamente le osservazioni sui procedimenti di apprendimento e le valutazioni delle prove di verifica scritte ed orali, nonché i percorsi didattici seguiti.

### **VERBALI DEI CONSIGLI DI SEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

I docenti, delegati a presiedere i consigli di cui sopra, devono consegnare al Dirigente Scolastico i verbali entro 7 giorni dalla data di svolgimento.

I verbali devono essere redatti secondo il modello concordato a livello d'istituto.

### **FOTOCOPIE A SCUOLA**

Le fotocopie, per problemi di manutenzione e per mantenere in efficienza le apparecchiature **possono essere effettuate solo dai collaboratori scolastici.**

Non è consentito effettuare fotocopie in orario in cui i collaboratori scolastici sono impegnati in altri compiti.

**L'esecuzione delle fotocopie deve essere programmata per tempo**, pertanto il materiale deve essere consegnato al collaboratore scolastico **almeno un giorno prima.**

**Possono essere effettuate a carico della scuola solo fotocopie per le verifiche scritte e qualora sia assolutamente indispensabile e preventivamente autorizzate dal Collaboratore Vicario o dai Coordinatori di plesso.**

### **PARTECIPAZIONE ASPETTACOLI, MOSTRE E CONCORSI**

E' consentito ai docenti , nel rispetto della loro autonomia partecipazione ad iniziative educativamente validi nonché funzionali all'integrazione dell'Offerta Formativa ordinaria.

#### **CONCORSI**

Periodicamente i docenti verranno informati riguardo i concorsi ai quali gli alunni possono partecipare. Prima di iscriversi i docenti dovranno avvertire le famiglie ed acquisire il loro consenso scritto, nonché il Dirigente Scolastico.

I premi collettivi ricevuti a seguito della partecipazione ai concorsi per alunni restano di proprietà dell'Istituto e dati in uso alla scuola frequentata dagli alunni che li hanno conseguiti.

### **FOTOGRAFIE E RIPRESE FOTOGRAFICHE**

A seguito di particolari iniziative, qualora fosse necessario effettuare fotografie e/o riprese cinematografiche finalizzate a successiva pubblicazione su riviste e/o giornali o trasmissione di immagini attraverso mezzi televisivi o proiezioni pubbliche dovrà accertarsi che sia acquisita agli atti della scuola la necessaria liberatoria sottoscritta dai genitori, secondo il modello reperibile presso gli Uffici di

Segreteria.

**COMUNICAZIONE DATI ALUNNI A TERZI**

Per tutelare la privacy degli alunni ed alunne è fatto divieto al personale di comunicare o cedere a terzi esterni alla scuola i loro dati sensibili personali, in particolare: luogo e data di nascita, indirizzi, numeri telefonici, e-mail, particolari notizie riferite al loro stato di salute o alla loro condizione familiare, al loro credo religioso.

**ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

L'ingresso di persone estranee alla scuola negli edifici scolastici deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore vicario o responsabili di plesso.

E' inoltre vietata la distribuzione di materiale pubblicitario o avvisi che non provengano dagli Uffici di Presidenza.

**NOTA BENE**

Per tutte le altre norme che non sono presenti nella nota si rimanda al CCNL, ai Regolamenti interni d'Istituto, alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico)  
(Prof.ssa Bucella Angela)