

ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA**

CIRCOLARE N. 012

Oggetto: Disposizioni per l'a.s. 2018/2019 per tutto il personale docente e ATA dell'I.C.

La presente circolare raccoglie una serie di disposizioni che la Dirigenza impartisce per sviluppare un'azione omogenea nei sette plessi scolastici.

Si sottolinea che le disposizioni impartite hanno valore di ordine di servizio, pertanto in caso di violazione delle stesse la scrivente ha l'obbligo di avviare un procedimento disciplinare.

Oltre a questo documento sintetico è **necessaria**, comunque, la lettura di tutti i documenti della scuola che sono pubblicati sul sito www.comprensivoposatora.it:

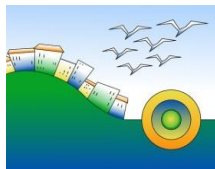
- Codice Disciplinare (Albo online)
- Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16/04/2013)
- Contrattazione integrativa di Istituto
- Statuto degli studenti e delle studentesse DPR 249/98 - DPR 235/207
- Regolamento di istituto, regolamento di disciplina degli alunni e regolamento viaggi
- Patto sociale di corresponsabilità scuola – famiglia
- Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri e degli alunni BES

In ogni plesso è affisso il piano di emergenza.

PUNTO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Si richiama l'attenzione su regole di base:

- A. La necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- B. Il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione e le riunioni di servizio e il divieto di usare il PC o la rete internet a scuola per scopi personali ossia non attinenti al servizio;
- C. L'obbligo di provvedere anticipatamente e personalmente alle fotocopie, senza interferire nel lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici. Le fotocopie vanno commissionate ai collaboratori scolastici con almeno TRE giorni di anticipo, per iscritto;**
- D. Il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico
- E. L'obbligo di controllare sempre eventuali sostituzioni assegnate dal responsabile di plesso;
- F. Il rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Il docente ha l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione sia essa in orario antimeridiano che pomeridiano, e, nel caso in cui l'orario di servizio della giornata inizi in ore "intermedie", di trovarsi cinque minuti prima fuori dell'aula ad attendere l'uscita del docente della lezione precedente.
- G. Le sostituzioni assegnate dal responsabile di plesso hanno valore di ordine di servizio. Gli incarichi di sostituire i colleghi assenti saranno formalizzati per iscritto e raccolti in un apposito registro dal coordinatore di plesso.
- H. Si ricorda agli insegnanti di sostegno l'obbligo di segnalare tempestivamente, al responsabile di plesso e alla segreteria, l'eventuale assenza dell'alunno diversamente abile loro assegnato in modo che possano essere utilizzati in base alle necessità del momento.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia– Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



Orario di funzionamento dei plessi e orario di servizio dei docenti

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuole dell'Infanzia

Entrata dalle ore 8.00 alle 9.00

A. GRAMSCI

1^a uscita dalle ore 12.15 alle 12.40 (senza mensa sede centrale)

1^a uscita dalle ore 12.00 alle ore 12.40 (sede distaccata)

2^a uscita dalle ore 14.00 alle 14.20

3^a uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

B. MARGHERITA

1^a uscita dalle ore 12.00 alle 12.20 (senza mensa)

2^a uscita dalle ore 14.00 alle 14.20

3^a uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

C. APORTI

1^a uscita dalle ore 12.00 alle 12.15 (senza mensa)

2^a uscita dalle ore 13.00 alle 14.00

3^a uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

I genitori accompagnano i propri figli all' interno della scuola, ma non possono soffermarsi a parlare con le insegnanti, salvo casi eccezionali:

Alle ore 9,00 la porta d' ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono più entrare nei locali della scuola se non previa autorizzazione del DS o della fiduciaria di plesso.

All'uscita i genitori possono ritirare i propri figli all' interno della scuola.

Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati devono essere autorizzati per iscritto dal docente di sezione.

Ritardi reiterati da parte dei genitori nel ritiro degli alunni da scuola vanno segnalati per iscritto alla Dirigente.

Al terzo ritardo il docente trasmette una segnalazione al DS.

Scuola primaria

A. DA VINCI – da lunedì a venerdì: entrata ore 8,05-8,10 – uscita ore 12,50

Sabato: entrata ore 8,05-8,10 – uscita ore 11,50

B. FRANK – entrata: ore 8,15, inizio lezioni ore 8.20–uscita ore 13,00 (senza mensa)

Entrata: ore 8,15, inizio lezioni ore 8.20-uscita ore 14,00/14,30 (con mensa)

Sabato: ore 8.15 inizio lezioni – uscita ore 12.00

I genitori accompagnano i propri figli fino alla porta principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

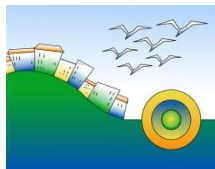
Gli alunni ritardatari, di norma, non vengono ammessi a scuola. Ritardi dovuti a cause di forza maggiore sono giustificati dai genitori.

Ritardi reiterati da parte dei genitori nel ritiro degli alunni da scuola vanno segnalati per iscritto alla Dirigente

Alle ore 8,10, nella scuola L. Da Vinci, e alle 8.20, nella scuola Frank, la porta della scuola viene chiusa e i genitori non possono più entrare nei locali della scuola se non previa autorizzazione del DS o della fiduciaria di plesso

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi fino alla porta principale della scuola e i genitori sono tenuti a prelevarli personalmente o a delegare formalmente un adulto al prelievo del proprio figlio. Ritardi reiterati da parte dei genitori nel ritiro degli alunni da scuola vanno segnalati per iscritto alla Dirigente.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate devono essere autorizzate per iscritto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

C. MARINELLI / ELIA: entrata ore 8,25/30 – uscita ore 16,30

I genitori possono accompagnare i propri figli fino alla porta principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell' edificio scolastico.

Alle ore 8,30 la porta della scuola viene chiusa e i genitori non possono più entrare nei locali della scuola se non previa autorizzazione del DS o della fiduciaria di plesso

Gli alunni ritardatari, di norma, non vengono ammessi a scuola. Ritardi dovuti a cause di forza maggiore sono giustificati dai genitori. Ritardi reiterati da parte dei genitori nel ritiro degli alunni da scuola vanno segnalati per iscritto alla Dirigente.

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi fino alla porta principale della scuola e i genitori sono tenuti a prelevarli personalmente o a delegare formalmente un adulto al prelievo dell'alunno.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate devono essere autorizzate per iscritto dal docente di classe. Ritardi reiterati da parte dei genitori nel ritiro degli alunni da scuola vanno segnalati per iscritto alla Dirigente

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO F.PODESTI

Entrata ore 8,10/8,15 - uscita ore 13,15

La porta esterna viene chiusa alle ore 8,15 e riapre alle ore 13,15

PUNTO 3 ACCESSO FUORI ORARIO NEI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso fuori orario nei locali scolastici è consentito esclusivamente al personale in servizio nella scuola. Il personale ATA e i docenti hanno l'obbligo di vietare l'ingresso a chiunque chieda di introdursi nei locali scolastici fuori orario. Solo il Dirigente o la fiduciaria di plesso possono concedere tale autorizzazione che, di norma, deve essere richiesta anticipatamente.

Il personale ATA, durante gli orari di entrata e uscita degli alunni garantisce la sorveglianza delle porte.

PUNTO 4 PERMESSI BREVI (art. 16) ASSENZE PER MALATTIA (art. 17) CCNL 2006/2009

A. PERMESSI BREVI ART. 16 CCNL 2006/2009

c. 3 Entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.

c. 4 Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

c. 5 La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

B. ASSENZE PER MALATTIA ART. 17 CCNL 2006/2009

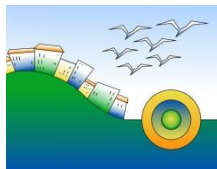
c. 13 Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando **l'indirizzo completo ed esatto al quale può essere reperito**.

c. 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.

C. PERMESSI VARI (LEGGE 104) ART. 15 CCNL 2006/2009

Corre l'obbligo di rappresentare che, a seguito della C.M. n.° 13/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "salvo dimostrare situazioni di urgenza l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile **con riferimento all'intero arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

N.B. Per tutti i permessi e le comunicazioni va utilizzata la modulistica presente sul sito. I moduli vanno compilati elettronicamente e inviati, via e-mail, all'indirizzo della sede centrale. Non si accetteranno moduli inviati per fax e compilati a mano.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



Per i permessi brevi e le assenze previste dal CCNL, (aggiornamento, esami universitari, visite mediche programmabili ...) le richieste vanno inoltrate almeno 4 giorni prima esclusi i festivi. Non saranno concessi i permessi richiesti con minor anticipo in segreteria. Per il computo dei giorni si farà riferimento alla data del protocollo della domanda.

Non è consentito usufruire di ferie nel corso dell'attività didattica.

Qualsiasi richiesta di congedo straordinario va inoltrata in Segreteria e contestualmente comunicata al responsabile di plesso per le sostituzioni. **Ogni richiesta va debitamente documentata.**

In caso di mancata reperibilità a visita fiscale il dipendente ha l'obbligo di giustificare e **documentare** l'assenza dal proprio domicilio pena la decurtazione dallo stipendio relativo all'intero periodo di malattia fruito.

La giurisprudenza non ritiene valida la giustificazione del dipendente che dice di non avere sentito il campanello o che il campanello era rotto. Se sul campanello compare un nome diverso da quello noto all'amministrazione il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione agli uffici contestualmente alla comunicazione di assenza. In caso di cambio di abitazione il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il nuovo recapito all'amministrazione.

Si fa presente che non potranno essere nominati supplenti esterni per la copertura del primo giorno di assenza dal servizio.

PUNTO 5 SCADENZARIO - PROGRAMMAZIONI

I responsabili di plesso consegnano l'orario definitivo dei docenti comuni, di sostegno, di religione cattolica, l'orario delle classi e di plesso sulla modulistica predisposta dal D.S. entro sabato 29 Settembre.

L'orario dei docenti di sostegno, con nomina annuale, deve essere consegnato entro una settimana dalla presa di servizio. L'orario delle compresenze va consegnato entro il 29 Settembre. I docenti in organico potenziato sono assegnati ai plessi a seguito di accordi con le Fiduciarie.

I docenti in organico potenziato consegnano il proprio orario e il progetto relativo alle attività che svolgeranno entro il 6 ottobre.

I docenti titolari dell'insegnamento dell'attività alternativa alla religione cattolica consegnano la programmazione didattica entro una settimana dalla nomina.

Tutti i documenti sopramenzionati vanno inviati in formato elettronico all'indirizzo istituzionale. Entro sabato 24/11/2018 i coordinatori di classe (scuola secondaria) e un docente dell'equipe della scuola primaria inseriscono nella cartella "documenti ed eventi per classe" le programmazioni di classe.

Tutti i docenti inseriscono le programmazioni disciplinari (prive di qualsiasi riferimento a specifici alunni), nella cartella "documenti ed eventi per classe/materia" spuntando l'opzione "visibile in area tutore".

I coordinatori di classe o un docente di ciascuna equipe della scuola primaria inseriscono nel registro elettronico, nella sezione "documenti per classe/materia", i progetti della classe.

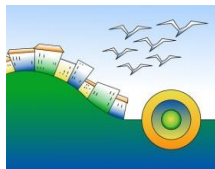
L'amministratore responsabile di ciascun plesso dovrà assicurarsi che le impostazioni in "area tutore" non abilitino la visione della cartella "documenti ed eventi per classe".

Le docenti sul potenziato (scuola primaria) verranno assegnate ai plessi a seguito di accordi con le fiduciarie.

I P.E.I. e i PDP (tutti i segmenti scolastici) dovranno essere consegnati al D.S. quanto prima possibile (non oltre il 30/11/2018). Una copia sarà consegnata anche ai genitori.

Una copia delle attività di classe, contenuti del programma a grandi linee, attività operative con l'utilizzo di tecnologie e uscite - progetti ecc. va consegnata ai rappresentanti dei genitori nel primo Consiglio di **Classe-interclasse-intersezione.**

N.B. Le schede progetto vanno presentate **entro il 8/10 inderogabilmente** e inviate per e-mail all'indirizzo istituzionale.



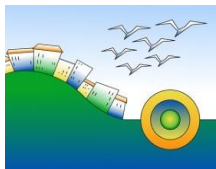
ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



Le fotocopie vanno richieste ai collaboratori scolastici con tre giorni di anticipo utilizzando l'apposito modello.

PUNTO 6 DOCUMENTAZIONE – REGISTRI e SCHEDE DI VALUTAZIONE

- A. Tutti i registri (Agenda dell'equipe pedagogica, Registro di classe, Giornale insegnante, Registro Consigli di Classe/interclasse/intersezione) vanno aggiornati e compilati puntualmente, dal momento che sono i primi documenti ad essere richiesti in sede di controllo, contestazione o ispezione. I verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione -Collegio Docenti e Consiglio di Istituto- vanno redatti entro 8 giorni. I registri debbono riportare le firme del docente titolare e quelle di eventuali docenti in compresenza.
- B. Ogni insegnante/equipe di insegnanti è responsabile della documentazione scolastica e della relativa conservazione in luogo sicuro.
- C. **I registri di classe, al termine dell'orario di lezione, vengono portati all'interno della sala docenti posti all'interno di un armadio chiuso. Ogni giorno, ciascun docente della prima ora ha l'incarico di riportare in classe il registro.**
- D. Il docente dell'ultima ora, in servizio nelle aule dotate di lavagna interattiva, prima di uscire dalla classe si assicura che tutta la strumentazione sia in "off", che tutti gli "accessori" siano stati riposti ordinatamente. Ogni giorno verifica lo stato di manutenzione delle apparecchiature e segnala in presidenza e all'ufficio DSGA immediatamente eventuali disfunzioni.
- E. Il coordinatore di classe risponde della tenuta in ordine del Registro di classe.
- F. I docenti dell'ultima ora verifichino che le aule siano lasciate in ordine e, se necessario, invitano gli alunni a riordinarle e raccogliere da terra oggetti, pezzi di carta, buste di merende, pacchetti di succhi di frutta ecc.
- G. I coordinatori dei Consigli di classe (scuola secondaria) e i docenti comuni di ogni classe (scuola primaria e infanzia) **rispondono personalmente** della tenuta in ordine e conservazione in luogo sicuro dei registri dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, intersezione.
- H. Il docente della prima ora ha l'obbligo di porre particolare attenzione alla registrazione delle assenze, dei ritardi e al controllo delle giustificazioni. Se le assenze sono ricorrenti, vanno segnalate alla famiglia dal Coordinatore di classe, per il tramite dell'ufficio di segreteria (Sig.ra Anna o Barbara). In particolare nella scuola secondaria il coordinatore del Consiglio di Classe o i docenti della scuola primaria avranno cura di segnalare, con lettera alla famiglia, per il tramite dell'addetto di segreteria, assenze ripetute e o troppo frequenti. La segnalazione è obbligatoria nel caso di assenze oltre n. 15 giorni anche non continuativi e giustificati e o ogni giornata di assenza non giustificata.
- I. **RITARDI** nell'eventualità di breve ritardo (5 MINUTI) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Dopo n.3 ritardi l'insegnante convocherà il genitore. Si segnalerà ai genitori che i ritardi hanno influenza sul voto di condotta. Segnalare al DS ritardi riguardanti anche il prelievo degli alunni da scuola.
- J. **Ogni insegnante** è tenuto a controllare che i propri documenti siano in ordine prima di ogni seduta dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione e degli scrutini (compreso il conteggio in giorni e ore delle assenze degli alunni).
- K. A fine anno scolastico i documenti e i registri vanno barrati, siglati, firmati e datati e consegnati all'ufficio di segreteria.
- L. Al termine degli scrutini finali il documento di valutazione viene firmato digitalmente dal D.S. e successivamente consegnato alle famiglie.
- M. Nella riunione per l'elezione degli organi collegiali i docenti si accertano che i genitori abbiano letto il Patto di corresponsabilità pubblicato sul sito. I **docenti delle classi della scuola primaria e il Coordinatore del Consiglio di Classe** della scuola secondaria provvederanno a illustrare il significato e lo scopo formativo di tale documento.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



PUNTO 7 RESPONSABILITA' DEI SINGOLI DOCENTI

Si richiede ad ogni singolo insegnante di:

- A. Accogliere gli alunni trovandosi all'interno della classe cinque minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione. Si sottolinea l'importanza del rispetto dell'orario per i docenti in servizio nelle classi dotate di lavagna interattiva. Gli alunni infatti non dovranno mai essere lasciati da soli in tali aule, soprattutto alla prima ora, quando tale circostanza può unicamente essere attribuita a ritardo, e quindi a comportamento negligente da parte del docente.
- B. Al termine delle lezioni, accompagnare gli alunni fino all'uscita, lasciando l'aula solo dopo il suono della campanella ed evitando intasamenti sul pianerottolo e per scale. Per motivi di sicurezza verrà mantenuta tra una classe e l'altra la distanza di una rampa.
- C. Nel discendere e nel salire le scale le file di alunni si disporranno sul lato adiacente al muro della scalinata.
- D. Nei plessi su più piani escono prima gli alunni dell'ultimo piano poi quelli degli altri piani a partire dall'ultimo.
- E. Consegnare i più piccoli (infanzia e primaria) personalmente ai genitori o delegati e affidare, coadiuvati da un collaboratore scolastico, all'assistente dello scuolabus, quanti si avvalgono del servizio di trasporto, segnalando prontamente alla scrivente eventuali discordanze dalla norma rispetto al passaggio di consegne. Non sono ammesse dichiarazioni o richieste verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori riguardo al ritiro del figlio da scuola o a uscite anticipate, Infatti tali richieste oltre a non avere valore legale, rendono l'insegnante informato e, quindi, sicuramente corresponsabile di omessa vigilanza.

In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, trattenersi con l'alunno fino all'arrivo del genitore o persona delegata; se impossibilitati affidarlo ad un collega, dopo aver cercato di contattare la famiglia. Nei casi estremi, passati 15 minuti dal termine delle lezioni, senza avere ricevuto comunicazione da parte della famiglia, contattare il comando dei Carabinieri. Segnalare al DS.

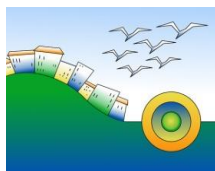
Le deleghe a soggetti diversi dai genitori per il ritiro degli alunni vanno rilasciate dalla segreteria previa compilazione di un modulo e deposito della copia del documento di identità della persona delegata a prelevare l'alunno

- F. Salvo casi particolari, gli alunni della secondaria di 1° grado, in età idonea ad assumere con discernimento decisioni autonome, sono soggetti a vigilanza fino all'uscita dalla sfera di controllo dell'istituzione scolastica.

Informare il genitore che, se desidera prelevare personalmente l'alunno, dovrà segnalarlo per iscritto presso l'ufficio di segreteria

PUNTO 8 RICREAZIONE E PERMESSI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI DURANTE LE LEZIONI

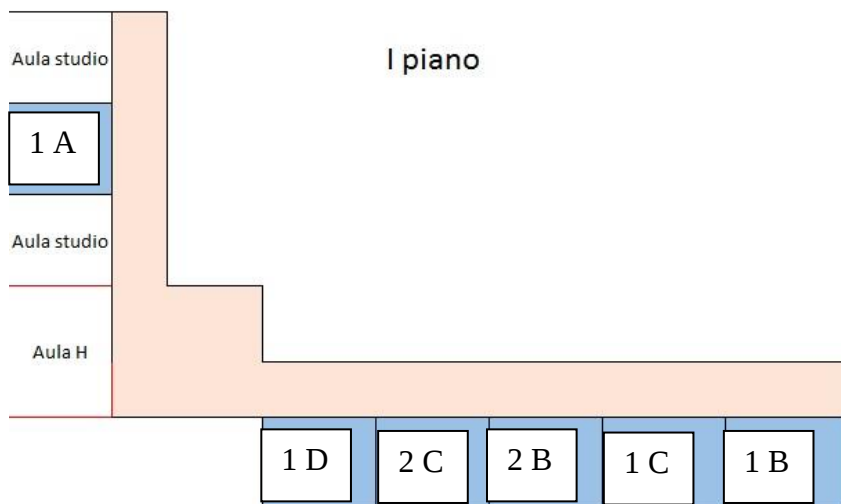
- **Nella scuola primaria e in quella dell'infanzia l'intervallo** si svolge all'esterno della classe, lungo il corridoio e nell'atrio del piano. I docenti sono autorizzati a recarsi in giardino previa verifica accurata delle condizioni di manutenzione e pulizia. L'intervallo ha la durata di 15 minuti.
- **Nella scuola secondaria** l'intervallo si svolge come di seguito indicato:



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

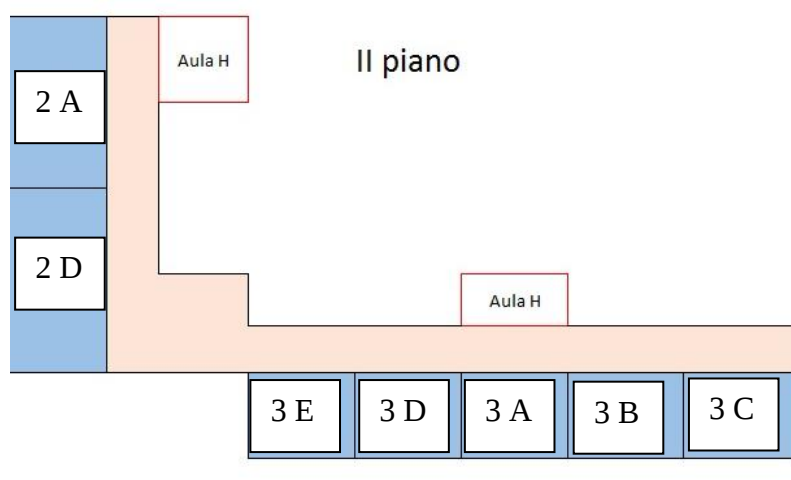


PRIMO PIANO (4 classi prime e 2 classi seconde).

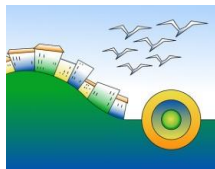


Nelle giornate di LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ gli alunni delle classi 1A, 2C, 1C trascorrono l'intervallo all'esterno delle proprie aule vigilati dai docenti dell'ora precedente che stazionano sul piano, mentre gli alunni delle classi 1D, 2B, 1B rimangono all'interno dell'aula dove consumano la merenda e si recano in bagno a turni di due maschi e due femmine autorizzati dai rispettivi docenti che vigilano all'interno dell'aula. Analogamente nelle giornate di MARTEDÌ, GIOVEDÌ E SABATO gli alunni delle classi 1D, 2B, 1B trascorrono l'intervallo all'esterno delle proprie aule vigilati dai docenti che stazionano sul piano, mentre gli alunni delle classi 2C, 1C, 1A rimangono all'interno dell'aula dove consumano la merenda e si recano in bagno a turni di due maschi e due femmine autorizzati dai rispettivi docenti che vigilano all'interno delle aule.

SECONDO PIANO (2 classi seconde e 5 classi terze)



Nelle giornate di LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ gli alunni delle classi 2D, 3D, 3B trascorrono l'intervallo all'esterno delle proprie aule vigilati dai docenti dell'ora precedente che stazionano sul piano nelle postazioni a ciascuno assegnate, mentre gli alunni delle classi 2A, 3E, 3A, 3C rimangono all'interno dell'aula dove consumano la merenda e si recano in bagno a turni di due maschi e due femmine autorizzati dai rispettivi docenti che vigilano all'interno dell'aula. Analogamente nelle giornate di MARTEDÌ, GIOVEDÌ E SABATO gli



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



alunni delle classi 2A, 3E, 3A, 3C trascorrono l'intervallo all'esterno delle proprie aule vigilati dai docenti che stazionano sul piano, mentre gli alunni delle classi 2D, 3D, 3B rimangono all'interno dell'aula dove consumano la merenda e si recano in bagno a turni di due maschi e due femmine autorizzate dai rispettivi docenti che vigilano all'interno delle aule.

L'intervallo ha la durata di 15 minuti, dalle ore 10,10 alle ore 10,25. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è affidata a tutti **i docenti in servizio nell'ora precedente l'inizio. I docenti che entrano alla terza ora hanno l'obbligo di trovarsi sul piano di servizio alle ore 10,10** per rafforzare la vigilanza degli alunni che fanno l'intervallo fuori della classe e di quelli che, pur rimanendo all'interno delle proprie classi percorrono il corridoio per recarsi in bagno. I docenti controllano che i tempi di permanenza ai servizi non siano troppo lunghi e che gli alunni non si spostino da un piano all'altro.

- Per carenza di personale il terzo piano, dove sono i laboratori, non è presidiato dai collaboratori scolastici. Pertanto i docenti che utilizzano i laboratori dovranno interdire agli alunni l'uso dei servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni pertanto dovranno essere invitati dai docenti a recarsi al bagno prima o dopo l'inizio delle attività in laboratorio. Per i casi di emergenza il docente potrà usare un telefono cordless o il citofono per chiamare la bidella dal piano terra e chiedere assistenza.
- Gli alunni che, nell'ora precedente all'intervallo hanno avuto lezione di educazione fisica, tornano in classe per svolgere l'intervallo rispettando i turni all'interno/esterno dell'aula.
- Durante la ricreazione la vigilanza nei bagni è affidata ai collaboratori scolastici.

PUNTO 9 DISPOSIZIONI E MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI VIGILANZA

Si precisa che "accurata sorveglianza" significa presenza costante e vigile, pertanto risultano passibili di **sanzione** l'abbandono momentaneo della classe per prendere il caffè, ricevere fuori orario un genitore, fare fotocopie non programmate ... Oppure a scrivere annotazioni sul registro, su elaborati degli allievi mentre gli alunni rimangono incustoditi... oppure, in concomitanza con una prova di verifica, fare sorveglianza sulla parte della classe che ancora non ha consegnato la prova e lasciare che i rimanenti alunni si "autogestiscano" la ricreazione, oppure semplicemente soffermarsi a conversare con i colleghi.

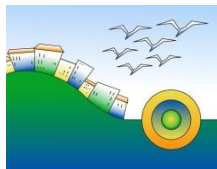
Il dovere di vigilanza rappresenta un obbligo di servizio, contrattualmente definito, che, se disatteso, comporta responsabilità per "culpa in vigilando" sia sotto il profilo civilistico che sotto quello penalistico.

In particolare si precisa che l'obbligo di vigilanza si estende temporalmente da quando l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola fino al momento in cui rientra in quella parentale e non è ovviamente circoscritto all'edificio scolastico in senso stretto, ma si estende a tutte le sue pertinenze, terminando con lo spazio pubblico circostante. Tale obbligo non subisce soluzioni di continuità e si spinge fino alla riconsegna ai genitori o, nel caso di alunno di età idonea ad assumere con discernimento decisioni autonome, fino all'uscita dalla sfera di controllo dell'istituzione scolastica.

Premesso che la vigilanza poggia sul contributo responsabile e serio di ognuno, che l'incolumità personale degli alunni costituisce un bene prevalente rispetto allo stesso diritto allo studio, e, infine, che il buon funzionamento della comunità scolastica è affidato, oltre che alle norme, alla consapevolezza dei propri doveri, alla coerenza dei comportamenti e alla collaborazione, con il presente **ordine di servizio** non solo si specificano i tempi e modi di espletamento della vigilanza e sicurezza, ma si forniscono anche indicazioni che rispondono ad esigenze di tutela del singolo stesso.

Si precisa, in particolare, che ogni docente ha:

- A. L'obbligo di vigilare attentamente sugli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche, svolte all'interno dell'istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le

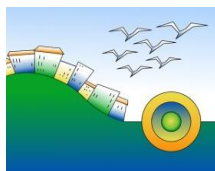


ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad eventi particolari ...).

- B. La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati all'insegnante tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti o alunni che siano temporaneamente inseriti nella classe per assenza del docente di turno.
- C. Nelle attività all'aperto, assicurare la massima vigilanza sugli alunni e sulle possibili fonti di pericolo (cancelli, uscite, giochi con attrezzature in movimento, strutture che consentono agli allievi di arrampicarsi o esporsi a pericoli), dopo essersi accertati che i cancelli siano chiusi. Evitare di unirsi in gruppo con i colleghi e disporsi in modo da sorvegliare tutti gli alunni affidati
- D. Rispettare il tempo di durata della ricreazione. Il cambio dell'ora deve avvenire rapidamente, pertanto la lezione non dovrà mai protrarsi oltre il suono della campanella che ne segnala il termine.
- E. Al cambio dell'ora il docente della lezione precedente ha l'obbligo di attendere quello dell'ora successiva prima di abbandonare la classe. Solo in caso di cambio reciproco tra i due docenti si può ricorrere al collaboratore scolastico, ai docenti di sostegno delle classi vicine e agli educatori in compresenza per la sorveglianza della classe. In caso di incidente la responsabilità tuttavia non può gravare sul collaboratore scolastico, pertanto i docenti dovranno essere rapidi nel cambio e responsabilizzare adeguatamente gli alunni, richiamandoli a non spostarsi dai propri posti. Si ribadisce che la lezione deve concludersi prima del suono della campanella al fine di evitare di ritardi nel cambio dell'ora. Pertanto si raccomanda, in particolare, di dettare i compiti prima del suono della campanella
- F. Ricorrere all'aiuto del collaboratore scolastico solo nell'eccezionale, giustificato, momentaneo e sporadico caso in cui necessiti al docente di abbandonare l'aula durante lo svolgimento della lezione.
Non affidare incarichi particolari agli alunni al di fuori dell'aula (richiesta di gessi, fotocopie ...). Le fotocopie vanno richieste ai collaboratori scolastici con tre giorni di anticipo utilizzando l'apposito modello.
- G. **Durante le lezioni, di norma, non autorizzare l'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni. La prima ora non si esce dall'aula, la seconda ora si esce solo in casi eccezionali, la terza ora esce solo chi non è potuto andare in bagno durante l'intervallo; la quarta e la quinta ora solo in casi eccezionali. Annotare sull'apposito foglio predisposto in ogni classe i nomi degli alunni che si sono recati ai servizi durante la propria lezione.**
- H. Controllare che gli alunni facciano ritorno dai bagni in tempi brevi.
- I. Accompagnare sempre la classe negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra.
- J. Non affidare l'accompagnamento ai e dai laboratori e o palestra ai collaboratori scolastici (salvo casi particolari).
- K. Nell'utilizzo di internet consentire alla classe di navigare solo su siti sicuri, meglio se accreditati dal Ministero della Pubblica Istruzione, comunque sempre ed esclusivamente didattici. Su apposita modulistica registrare puntualmente la presenza della classe nel laboratorio di informatica e l'utilizzo in classe di tablet precisando il giorno, l'ora, l'attività svolta, il sito visitato. Chiedere modulistica alle fiduciarie di plesso. Nessun alunno o gruppetto di alunni può essere autorizzato, anche semplicemente per ultimare un lavoro, ad utilizzare il laboratorio di informatica o un PC in una qualsiasi delle aule della scuola senza la presenza vigile dell'insegnante.
- L. In concomitanza con una prova di verifica, non consentire alla parte della classe che ha consegnato in anticipo il proprio elaborato di abbandonare l'aula e sostare lungo il corridoio in modo da non disturbare quanti non hanno ancora ultimato la prova.



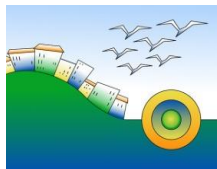
ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



- M. All'inizio della mattinata, subito dopo il suono della campanella, procedere all'appello, registrare i ritardi e, se sistematici, comunicarli telefonicamente/per iscritto ai genitori, per il tramite del Coordinatore di Classe, registrare le giustificazioni, contattando dopo reiterati inadempimenti giustificativi un genitore, sempre per il tramite del Coordinatore di Classe.
- N. Raccogliere in apposita busta i tagliandi delle assenze.
- O. I 15 giorni di assenza, anche non continuativi, vanno segnalati alla famiglia con lettera.
- P. Nella stessa busta raccogliere il certificato medico richiesto per ogni ordine di scuola dopo un'assenza di 5 giorni. Non possono essere ammessi a scuola alunni sprovvisti di certificato medico, se previsto.
- Q. Annotare puntualmente le assenze e le giustificazioni sul giornale di classe e richiedere la giustificazione anche per ogni attività extracurricolare organizzata dalla scuola (recupero, gruppi sportivi ...) dal momento che si tratta di minori comunque affidati al singolo docente.**
- R. Annotare ogni uscita anticipata dell'alunno e registrare la persona eventualmente delegata al prelievo sul giornale di classe, nessuna uscita è concessa senza delega. Conservare nella busta delle assenze apposita modulistica. Laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il bambino, sulla patria potestà, nel caso di genitori con sentenza di separazione, informarsi prima di concedere l'uscita.
- S. Le uscite anticipate e le entrate dopo la prima ora, da considerarsi, comunque, eccezionali, vengono siglate dal docente di classe in servizio a quell'ora. La quinta assenza va giustificata personalmente da un genitore (eccezione fatta per la scuola dell'Infanzia) e siglata dal responsabile di plesso.
- T. Il prelevamento ricorrente (dopo tre volte) dell'alunno e l'ingresso posticipato sistematico devono essere autorizzati dal DS.
- U. In qualità di insegnante di sostegno, informare gli insegnanti di classe di eventuali uscite/entrate fuori orario dell'alunno diversamente abile per interventi riabilitativi, annotando sul registro il calendario e le iniziali dell'alunno.
- V. Anche quando si è cessato il proprio orario di servizio (e non si è contrattualmente obbligati a trattenersi nell'istituto), laddove si ravvisi una classe "scoperta" è doveroso rendere nota la situazione alla Dirigenza / responsabile di plesso e vigilare sull'incolumità dei minori per il tempo necessario ad organizzare l'affidamento degli stessi ad altri docenti a disposizione o, in mancanza, predisporre la sorveglianza su di essi con altri mezzi ritenuti idonei.
- W. Rispettare puntualmente l'orario di servizio, evitando di ricevere i genitori o di colloquiare con gli stessi all'inizio delle lezioni, quindi, durante il proprio orario di servizio, e ricordando che i genitori possono essere ammessi in aula solo in casi motivati ed eccezionali.
- X. Ricevere i rappresentanti editoriali in sala insegnanti o locale altro dall'aula, solo nelle ore "buche", evitando che qualsiasi informazione editoriale possa interrompere l'orario di servizio.
- Y. Controllare puntualmente le comunicazioni in cui il responsabile di plesso rende eventualmente nota l'assenza eccezionale di una o più unità di collaboratori scolastici e informa sulla necessità di una vigilanza ancora più accurata.
- Z. Richiamare l'alunno all'ordine e informare l'insegnante interessato qualora si rilevino, da parte di qualsiasi alunno del plesso, comportamenti difformi da quanto fissato nel Regolamento, (es. spostamento da un piano all'altro non autorizzato, sosta nei bagni, infrazioni a mensa ...) -che possono sfuggire all'insegnante responsabile dell'ora.

PUNTO 10 AUTOFINANZIAMENTO DI ISTITUTO

Per poter mantenere una progettualità articolata, è consuetudine del nostro istituto chiedere ogni anno un modesto contributo volontario che viene stabilito dal Consiglio di Istituto e versato sul conto dell'istituzione, **ciò perché la scuola non può gestire fondi al di fuori del proprio programma finanziario, né gli insegnanti possono maneggiare denaro liquido.**



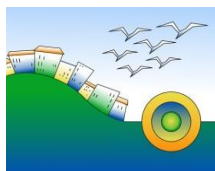
ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

Le famiglie sono libere di offrire alle scuole o alle classi / sezioni contributi nella forma di materiali, strumenti, finanziamenti, ma sempre con prassi trasparenti e corrette, **attraverso cioè la formula della donazione che va inoltrata al Consiglio di Istituto e dallo stesso opportunamente valutata.**

PUNTO 11 DISPOSIZIONI PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA

Le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rappresentano un obbligo di legge ed implicano una serie di adempimenti da parte del datore di lavoro e del lavoratore che, se disattesi, rendono il comportamento del singolo perseguibile ai sensi di legge. Si precisa che ogni dipendente ha:

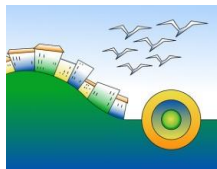
- A. Il diritto-dovere di partecipare alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto da effettuarsi ogni anno scolastico;
- B. L'obbligo di comportarsi secondo le indicazioni relative alla sicurezza, evitando qualsiasi procedura che possa contenere anche il minimo fattore di rischio per se stesso e per gli altri;
- C. Il dovere di adottare comportamenti adeguati alle norme di sicurezza e al profilo professionale che riveste all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche svolte in altro ambiente;
- D. Il dovere di utilizzare correttamente gli arredi, le attrezzature, gli utensili, le apparecchiature, le sostanze e i preparati;
- E. La responsabilità dei danni arrecati a terzi e alla propria persona per comportamenti inadeguati o contrari alle norme di sicurezza;
- F. Il dovere di denunciare alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / "coordinatore dell'emergenza" la presenza di arredi / attrezzature / apparecchiature inadeguate, eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui;
- G. Il dovere di segnalare immediatamente alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / "coordinatore dell'emergenza" pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, compresa la violazione della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola;
- H. L'obbligo di non fumare in qualsiasi locale di pertinenza della scuola.
- I. Il divieto, inoltre, di compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o altrui.
- J. Laddove si ravvisi fonte di pericolo sia all'interno della scuola che nelle sue pertinenze (gradino rotto, perdita d'acqua, mufte e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua su pareti e soffitti, finestre/vetri rotti, porte che non chiudono bene, spazi esterni non sgombri da materiali in deposito, non puliti da vegetazione spontanea, fondo delle aree esterne con fonti di inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ...) ha il dovere di segnalare tempestivamente il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / "coordinatore dell'emergenza", che provvederà tempestivamente con l'aiuto dei collaboratori scolastici, a isolare la zona fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza.
- K. Qualora, nelle vie di circolazione esterna e in ogni luogo esterno in cui si svolgano attività ludiche e motorie si ravvisino bottiglie, oggetti contundenti, siringhe ... Segnalare tempestivamente il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / "coordinatore dell'emergenza" che provvederà con l'aiuto dei collaboratori scolastici ad attivare urgentemente le misure di protezione e la sanificazione dell'ambiente.
- L. Il dovere di assicurarsi che i giochi in cui si coinvolgono gli alunni siano tali da garantire la loro incolumità ed organizzati in funzione degli spazi interni/esterni disponibili.
- M. L'obbligo di curare che le attrezzature ludiche interne ed esterne siano sicure, in buono stato e utilizzate in modo corretto.
- N. L'obbligo di verificare che le attrezzature sportive e gli strumenti didattici siano in buono stato, vengano utilizzati dagli alunni in modo corretto e sicuro, previa valutazione delle caratteristiche di pericolosità; curare altresì che siano conservati in modo appropriato (in armadietti, cassetti, mensole...), evitando carichi non a norma.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



- O. Laddove si ravvisino scaffali, librerie, armadi non ancorati al muro o lavagne non ben fissate alla parete ha l'obbligo di segnalare immediatamente il pericolo alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / "coordinatore dell'emergenza", che provvederà tempestivamente con l'aiuto dei collaboratori scolastici, a isolare la zona e rimuovere la fonte di pericolo.
- P. L'obbligo di verificare che il materiale didattico (colori a dita, das, tempere, colle ...) abbia proprietà atossiche e sia conforme alla normativa vigente.
- Q. L'obbligo di verificare che i giocattoli utilizzati nella scuola dell'infanzia/primaria rispondano ai requisiti di sicurezza, siano adeguati all'età (proprietà atossiche, parti non facilmente staccabili...).
- R. L'obbligo di verificare che gli attrezzi didattici (proiettori, TV, videoregistratore, PC...) siano in buono stato e a norma (CEI e marchio IMQ) e provvedere ad eventuali segnalazioni al responsabile di laboratorio.
- S. Il dovere di prestare massima attenzione negli allacciamenti elettrici tramite riduzioni o prolunghe attenendosi a quanto riportato nella procedura di sicurezza "utilizzo di prolunghe, prese o spine elettriche" (evitando collegamenti di fortuna, afferrando l'involucro esterno e non il cavo quando si disinserisce la spina dalla presa, non toccando mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato, controllando, prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, che non vi siano cavi, spine, interruttori senza l'opportuna protezione).
- T. L'obbligo di astenersi da qualsiasi intervento sugli impianti elettrici e attrezzature elettriche, comprese eventuali modifiche di prolunghe, prese, spine.
- U. Laddove si individuino, visivamente, danneggiamenti o rotture di cavi elettrici, prese e altri componenti elettrici, ha l'obbligo di segnalare immediatamente il problema riscontrato alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / "coordinatore dell'emergenza", che provvederà con l'aiuto dei collaboratori scolastici ad isolare urgentemente la fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza.
- V. L'obbligo di vigilare che i pavimenti delle aule e i corridoi non siano ingombrati da materiale di qualsiasi tipo.
- W. **L'obbligo di vigilare che le vie di fuga siano sempre sgombre e che siano sempre garantiti all'interno delle aule spazi di spostamento di dimensione adeguata, anche nel caso in cui i banchi vengano spostati per lavori di gruppo, verifiche ecc. L'obbligo di vigilare che siano mantenuti liberi gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette, estintori, comandi elettrici, cassette di pronto soccorso.**
- X. L'obbligo di istruire gli alunni 1) a non sporgersi da parapetti, ringhiere, finestre e balconi, 2) a non correre lungo i corridoi, in aula o per le scale, 3) a non aprire violentemente le porte, 4) a tenere i banchi a debita distanza dalle finestre, soprattutto laddove siano assenti ferma-finestre o parasigoli, 5) a non giocare in modo violento con i compagni, a non azzardare scherzi pericolosi, 6) a usare correttamente banchi e sedie, 7) a non lasciare oggetti (zainetti, scatole ...) in mezzo all'aula, 8) ad indossare a scuola un abbigliamento appropriato e "sicuro", vietando ciabatte, scarpe slacciate 9) consigliare ai genitori scarpe con allacciature provviste di velcro).
- Y. L'obbligo di segnalare al "coordinatore dell'emergenza" le mancanze, la non conformità alle norme, o il mancato aggiornamento annuale della segnaletica lungo i corridoi e nelle aule.
- Z. L'obbligo di segnalare al "coordinatore dell'emergenza" la carenza o assenza del materiale regolamentare all'interno della cassetta di sicurezza
- AA. L'obbligo di nominare e addestrare ogni anno gli alunni apri e chiudi fila (coordinatore di classe o un docente nella scuola primaria e infanzia).
- BB. L'obbligo di vietare l'uso dell'ascensore ai non autorizzati.
- CC. L'obbligo di valutare l'affollamento massimo dei locali/aule in occasione di attività particolari.
- DD. L'obbligo di sorvegliare sulla pulizia e l'ordine dell'aula, laboratorio onde evitare che materiali di qualsiasi genere possano creare rischi per la sicurezza di alunni, insegnanti, altri.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



- EE. Nelle scuole specialmente dell'infanzia ridurre al minimo gli arredi che impediscono la libertà di movimento all'interno dell'aula e che costituiscono fonte di rischio.
- FF. Nella scuola secondaria di 1° grado durante la sostituzione del collega di Scienze Motorie e Sportive, se non si è titolare della stessa disciplina, evitare di accompagnare la classe in palestra e organizzare in aula, con attività teorica, l'ora di sostituzione assegnata.
- GG. Avvalersi solo ed esclusivamente delle uscite ordinarie, utilizzando quelle di emergenza esclusivamente in caso di rischio e pericolo.

PUNTO 12 VIGILANZA E SICUREZZA DURANTE LE VISITE GUIDATE ED I VIAGGI DI ISTRUZIONE - DISPOSIZIONI

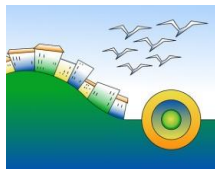
- A. Vigilare attentamente sugli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche, svolte in altri ambienti, non dell'istituto (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, i giochi studenteschi, la partecipazione ad eventi particolari ...) ed intervenire in tutte quelle situazioni che possono rappresentare fonte di pericolo, identificando di volta in volta, in base al problema specifico, i suggerimenti e comportamenti compensativi più idonei a ridurre a zero l'eventuale situazione/fonte di rischio (es. presenza di scala a chiocciola, percorso sdruciolevole in montagna ...).
- B. Durante le attività di cui sopra attenersi **scrupolosamente al programma definito e comunicato alle famiglie**, evitando di propria iniziativa ed in modo del tutto arbitrario- di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma, (ad esempio giro per la città dopo una rappresentazione, serata in discoteca durante un viaggio di istruzione...) Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti.

PUNTO 13 PRODOTTI ALIMENTARI

- A. Premesso che ogni festa in classe va autorizzata dalla Dirigenza e di norma non è consentito festeggiare i compleanni e onomastici a scuola, per eventuali circostanze diverse da quelle indicate, valutare il tipo di cibi e bevande in relazione ad eventuali allergie e intolleranze per evitare di rendersi responsabile in termini di sicurezza dei danni causati all'alunno. Sono consentiti solo alimenti confezionati, pizza e acqua minerale.

PUNTO 14 PREVENZIONE SANITARIA / INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO

- A. Nel caso di sospetta presenza di casi parassitari (pediculosi ...) è fatto divieto di compiere controlli o di eseguire interventi di propria iniziativa. Si richiede, invece, la segnalazione verbale alla Dirigenza.
- B. Richiedere il certificato medico dopo 5 giorni consecutivi di assenza (festività compresa). Nel caso di assenza per motivi di famiglia preventivamente comunicati per iscritto agli insegnanti, è sufficiente la giustificazione a meno che non si tratti di viaggi in luoghi esotici o in zone a rischio sanitario. La comunicazione va annotata sul registro di classe.
- C. E' fatto divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni.
In casi particolari, su richiesta scritta e protocollata di un genitore (in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione, eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto) **la Dirigenza valuterà l'opportunità di autorizzare** l'insegnante interessato alla somministrazione di farmaci.
Si precisa che nel caso di farmaci salvavita o consimili, sempre in presenza di certificato medico e autorizzazione della Dirigenza, gli insegnanti non potranno esimersi dal somministrarli.
- D. In caso di infortunio/malore soccorrere l'alunno, attivare immediatamente e in ogni circostanza gli addetti al primo soccorso e avvertire i familiari. Se l'azione di pronto soccorso risulta inefficace, attivare il 118 (attraverso i collaboratori scolastici / gli addetti all' emergenza e gli addetti all'accessibilità dei soccorsi).



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

Avvertire la Dirigenza al più tardi entro la stessa giornata in cui è accaduto il fatto e produrne verbale dettagliato utilizzando il modulo predisposto e disponibile in segreteria.

In assenza dei genitori, comunque, senza mai surrogarsi agli stessi, accompagnare l'alunno infortunato o colto da malore al pronto soccorso. Esporre all'incaricato del verbale di denuncia l'accaduto, accertandosi che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data.

Il DS verificherà sull'ottemperanza all'obbligo di vigilanza / sicurezza anche per il tramite del responsabile di plesso.

Tutti gli operatori scolastici hanno l'obbligo di presentare entro il 16 Novembre, la dichiarazione sostitutiva comprovante la propria situazione vaccinale, utilizzando l'allegato 3 pubblicato sul sito della scuola (DPR 28 Dicembre 2000 n°445).

PUNTO 15 ATTI VANDALICI – REATI PROCEDIBILI D'UFFICIO

- A. Qualora si venga a conoscenza di reati procedibili d'ufficio commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze, riferiti da studenti al personale docente e non docente, farne rapporto immediato alla Dirigenza e redigere memoria scritta riservata.
- B. Laddove si verificano atti teppistici o vandalici commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze informare il responsabile di plesso, farne rapporto immediato alla Dirigenza, conservare le tracce del reato e redigere memoria scritta riservata.

PUNTO 16 NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE DI CLASSE (= insegnante titolare/responsabile dell'ora)

All'ascolto del segnale di allarme e/o all'insorgere di un'emergenza:

1. Interrompere qualsiasi attività;
2. Mantenere la calma in tutta la classe;
3. In base al tipo di emergenza eseguire le rispettive norme comportamentali previste.

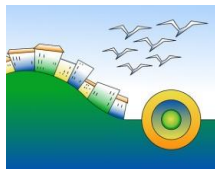
All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Verificare l'accessibilità del percorso da seguire secondo il piano di evacuazione esposto;
2. Prelevare il registro di classe;
3. Far uscire gli alunni ordinatamente, senza spingersi e senza correre preceduti dallo studente "apri-fila" e "chiudi-fila";
4. Accertare che le persone incaricate assistano eventuali disabili o inabili temporanei (persona con stampelle, problemi agli arti inferiori o donna in gravidanza);
5. Se il percorso non è agibile sceglierne uno alternativo;
6. In caso non sia possibile evacuare, ritornare in classe e chiamare i soccorsi esterni;
7. Una volta raggiunto il punto di raccolta, mantenere gli alunni in gruppo, compilare il modulo di ricognizione e consegnarlo al coordinatore dell'emergenza comunicando eventuali dispersi e feriti.

Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia, considerata la presenza di bambini in tenera età, dovranno assistere intensamente gli stessi durante il percorso d'esodo, il transito lungo le scale e in qualsiasi momento di gestione dell'emergenza.

IN CASO DI INCENDIO:

- Mantenere la calma e tranquillizzare la classe;
- Seguire le istruzioni impartite dal coordinatore dell'emergenza;
- Nel caso non sia possibile evacuare, chiudere la porta, mettendo stracci possibilmente bagnati alla base della stessa, sigillare fessure per impedire l'ingresso di fumo (per questo ogni aula deve essere dotata di due bottiglie d'acqua e di stracci/scottex, nastro adesivo per grandi pacchi);
- Chiedere soccorso dalle finestre e/o con apparecchi cellulari;



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



- Prestare attenzione alle superfici vetrate che a causa del calore possono esplodere.

IN CASO DI TERREMOTO:

- Avvertita la scossa sismica, proteggersi immediatamente sotto i banchi, cattedra o architravi dei muri portanti;
- Al termine dell'evento seguire le istruzioni impartite dal coordinatore dell'emergenza;
- Prestare attenzione alle superfici vetrate che a causa del terremoto possono cedere;
- Allontanare gli alunni da oggetti che potrebbero cadere (armadietti, mensole, finestre, ...)
- Nel caso non sia possibile evacuare, chiedere soccorso dalle finestre e/o con apparecchi cellulari.

IN CASO DI ALTRE EMERGENZE:

Seguire le istruzioni impartite dal coordinatore dell'emergenza, in particolare

- A) Allagamento:
 - provvedere allo sgombrò dei locali
- B) Alluvione: salire sui piani più alti dell'edificio, portando con sé i documenti di identità e gli indumenti; i collaboratori scolastici addetti alla gestione delle emergenze provvederanno al recupero di eventuali torce elettriche e dei farmaci delle cassette di pronto soccorso
- C) Ordigno esplosivo:
 - evacuare e raggiungere il punto di raccolta
- D) Infortunio o malore:
 - prestare soccorso ed attivare gli addetti al primo soccorso;
 - avvertire i familiari se l'azione di primo soccorso risulta inefficace, attivare il 118 attraverso gli addetti alle comunicazioni di emergenza e gli addetti all'accessibilità dei soccorsi.

PUNTO 17 DISPOSIZIONI E LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

A conferma di quanto indicato nell'Ordine di servizio per la designazione ad incaricato del trattamento di dati personali, vengono di seguito indicate ulteriori misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

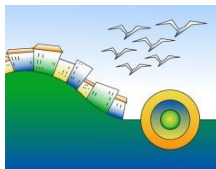
- Custodire in apposito armadio nella sala professori dell'edificio il registro personale
- Custodire in una busta chiusa, riposta nel cassetto della cattedra, i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni.

Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa 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 computers:

- Non lasciare 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;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1°grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA



3. che contenga almeno un numero
 4. 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
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento il PC o aver inserito uno screen saver con password;
 - Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - 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 destinatario prima di inviare dati personali

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Rucci