



	ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI CERVI" Sede legale e direzione Via Monte Generoso 20812 LIMBIATE (MB) - Tel. 0299097421 C.F. 91132080150 COD.MIN. MIIC8GA00D cod. univoco UF5AEK MIIC8GA00D@istruzione.it - MIIC8GA00D@pec.istruzione.it - sito: www.iccervilimbiate.gov.it	
--	---	--

Circ. n. 6

Limbiate, 17 Settembre 2018

Ai Collaboratori
Al personale Docente
Al Personale ATA
E p.c alla DSGA

Oggetto: Disposizioni di servizio per l'a.s. 2018/19

Si ricordano alcune norme che regolano la vita della scuola e la funzione docente. Esse costituiscono obbligo di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL 2006-2009, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dalla CM n. 88 Prot. 3308 del 8/11/2010 del MIUR – Dipartimento dell'istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgvo 27 ottobre 2009 n.150.

1. Circolari-Comunicazioni

Quanto viene comunicato ai docenti nelle circolari interne ha valore normativo. L'esposizione all'Albo delle circolari interne o provenienti dall'esterno sarà garantita tramite invio al sito web istituzionale e/o inviato su mail personale.

2. Assenze del personale

Si richiama quanto contenuto negli artt. 15-17-18-19 del CCNL. Si ricorda che:

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45;
- in caso di ritardo dell'arrivo della/del supplente gli alunni verranno temporalmente vigilati dai collaboratori scolastici in servizio e, se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi;
- le assenze per motivi personali o familiari o altri motivi devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi) alla Dirigente scolastica che le autorizzerà dopo aver valutato le esigenze di servizio.

3. Permessi brevi

Il permesso può essere richiesto dai docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, dal personale ATA. E' buona norma richiederlo con almeno 3 giorni di anticipo. Il permesso per il personale docente viene concesso a seguito di richiesta scritta su apposita modulistica.

I Collaboratori e i referenti di plesso sono tenuti ad annotare i permessi concessi su apposito registro e le modalità di recupero. Il numero massimo di ore di permesso usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, 24 per i docenti della scuola primaria, di 18 per la scuola secondaria e di 35 (36) per il personale ATA. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio e comunque non superiori alle due ore per il personale docente; tre ore per il personale ATA.

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi; il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzione del personale assente dopo comunicazione da parte del referente di plesso.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con il personale in servizio e senza aggravio di spesa.

4. Accesso all'edificio

Nella scuola possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, la Dirigente scolastica, il personale ATA, i genitori e le persone autorizzate.

I genitori non possono accedere alle aule né in orario scolastico né oltre.

Durante le ore di lezione l'accesso ai locali scolastici è vietata a chiunque non sia in possesso di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente scolastica, fatta eccezione per:

- genitori espressamente invitati dai docenti;
- genitori o persone delegate conosciute e maggiorenni che accompagnano o prelevano il /la proprio/a figlio/a durante le ore di lezione;
- operai e tecnici del Comune di Limbiate e di ditte che curano la manutenzione dell'edificio;
- esperti e volontari esterni espressamente autorizzati.

A norma di legge le persone che accedono alla scuola devono essere riconoscibili, pertanto il personale scolastico dovrà essere in grado di identificarle nel rispetto delle personali scelte religiose.

5. **Vigilanza alunni e responsabilità del personale.**

L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno nell'Istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, l'intervallo, la mensa, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola (con verifica consegna alunni all'adulto per la scuola dell'infanzia e primaria).

Sono tenuti al controllo delle condizioni di sicurezza delle apparecchiature e attrezzature che normalmente vengono usate nella propria pratica didattica (attrezzi ginnici, prese di corrente, posizionamento tappeti, condizione dei giochi) e segnalazione dei guasti.

Le classi non devono lasciare l'aula prima dell'ultima campanella della giornata, pertanto **non devono sostare nell'atrio o nei corridoi in attesa del suono.**

I docenti e il personale ATA NON POSSONO UTILIZZARE IL CELLULARE durante le ore di lezione e/o di servizio.

E' opportuno che gli insegnanti non si raggruppino in uno stesso punto del giardino o dell'atrio ma si distribuiscano nello spazio, per un controllo più attento. Ugualmente i collaboratori scolastici negli spazi interni.

In caso di presenza di esperto di esperto esterno o compresenza, il docente è tenuto a rimanere con gli alunni per non incorrere in responsabilità civili e penali.

Si ricorda che gli educatori comunali, anche in caso di uscite didattiche, sono presenti solo per le ore concordate.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali il docente e/o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento pur essendo presente perché verificatosi in modo repentino, imprevedibile e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia;
- di aver espletato con tempestività il raggiungimento dell'aula.

In caso di **infortunio** occorre:

- avvertire immediatamente la famiglia
- in caso di incidente grave o dubbio chiamare il 118, informarne la famiglia ed evitare il trasporto dell'alunno con mezzi privati
- informare la famiglia che occorre consegnare a scuola il certificato medico e successivamente le ricevute dei pagamenti effettuati
- stendere la relazione sull'infortunio e consegnarla subito in segreteria
- la segreteria provvederà alle pratiche di rito di denuncia.

Dovrà essere disposto l'**allontanamento** dell'alunno nei seguenti casi:

- per la scuola dell'infanzia: 1. oltre i 38,5° di febbre
2. con più di tre scariche liquide di diarrea
3. in caso di esantema improvviso
4. in caso di congiuntivite purulenta
- per la scuola primaria: 1. in caso di febbre solo se accompagnata da altra sintomatologia
2. in caso di diarrea senza controllo degli sfinteri
3. in caso di esantema improvviso

in attesa dell'allontanamento:

- tenere il bambino in luogo confortevole separato
- evitare i contatti ravvicinati
- utilizzare guanti monouso per eventuali liquidi biologici

Il **rientro** successivo all'allontanamento deve essere autocertificato dal genitore che dichiarerà di essersi attenuto alle indicazioni mediche.

Si somministrano i **farmaci** agli alunni, previa autorizzazione scritta dei genitori e presentazione del certificato come da Modello O.M. 1 rilasciato dal pediatra, e solo se gli adulti sono impossibilitati a recuperare il figlio in tempi ragionevoli. Non vanno comunque somministrate terapie sottocute ed intramuscolo.

- I farmaci consegnati dai genitori dovranno indicare il nome del bambino e dovranno essere custoditi in armadietto a chiave con chiave reperibile

- Per ogni problema particolare è auspicabile un colloquio tra l'insegnante e il medico curante

Aspetti dietetico-nutrizionali: non dovranno essere somministrati ai bambini dolci casalinghi, ma solo confezionati.

Aspetti di **igiene e prevenzione** nella scuola infanzia

L'ATS raccomanda di essere scrupolosi nell'osservanza delle seguenti norme igieniche:

- Curare che i bambini si lavino sempre le mani dopo essere stati ai servizi
- Curare che i bicchieri portino l'indicazione del nome e siano sempre in classe
- Non appendere i bavaglino subito fuori dalla porta dei servizi
- Curare la pulizia dei giocattoli in particolari momenti d'anno

In caso di segnalazione di pediculosi in classe (per tutti gli ordini di scuola), avvisare tempestivamente la segreteria che predisporrà la comunicazione alle famiglie.

Vaccinazioni

E' obbligatorio consegnare la documentazione in possesso come previsto dalla normativa vigente.

Solo per i collaboratori scolastici: è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali e il tesserino consegnati (anche per gli Assistenti Amministrativi). Chi non ne fosse in possesso è pregato di richiederli.

Altre norme per la sicurezza

Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare agli alunni il piano di evacuazione e le problematiche derivanti dalle situazioni di emergenza, con particolare attenzione alla tutela degli alunni disabili delle classi .

Il personale è pregato di **prestare particolare attenzione agli incarichi sotto indicati:**

Incarico	Responsabile
1. Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico o Preposto
2. Diffusione ordine di evacuazione e chiamate di soccorso	Vicario o referente sicurezza secondo i plessi. Collaboratori scolastici all'ingresso che attiveranno l'allarme (pulsante rosso – premere la cartina protettiva) Nei plessi scuola infanzia gli incaricati della sicurezza in servizio effettueranno le chiamate di soccorso, in caso di presenza di un solo collaboratore scolastico in servizio
3. Controllo apertura porte e cancelli	Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso
4. Controllo ascensore e interruzione energia elettrica	Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso; prima controllare l'ascensore.
5. Controllo di avvenuta evacuazione	Collaboratori scolastici
7. Controllo focolaio di incendio	Componente squadra ASPP in servizio

Per quanto riguarda la sicurezza si rimanda ai documenti affissi in bacheca e sul sito web della scuola.

6. Entrata alunni, ritardi e uscite

L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono sulla base degli orari e delle modalità stabiliti in relazione al funzionamento previsto per i diversi plessi e le diverse classi.

L'uscita al termine delle lezioni avviene secondo le disposizioni impartite:

alla scuola infanzia e primaria: gli alunni verranno consegnati ai genitori dai docenti

alla secondaria: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso, vigilano fino al cancello dove presumibilmente un genitore o chi per esso prenderà in consegna il minore.

Dopo pochi minuti dall'inizio delle lezioni, le porte e i cancelli degli edifici scolastici dovranno essere chiuse a cura dei collaboratori scolastici.

Nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni potranno accedere solo gli alunni che beneficiano del pre-scuola; dopo il termine delle lezioni nell'edificio scolastico potranno rimanere solo gli alunni che beneficiano del post-scuola o laboratori pomeridiani.

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta per il tramite del diario motivando la richiesta.

Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni vanno consegnati dai collaboratori scolastici direttamente ai genitori o a persone maggiorenni espressamente delegate, per iscritto, dalle stesse.

I collaboratori scolastici saranno informati di eventuali permessi concessi agli alunni in modo da far accedere i genitori alla scuola.

Di norma non si ammettono ritardi sull'orario di inizio delle lezioni.

Ingressi fuoriorario:

primaria: alle ore 10.30 ed inizio o fine turno mensa

secondaria: ad ogni cambio ora

7. Orario di servizio.

L'attività di insegnamento si svolge in 25, 22 e 18 ore settimanali distribuite secondo l'orario affisso in aula insegnanti.

Il Collaboratore vicario, i docenti coordinatori di plesso e la DSGA verificheranno che tutto il personale in servizio abbia preso visione della presente comunicazione e ne cureranno l'affissione in luogo visibile per l'intero anno scolastico.

I docenti con spezzoni orari devono comunicare in segreteria o al referente di plesso le presenze previste per gli organi collegiali.

Per quanto non espressamente disposto dalla presente comunicazione si rimanda al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto pubblicato all'Albo e sul sito web.

Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Prof. Alberto Maria Sedini