



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686
Sito web: www.dannunziolanciano.it
e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



I.C. " G. D'ANNUNZIO"LANCIANO
Prot. n°0004837 del 23/09/2016
01 - 05

CIRCOLARE N°3

**A tutto il Personale Docente
Al Personale ATA
E p.c. AL Dsga
All'Albo**

Oggetto: Disposizioni per l'inizio dell'anno scolastico. A.S. 2016/2017.

Al fine di garantire all'utenza un servizio di qualità, con la collaborazione di tutto il personale in indirizzo, si elencano, di seguito, alcune regole fondamentali.

Si precisa che le indicazioni a seguire, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, costituiscono ordine di servizio.

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

1.1 Orario settimanale di servizio dei docenti

Come prevede il CCNL, l'orario settimanale di insegnamento si svolge di norma in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole secondarie di primo grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura.**

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

Il **personale con incarico a tempo determinato** è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le eventuali ore in contemporaneità, le attività funzionali all'insegnamento e, per la scuola primaria, le attività di programmazione settimanale.

Il **personale con ore a disposizione** sono tenuti a permanere nella sala insegnanti; si ricorda che le sostituzioni di colleghi effettuate in ore a disposizione o per recupero costituiscono obbligo di servizio; pertanto i docenti devono presentarsi in aula per supplenze con la massima puntualità.

Si ricorda che l'orario di insegnamento (comprese le ore a disposizione) è tassativo e quindi non è possibile allontanarsi dalla scuola (dall'aula o sala insegnanti o biblioteca o laboratorio) nemmeno in assenza degli studenti (per scioperi, visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi con attività sportive, etc.) senza l'autorizzazione della Presidenza o Vicepresidenza.

Eventuali scambi di ore di insegnamento tra docenti devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza.

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

Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dalla Presidenza.

1.2 Orario ricevimento dei genitori

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli docenti, il personale docente comunicherà su una scheda specifica, che sarà redatta dal coordinatore di classe/interclasse, un prospetto globale dell'orario del consiglio di classe/interclasse e dell'orario di ricevimento delle famiglie in



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Sito web: www.dannunziolanciano.it

e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



orario antimeridiano. I prospetti di tutte le classi saranno consegnati al Fiduciario di plesso che provvederà a consegnarlo in Segreteria per la successiva pubblicazione sul sito della scuola per essere portato a conoscenza delle famiglie.

Su richiesta dei genitori, i docenti possono rendersi disponibili per colloqui anche al di fuori dell'orario di ricevimento, purché non coincidano con l'orario scolastico.

1.3 Attività funzionali all'insegnamento

Gli incontri collegiali si svolgeranno di norma secondo il calendario previsto dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 05 settembre 2016. Ogni variazione sarà comunicata con congruo anticipo.

1.4. Orario delle lezioni

L'ingresso degli alunni nei locali scolastici sarà consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che corrisponde al suono della prima campanella

L'orario delle attività didattiche viene esposto all'albo dei plessi e pubblicato sul sito web per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della Segreteria o dei collaboratori di plesso avvisi da comunicare alle famiglie per il tramite degli alunni e da pubblicare sul sito della scuola.

2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DOCENTI

2.1 Obbligo lettura avvisi e registro sostituzioni

Si ricorda a tutti i docenti **l'obbligo di prendere visione giornalmente delle comunicazioni**, delle circolari interne pubblicate all'Albo e sul sito web della scuola e soprattutto di quelle relative agli ordini del giorno (sostituzioni) che costituiscono ordini di servizio. Si prega inoltre di prendere visione degli avvisi sul sito web dell'istituto, la cui pubblicazione ha valore di notifica agli interessati. I docenti sono tenuti inoltre a controllare la casella di posta elettronica per eventuali comunicazioni personali e di svuotarla periodicamente per consentire il buon esito della trasmissione.

2.2 Compilazione registri - Obbligo custodia registri e sussidi informatici

Tutti docenti sono tenuti a provvedere in maniera accurata non solo alla compilazione del registro ma anche alla sua custodia.

Gli insegnanti devono compilare **ogni giorno** correttamente, in ogni sua parte, sia il registro personale che il registro di classe, firmando quest'ultimo anche in caso di assenza totale degli studenti.

Gli insegnanti della prima ora devono, obbligatoriamente, giustificare le assenze del giorno o giorni precedenti ed annotare la giustificazione sul registro di classe ; Dopo 5 giorni di assenza continuativa è necessario produrre il certificato medico. E' assolutamente importante che il docente nel giustificare l'assenza giornaliera controlli e segnali al coordinatore di classe eventuali numerose e ripetute assenze, in modo da avvertire la famiglia.

Gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire in anticipo rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività solo se prelevati dai genitori o da persone maggiorenni appositamente forniti di delega. La delega al **ritiro anticipato** sarà ritirata dai collaboratori scolastici e consegnata al docente dell'ora interessata, che avrà cura di custodirla e di annotare l'uscita anticipata sul registro di classe.

Gli avvisi alle famiglie per l'intera classe vanno consegnati dal docente presente in classe ed il Coordinatore avrà cura di verificare il rispetto della richiesta contenuta nell'avviso.

I docenti sono responsabili dell'accurata tenuta dei Registri di Classe che saranno controllati dai Coordinatori non solo nei contenuti, ma anche nella forma.

I docenti che lasciano l'aula per recarsi nel laboratorio d'informatica, di musica, nell'aula video o in palestra, sono tenuti a portare con loro il registro o a consegnarlo al collaboratore scolastico.

Vanno altresì custoditi anche gli strumenti informatici: il docente dell'ultima ora dovrà, quindi, accertarsi che tutti i dispositivi siano spenti alla fine dell'orario di lezione e che i computer delle LIM siano custoditi, come indicato dal fiduciario di plesso, affinché non si guastino o non siano oggetto di manomissione.

2.3 Valutazione - Documento di valutazione

Si ricorda la necessità di far svolgere agli studenti un congruo numero di prove scritte, grafiche e pratiche per avere validi strumenti di valutazione. E' ovvio che gli elaborati corretti, nel più breve tempo possibile, devono essere visionati dagli alunni prima della prova successiva. Anche le interrogazioni orali devono essere frequenti, evitando di arrivare alle valutazioni quadrimestrali e finali con scarsi elementi di giudizio.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686
Sito web: www.dannunziolanciano.it
e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento **il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà"** e non altri, anche se parenti.

2.4 Utilizzo del telefono durante le lezioni

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

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

È appena il caso di ricordare ai docenti che, **durante le lezioni, è vietato l'uso del telefono cellulare e l'invio di messaggi SMS** se non per motivate esigenze di servizio.

3. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

3.1 Sorveglianza

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

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene segnalando alla scrivente eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle **vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili**. Contestualmente si dispone che, per ovvie ragioni di sicurezza, **i cancelli, aperti per l'ingresso e l'uscita degli alunni o di mezzi per il carico e scarico, siano chiusi**.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. **assicurino una costante e approfondita igiene dei locali scolastici**.

3.2 Vigilanza

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

Particolare attenzione va posta:

- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;
- agli alunni durante il servizio mensa;
- agli alunni durante la ricreazione;
- agli alunni trasportati con lo scuolabus;
- agli alunni i cui genitori si presentano in ritardo dopo il termine delle lezioni.

4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TRATTAMENTO DEI DATI

4.1 Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI" disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lgvo 196 del 30 giugno 2003. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

4.1.1 Norme per il personale docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686
Sito web: www.dannunziolanciano.it
e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso.

4.1.2 Dati trattati dai docenti

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati con cura e in luogo sicuro.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dai genitori alla Scuola per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).

Si precisa che a seguito del **DECRETO 7 dicembre 2006, n.305** "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione
- rapporti con i genitori; gestione del contenzioso.

Si rinvia al medesimo documento.

4.1.3 D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori

E' tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire **solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori**.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: *"La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio"*.

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

5. DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI

Tutto il personale in servizio e gli studenti sono tenuti a prendere visione della cartellonistica di sicurezza e di emergenza.

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

1) Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686
Sito web: www.dannunziolanciano.it
e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



- 2) Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- 3) Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli, devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi.
- 4) Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- 5) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- 6) Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- 7) Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
- 8) E' vietato fumare.
- 9) Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.
- 10) In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 11) Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- 12) Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri. L' improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.
- 13) Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie.
- 14) Disinfettare subito ogni ferita,, taglio o abrasione segnalando immediatamente l'infortunio alla Presidenza e provvedere alla relativa denuncia.
- 15) Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Presidenza la necessità del ripristino.

In merito alla segnalazione dei rischi, si ribadisce che **tutto il personale è tenuto alla segnalazione**. La segnalazione va consegnata ai docenti fiduciari, o docenti da loro delegati in caso di assenza.

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

- 1) Non miscelare mai sostanze diverse per migliorare la possibilità' di pulizia, si potrebbero liberare vapori dannosi se respirati senza protezione.
- 2) Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità' prescritte evitando usi impropri.

5.1.2. Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- 1) Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 2) Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate e se il pavimento è bagnato.
- 3) Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4) Evitare di fare collegamenti di fortuna.
- 5) Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non e' consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- 6) Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- 7) Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- 8) Le prolunghe devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

5.1.3. Comportamenti di prevenzione dal rischio fuoco

- 1) E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.
- 2) E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, tranne nei laboratori appositamente attrezzati.
- 3) E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

5.1.4. Ulteriori disposizioni per i docenti

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



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686
Sito web: www.dannunziolanciano.it
e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



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

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

- Ogni classe deve avere a disposizione il prospetto dei numeri telefonici per chiamate urgenti. L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) va tenuto nel registro e prelevato in caso di sfollamento.

- Ogni **coordinatore di classe** deve predisporre l'elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici di reperibilità di genitori o parenti. Detto elenco deve essere conservato nel registro di classe e facilmente consultabile. L'elenco deve essere sempre aggiornato.

5.2 Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della Scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci salvavita, è necessario attivare il **protocollo per la somministrazione dei farmaci previsto dall'ASL.**

5.3 Pediculosi – Malattie infettive

Si raccomanda ai docenti di monitorare costantemente l'eventuale insorgenza di fenomeni di pediculosi e, in caso di riscontro, di darne comunicazione al Dirigente scolastico per l'avvio dello specifico Protocollo. Le SS.LL. sono inoltre invitate a segnalare allo scrivente immediatamente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria in modo che l'ufficio possa adottare le necessarie misure di profilassi.

5.4 Criteri generali per l'igiene degli alimenti – Alimenti provenienti dall'esterno

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, **non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo** (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali - industriali, il problema della conservazione, **è vietata l'introduzione di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema**, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente.

6. DISPOSIZIONI SUGLI INFORTUNI

6.1. Comportamenti da adottare in caso di infortunio

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al **dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile** affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici ;

denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, **una relazione contenente la descrizione dell'infortunio** e altri dati utili.

2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.

3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, **spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.** Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;

le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;

l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Sito web: www.dannunziolanciano.it

e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it



Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Segreteria il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL, non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

4) In caso di INFORTUNI DEGLI ALUNNI:

- prestare i primi soccorsi provvedendo, se del caso, a trasportare l'alunno in altro locale;
- in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso collocati nella cassetta del pronto soccorso;
- se necessario, trasportare l'alunno al Pronto soccorso mediante ambulanza. E' rigorosamente vietato utilizzare mezzi privati a meno di grave emergenza;
- avvertire sempre i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- accompagnare sempre personalmente l'alunno al pronto soccorso, anche in presenza dei genitori, dopo aver incaricato il collaboratore di smistare gli alunni tra le altre classi;
- farsi rilasciare dal pronto soccorso copia delle diagnosi con prognosi e farne una fotocopia;
- presentare immediatamente in Presidenza la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione dettagliata, la denuncia e la relazione dovranno pervenire in Presidenza al più presto possibile e comunque in modo da consentire all'Ufficio di inviare, se del caso, la denuncia all'INAIL entro le 48 ore dall'evento;
- la denuncia all'assicurazione deve sempre essere accompagnata dal certificato medico con l'indicazione della diagnosi o della prognosi;
- Per comunicazioni ai genitori in caso di infortunio degli alunni è consentito l'uso del telefono di servizio.

7. NOTE VARIE

7.1 Rilascio certificati

Si fa presente che il rilascio di certificati è oggi possibile **solo per motivi personali o per la loro presentazione a privati**. La L.183/2011 stabilisce infatti che dal 1° gennaio 2012 gli uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre Pubbliche Amministrazioni, nonché ai Gestori di Pubblici Servizi (Enel, Telecom, ACI, etc.). In ogni caso la richiesta di certificati comporta un carico di lavoro per la Segreteria, pertanto si invitano le SS.LL. ad avanzare tali richieste nei casi di effettiva esigenza e con congruo anticipo.

7.2 Orario Ufficio di Segreteria

L'accesso ai locali della Segreteria è limitato all'orario definito per il pubblico, tranne i casi di assoluta necessità; ciò al fine di favorire l'attività del personale dell'Ufficio.

7.3 Variazione dati personali

Le eventuali variazioni di recapito o di n. o telefonico nonché dati fiscali e bancari, devono essere comunicate immediatamente in Segreteria.

7.4 Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi**.

La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Le regole di comportamento indicate rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, da ciò deriva il loro rispetto.

La presente nota è affissa all'albo di ogni plesso e pubblicata sul sito web della scuola e ne è raccomandata la lettura a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto.

Distinti saluti



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Zanfardino