

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)**

Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -
Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415

Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 - Codice Univoco: UFQC79

Sito Internet: www.iccolognoalserio.gov.it

e-mail ministeriale: bgic89900p@istruzione.it Pec: bgic89900p@pec.istruzione.it



CIRCOLARE N. 19

COLOGNO AL SERIO, 03/10/2019

- AI DOCENTI TUTTI
- DSGA
- PERSONALE ATA
- SITO

Oggetto: DIRETTIVA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

LA DIRIGENTE

- **VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. 165/01, cc.1, 2, 3, come novellato dal D.Lgs. 150/09;
- **VISTI** gli artt. 3, 4, 5 e 6 del D.P.R. 275/99;
- **VISTO** l'art. 7 del Testo Unico (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297);
- **ESAMINATO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, coglie l'occasione per ricordare, al fine di ottimizzare risorse ed energie, alcune fondamentali regole di comportamento per garantire l'ordinato e proficuo svolgimento dell'attività scolastica e tutelare il diritto di tutti all'istruzione ed alla formazione

1. La vigilanza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori della Presidenza, con il Dirigente stesso o con la segreteria. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (cfr. art. 29, c. 5 CCNL). Conseguentemente i docenti della prima ora DEVONO essere a scuola per accogliere gli alunni e quelli dell'ultima ora DEVONO "assistere" gli stessi al termine delle lezioni accompagnandoli all'uscita dell'istituto. L'inosservanza di tale disposto, oltre che essere diseducativo, espone il docente a responsabilità connesse alla "culpa in vigilando" e a provvedimenti disciplinari.
2. All'arrivo in Istituto, i Docenti avranno cura di firmare il registro elettronico e di prendere atto delle eventuali sostituzioni e/o delle eventuali proposte di supplenza retribuita.
3. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono essere sempre sorvegliati per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.

E' consentito l'accesso ai locali scolastici solo a coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante fiduciario (se genitori) o, per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei).

Il visitatore dovrà essere accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Possono accedere all'edificio scolastico le seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenti motivi. Per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, previa comunicazione.

4. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, dovranno essere accolte dal delegato/a della dirigente o dai docenti. Dovranno essere segnalati al Dirigente i nominativi degli alunni che arrivano costantemente in ritardo.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, i nominativi degli alunni che si assentano spesso perché vengano contattate eventualmente le famiglie. I registri elettronici che saranno in uso, a partire da questo anno scolastico, in tutti gli ordini, devono essere compilati con cura, con particolare attenzione alla registrazione delle assenze, delle giustificazioni, degli ingressi in ritardo (con annotazione dell'ora di ingresso), delle uscite anticipate (con annotazione dell'ora di uscita), alla dichiarazione degli argomenti trattati.

5. I docenti predisporranno e stenderanno programmazioni, PEI e PDP entro il 30 novembre.
6. Secondo il piano predisposto, in caso di smistamento di classi o di gruppi di classe in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente annoterà sul quaderno della sicurezza i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere attività didattica anche in relazione alle opportunità e le modalità offerte dalla concreta situazione della classe. Il cambio dei docenti deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.
7. I Docenti sono tenuti ad assicurare la massima trasparenza nella valutazione. Per la scuola secondaria di primo grado si raccomanda di fare visionare agli alunni le verifiche scritte effettuate al massimo entro 15 giorni, annotando la valutazione sul registro elettronico.
8. I docenti al fine di una responsabile partecipazione al lavoro collegiale, sono tenuti a visionare e verificare, per presa visione, le circolari a loro destinate dal Dirigente e a controllare frequentemente quanto pubblicato sul sito e sul registro elettronico nella sezione che li riguarda.
9. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente, salvo il caso in cui l'assenza sia dovuta a motivi di salute o eventi particolarmente gravi, debitamente certificati.
10. I Docenti sono obbligati a rispettare e a far rispettare ai propri alunni le norme di sicurezza, istruendoli adeguatamente a riguardo. Sono inoltre tenuti a segnalare qualsiasi problema che possa determinare una minaccia alla sicurezza delle persone che operano nelle strutture della scuola. I Docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo: a riguardo si fa obbligo ai responsabili di plesso di verificare se copia dello stesso è affissa al plesso loro affidato.
11. Si raccomanda di assumere con gli alunni atteggiamenti corretti ispirati al rispetto della persona ed in un clima relazionale sereno al fine di mettere l'alunno a proprio agio per sentirsi partecipe della comunità scolastica. I docenti DEVONO astenersi da ogni atteggiamento o dichiarazione (fatta salva la piena libertà di espressione e di opinione) che, anche senza alcuna intenzionalità, possano essere lesive al prestigio dell'Istituto, degli altri Docenti, del Personale ATA, degli Studenti, dei Genitori, degli Organi di rappresentanza e del Dirigente.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini devono essere accolti nei locali dell'istituto/plesso nell'orario previsto. I genitori devono accompagnarli fino all'interno della scuola ed affidarli ai loro insegnanti che, secondo quanto stabilito dalla normativa, saranno in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Il collaboratore scolastico deve rimanere nell'atrio per sorvegliare sia l'ingresso che l'uscita degli alunni.

Le lezioni inizieranno alle ore 8.00 e termineranno alle ore 16.00 da lunedì a venerdì:

8.00-8.45	Accoglienza
8.45- 9.45	Gioco in sezione
9.45-10.30	Spuntino e attività di routine
10.30- 11.30	Attività e laboratori
11.30- 11.45	Igiene personale
11.45-12.40	Mensa
12.40-14.00	Gioco nei vari spazi della scuola
13.30-15.00	Attività in sezione
13.15-15.15	Riposo pomeridiano
15.15- 15.45	Merenda
15.45-16.00	Uscita

SCUOLA PRIMARIA

1. Orario ingresso alunni

Nei primi giorni di scuola dal 12 al 21 settembre l'orario, come deliberato in Collegio è il seguente: dalle ore 8.00 alle ore 12.30.

A partire dal 23 settembre sarà effettuato orario completo.

Gli/le alunni/e iscritti/e alla Scuola Primaria di Cologno al Serio, in considerazione dell'età anagrafica, devono essere consegnati/e ritirati/e dai genitori all'interno del piazzale antistante l'edificio scolastico; i genitori o loro delegati, pertanto, nel rispetto degli orari di uscita, raggiungeranno il piazzale antistante l'edificio affidando ai docenti - o prendendo in consegna - i minori. Fino all'ingresso nell'edificio scolastico dopo il suono della prima campana, la responsabilità del minore è dell'adulto di riferimento.

E' fatto obbligo ai docenti di prestare massima attenzione ai bambini durante la ricreazione, onde evitare il presentarsi di situazioni in cui non venga loro garantita un'adeguata sicurezza.

2. Orario

1^ ora	8.30-9.30	
2^ ora	9.30-10.20	
Intervallo	10.20-10.30	
3^ ora	10.30- 11.30	
4^ ora	11.30- 12.30	
5^ -6^ ora Mensa	12.30-14.00	
7^ ora	14.00-15.00	
8^ ora	15.00-16.00	
Rientri pomeridiani	14.00-16.00	lunedì, martedì mercoledì, giovedì e venerdì a seconda del modello orario scelto

In caso di ritardo, dopo la chiusura del cancello, il genitori o delegato deve accompagnare l'alunno

all'interno dell'edificio scolastico e affidarlo ad un collaboratore.
Nel caso in cui alcuni genitori siano frequentemente ritardatari nel prendere i propri figli al termine delle attività, ne sarà data segnalazione al Dirigente il quale provvederà ad avvisare i genitori. Se, nonostante le sollecitazioni ai genitori, il ritardo dovesse diventare una costante si avviseranno le autorità competenti

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Inizio lezioni Scuola Secondaria

Dal 12 al 21 settembre sarà rispettato il seguente orario:8.00/12.00

Dal 23 settembre l'orario delle lezioni sarà dalle ore 8.00/13.00 dal lunedì al sabato.

2. Orario

1^ ora	8.00-9.00
2^ ora	9.00-10.00
3^ ora	10.00- 10.55
Intervallo	10.55-11.05
4^ ora	11.05- 12.00
5^ ora	12.00-13.00

3. Comunicazioni assenze -Docenti

Fermo restando quanto stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

A)Assenze

Le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria del personale entro le ore 7.45 del mattino, con l'impegno, una volta verificato il consulto medico di precisare, con estrema rapidità, il numero dei giorni di assenza al fine di consentire all'ufficio di adottare idoneo provvedimento per la sostituzione. E' il caso di ricordare che l'attestazione della malattia spetta al medico che deve essere preventivamente contattato dal docente.

La semplice comunicazione "sono ammalato", senza la successiva e tempestiva precisazione dei giorni non potrà essere presa in considerazione. Dovendo l'ufficio provvedere alla sostituzione DEVE obbligatoriamente conoscere i giorni di assenza del titolare. Il personale di segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai responsabili di plesso per disporre le opportune sostituzioni. In mancanza di personale interno per le sostituzioni, in base alle vigenti disposizioni e a quelle che saranno impartite con separata nota, si provvederà alla nomina del supplente. Qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze, sempre nel caso di brevissimi periodi di assenza, in casi eccezionali, si provvederà alla distribuzione degli alunni nelle restanti classi, dovendosi garantire, comunque, il pubblico servizio secondo il Piano di smistamento predisposto.

Si ricorda ai docenti che li accoglieranno nelle loro classi di annotare i nomi degli alunni su un apposito quaderno della sicurezza che sarà disposto in ogni classe. Si fa notare ai signori docenti che detta annotazione è un'operazione necessaria, non solo per una semplice presa atto della presenza di alunni di altre classi nella propria ma anche ai fini della sicurezza in quanto, in caso di evacuazione si deve sapere con assoluta precisione, la distribuzione degli alunni nelle classi

Tutte le richieste di assenze e/o permessi soggetti a valutazione discrezionale, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con "congruo anticipo di almeno tre giorni".

L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione formale e l'accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari.

Il DSGA è tenuto ad impartire le necessarie disposizioni, vigilando sull'osservanza delle stesse, per il preventivo controllo delle istanze che, se non regolari e non conformi alle norme vigenti, non possono e non devono essere accettate.

Del mancato controllo delle istanze e dell'accettazione di istanze irregolari risponderà direttamente il personale incaricato e il DSGA tenuto a garantire il perfetto funzionamento della Segreteria. Tutte le irregolarità, anche per quanto riguarda le assenze per malattia (pratiche incomplete, mancanza di certificazione, certificazione irregolare e fuori termine ecc..) devono essere tempestivamente segnalate allo scrivente per i conseguenti provvedimenti.

B) Permessi brevi

Si ricorda che "... Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente - fruibili nell'anno scolastico - per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto. I permessi brevi, la cui concessione è legata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, vanno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione dei medesimi. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio".

Il DSGA avrà cura di comunicare ai responsabili di plesso gli eventuali permessi accordati. Questi provvederanno a disporre il recupero entro i termini stabiliti.

C) SICUREZZA

"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. L.GS. 81/08 Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono indicati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia.

1. Si ricorda comunque che ogni lavoratore deve:

- ✓ prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✓ segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ✓ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✓ non spostare arredi fissi.

2. Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

3. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in classe, per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del comune, elettricisti, falegnami....) effettuati nel plesso.

NORMATIVA DI SICUREZZA

- Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.
- In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.
- I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Vista la conformazione dell'edificio della scuola primaria, in caso di infortunio temporaneo di un alunno con difficoltà di deambulazione, la classe si sposterà nell'aula di rotazione al piano di ingresso.
- Le fiduciarie comunicheranno al personale supplente temporaneo le informazioni indispensabili a riguardo in materia di sicurezza a tutela dei lavoratori affinché in caso di emergenza questi sappiano adottare comportamenti corretti.

INFORTUNI (DOCENTI /ATA)

In caso di infortunio si ricorda quanto segue:

- Occorre 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.
- Occorre denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra)-denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte. 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:
 - ✓ da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione dettagliata contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
 - ✓ eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
 - ✓ certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico ad opera dei genitori.
- Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura, le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. 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 gli insegnanti addetti alla vigilanza dovranno specificare:
 - a) 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;
 - b) l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.
- Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se ritenuto necessario chiamare il 112, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

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 da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, dietro richiesta documentata dei genitori con indicazione scrupolosa dei farmaci e delle dosi da somministrare. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

F.to Il Dirigente Scolastico
Manuela Nicosia

