



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

*M. Montessori – L. Da Vinci*

Via della Repubblica, 3 – 40046 Alto Reno Terme  
C.F. 80071330379 - Tel. 0534/521211 – Fax 0534/23098

[bois00100p@istruzione.it](mailto:bois00100p@istruzione.it) [www.scuolamontessoridavinci.it](http://www.scuolamontessoridavinci.it)

Pec: [bois00100p@pec.istruzione.it](mailto:bois00100p@pec.istruzione.it)



Comunicato docenti e ATA n. 333

Comunicato alunni e famiglie n. 182

Alto Reno Terme, 04/04/2016

A tutti i docenti

Agli alunni e alle famiglie

Al personale ATA

Alla DSGA

Al sito internet d'Istituto

## Oggetto: disposizioni organizzative.

<p><b>1-Accesso ai locali</b></p> <p>Modello ingresso esperto esterno</p>	<p>Alle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i Docenti, il personale ATA, gli educatori; i genitori possono accedere per partecipare a colloqui con i docenti, a sedute degli organi collegiali, alle manifestazioni scolastiche. I genitori non possono accedere alle aule in orario scolastico, né soffermarsi nei corridoi o spazi scolastici (compresa l'area cortiliva). Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-operatori AUSL e altro personale enti locali in servizio nel plesso;</li><li>-genitori per ricevimento individuale o generale dei docenti (con prenotazione tramite registro elettronico) e genitori espressamente invitati dai docenti, oppure</li><li>-genitori o persone autorizzate, che accompagnano o prelevano l'alunno in orario di lezione;</li><li>-operai e tecnici della Città Metropolitana o di Ditte di manutenzione, previa identificazione;</li><li>-esperti esterni invitati dai docenti, espressamente autorizzati dalla DS;</li></ul> <p>La distribuzione di materiale informativo e pubblicitario deve svolgersi al di fuori degli spazi scolastici.</p> <p>In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre all'interno dell'area scolastica non è consentito l'accesso ai cani o altri animali, anche se al guinzaglio.</p> <p>I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ed eventualmente segnalare le irregolarità al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.</p> <p>Per garantire la sicurezza all'interno della scuola e delle pertinenze esterne è necessario che tutte le persone che vi hanno accesso possano essere riconoscibili: gli studenti dovranno avere sempre con sé un documento di riconoscimento; le persone esterne, compresi i genitori, dovranno depositare temporaneamente il loro documento al personale collaboratore presso le portinerie della sede centrale e dell'ITIS, per riceverne in cambio il tesserino per i visitatori. I visitatori potranno quindi avere accesso agli spazi autorizzati e, al momento dell'uscita, alla riconsegna del tesserino riceveranno il loro documento.</p>	<p>Docenti ATA Famiglie Educatori</p>
<p><b>2-Vigilanza alunni</b></p>	<p>Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni <b>sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente</b>. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)</p> <p><b>In aula:</b> La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi</p>	<p>Docenti Collaboratori scolastici Famiglie Educatori</p>

<p>Modello delega al ritiro alunni</p>	<p>di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli <i>stessi</i>, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.</p> <p>Si rammenta che la presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.</p> <p><b>Accoglienza:</b> Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti <b>5 minuti prima dell'inizio delle lezioni</b> (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente). Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari, civili e penali.</p> <p><b>Cambi ora:</b> Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc...); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.</p> <p><b>Intervallo:</b> spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede e/o segue la ricreazione e a tutto il personale docente espressamente incaricato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza insieme ai docenti. Per il dettaglio vedasi l'allegato a questa comunicazione.</p> <p><b>Uscita anticipata:</b> I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni minorenni durante l'orario scolastico, previa compilazione dell'apposito modulo in consegna al personale ATA dell'Istituto.</p> <p><b>Scioperi.</b> In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio. In tale situazione sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).</p> <p>I docenti, sia durante la loro presenza in classe, sia nei momenti in cui sono presenti nel plesso, dovranno adoperarsi perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione nei confronti dei compagni, del personale ATA, di ogni adulto presente nella scuola;</li> <li>- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e senza immondizia a terra;</li> <li>- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati con cura e rispetto.</li> </ul> <p>E' cura del personale docente richiamare agli alunni che il rispetto delle persone passa anche attraverso il rispetto degli spazi e delle attrezzature che appartengono alla comunità, quale è la scuola stessa; tale comportamento è premessa dell' <b>educazione alla cittadinanza</b> e alla coesione sociale.</p>	
<p><b>3-Ritardi e uscite anticipate</b></p>	<p>I ritardi devono essere giustificati. E' opportuno che gli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario. <b>Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi.</b> Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata, che verrà annotata sul registro elettronico dal personale della Segreteria alunni.</p>	<p>Docenti Collaboratori scolastici Famiglie</p>
<p><b>4-Assenze e riammissioni</b></p>	<p>Si ricorda che nella Regione Emilia Romagna è stato abolito l'obbligo del certificato medico per la riammissione a scuola dopo le assenze superiori a cinque giorni.</p> <p>Le assenze degli alunni frequenti o sistematiche o per periodi prolungati (superiori ai 15 giorni) dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico dal Coordinatore di Classe.</p>	<p>Docenti Famiglie</p>
<p><b>5-Infortunati</b></p>	<p>In caso di infortunio di un alunno occorre che l'insegnante che lo ha in carico</p>	<p>Docenti</p>

<p>Modello dichiarazione infortunio alunni da parte dei docenti</p> <p>Modello emergenza sanitaria per accompagnamento studenti in ospedale</p>	<p>attivi le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestare il primo soccorso immediatamente da parte sua e del personale della scuola presente;</li> <li>• Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;</li> <li>• Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, eventualmente affidando l'incarico a un collaboratore scolastico;</li> <li>• Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.</li> <li>• Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la dichiarazione infortuni con attenzione e precisione, entro il giorno successivo al fatto;</li> <li>• La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti.</li> <li>• Ove si renda necessario il trasporto al Pronto Soccorso ospedaliero, l'accompagnatore (collaboratore scolastico o docente) è tenuto a rimanere con l'alunno fino all'arrivo dei genitori e a compilare l'apposito modulo;</li> <li>• Nella stesura della denuncia di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;</li> <li>• ora e luogo dell'incidente;</li> <li>• dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;</li> <li>• tipo di attività in atto al momento dell'incidente;</li> <li>• localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;</li> <li>• assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;</li> <li>• eventuale referto medico.</li> </ul> </li> </ul> <p>In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.</p> <p>Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale deve sempre essere in grado di dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;</li> <li>- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;</li> <li>- di aver adottato tutte le opportune cautele per evitare incidenti e di non aver violato le norme di prudenza e perizia.</li> </ul>	<p>ATA Famiglie Educatori</p>
<p><b>6-Sicurezza prevenzione</b></p>	<p>Il personale è pregato di segnalare per iscritto le situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola, o informare il referente per la sicurezza Prof. Antonio Fazio. Il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza. I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate.</p> <p>Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.</p> <p>In relazione alla sicurezza dei locali scolastici, alla prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro e alle responsabilità connesse (DLgs 81/2008), si fa riferimento a comunicazione specifica.</p>	<p>Docenti ATA Educatori</p>
<p><b>7-Privacy</b></p> <p>Modello liberatoria fotografica</p>	<p>Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003) attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; si richiama in particolar modo quanto previsto dalle disposizioni, contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del procedimento.</p> <p>Riprese fotografiche e filmate di attività scolastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy e solo per gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto la liberatoria relativa.</p>	<p>Docenti ATA Famiglie Educatori</p>
<p><b>8-somministrazione Farmaci</b></p> <p>Modulistica relativa al protocollo</p>	<p>In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, secondo le modalità previste nel "Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extrafamiliari, educativi e scolastici". I docenti e il personale incaricato si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.</p>	<p>Docenti ATA Famiglie</p>
<p><b>9-Rapporti con le famiglie</b></p>	<p>I colloqui fra docenti e genitori avvengono durante i ricevimenti individuali settimanali e durante i ricevimenti generali, che si svolgono due volte all'anno, di norma in novembre/dicembre e in marzo/aprile. Tutte le richieste di appuntamento vanno prenotate tramite il registro elettronico.</p> <p>E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio in classe.</p>	<p>Docenti ATA Famiglie</p>

	<p>Gli avvisi alle famiglie relativi a: scioperi, assemblee sindacali...) dovranno avvenire in forma scritta (diario degli alunni o altra modalità) e dovranno essere firmati per presa visione da uno dei genitori; i docenti controlleranno la presenza della firma. Si raccomanda di verificare con la massima attenzione che, nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti siano firmate da entrambi i genitori (art. 155 e 317 c.c.).</p> <p>I colloqui con il Dirigente Scolastico, se riguardano problematiche relative ai docenti o alla classe, vanno richiesti dopo aver parlato con i docenti interessati o con il Coordinatore di classe. Essi vanno prenotati telefonicamente tramite i collaboratori scolastici indicandone brevemente il motivo.</p>	
<p><b>10-Assenze del personale docente e ATA</b></p> <p>Modello richiesta permessi e ferie</p>	<p>Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL vigente art.13 (ferie); art.14 (Festività);art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti).</p> <p>Si ricorda alle SS.VV. che, in caso di assenza per malattia, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza DALLE ORE 7.15 ALLE ORE 7.45, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano o serale (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso sia indispensabile, alla sostituzione) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter.</p> <p>A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07.</p> <p><i>" - 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."</i></p> <p>Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.</p>	<p>Docenti ATA</p>
<p><b>11-Divieto di fumo- Uso del telefono</b></p>	<p>Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale non docente sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto imposto dalla legge di fumare all'interno dei locali degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne. Vanno adeguatamente considerate anche le finalità educative del servizio scolastico la coerenza con le linee progettuali di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto. Per il dettaglio si rimanda all'apposito regolamento consultabile sul sito internet dell'Istituto.</p> <p>Si ritiene opportuno ricordare che è caldamente da evitare l'uso personale del telefono cellulare durante le ore di servizio, e comunque durante le ore dedicate alla didattica. A tal proposito la C.M. n.362 del 25/08/1998:</p> <p><i>"E' chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".</i></p>	<p>Studenti Docenti ATA Educatori</p>
<p><b>12-Comunicazioni e circolari</b></p>	<p>La lettura delle circolari da parte del personale è <u>atto dovuto</u>.</p> <p>Le circolari e i comunicati vengono pubblicati sul sito internet dell'Istituto, inseriti nella bacheca del registro elettronico e inviati in forma cartacea alle due aule insegnanti. Per particolari comunicazioni verrà richiesta firma di presa visione.</p> <p>Per quanto attiene alle comunicazioni indirizzate alle famiglie, i docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dalla Direzione. Sono ammessi, comunque, avvisi del Comune o della Città Metropolitana o dell' A.U.S.L.</p>	<p>Docenti ATA</p>
<p><b>13-Orario di servizio</b></p>	<p>L'attività del docente comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività di insegnamento (18 ore settimanali per i docenti di scuola secondaria di secondo grado);</li> <li>• le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL- preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie) <u>funzione docente</u>;</li> <li>• le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3a CCNL: collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni trimestrali alle</li> </ul>	<p>Docenti</p>

	<p>famiglie e andamento delle attività educative) <u>fino a 40 ore annue</u>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3b: Consigli di Classe <u>fino a 40 ore annue</u>;</li> <li>svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, <u>atti dovuti</u>.</li> </ul> <p>"Il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (art. 28 c 4 CCNL);</p> <p>I docenti con contratto di part-time comunicano il piano annuale personale all'Ufficio Personale, in cui gli impegni possono essere proporzionati al proprio rapporto di lavoro, previo accordo con il dirigente scolastico.</p> <p>Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentati e, se necessario, autorizzati dal dirigente scolastico; in caso di assenza, il docente deve far pervenire comunicazione scritta in segreteria.</p>	
<b>14-Orario di servizio</b>	<p>L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola in 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici, applicato secondo le modalità concordate ed espresse in contrattazione integrativa di Istituto; in 36 ore settimanali per il personale amministrativo.</p> <p>L'Amministrazione predispone una registrazione individuale aggiornata dove saranno accreditate: ore eccedenti, ore per riduzione d'orario, e quant'altro prevede la normativa. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione come previsto dal CCNL art.16 comma 1 – 3.</p> <p>Il recupero della chiusura prefestiva verrà effettuato: per il personale A.A. con servizio prestato nelle giornate di apertura al pubblico; per i collaboratori scolastici con prestazione di servizio aggiuntive.</p>	ATA
<b>15-Funzioni dei docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico</b>	<p>Si precisa che i collaboratori del Dirigente Scolastico esercitano a tutti gli effetti, in assenza del dirigente scolastico, la funzione direttiva: tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente da loro. In assenza del responsabile di plesso la funzione direttiva sarà esercitata da altro docente delegato dal Dirigente Scolastico.</p>	Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico Educatori
<b>16-Orari della segreteria e ricevimenti della DSGA e del Dirigente Scolastico</b>	<p>Gli orari aggiornati degli uffici di segreteria sono consultabili sul sito internet dell'Istituto.</p> <p>Il Dirigente Scolastico e il DSGA ricevono su appuntamento.</p> <p>Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatto salvo motivi gravi e urgenti. I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori di plesso e i referenti che, per motivi legati alla loro funzione, abbiano necessità di contattare gli uffici al di fuori di tali orari, potranno farlo, salvo impegni urgenti e improcrastinabili del personale amministrativo, e preferibilmente previo accordo col personale di segreteria.</p>	Docenti ATA Famiglie

Tutta la modulistica citata è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

I docenti Coordinatori dei diversi indirizzi avranno cura di tenere in evidenza, per la consultazione in corso d'anno, copia di questa circolare, che ha valore di ordine di servizio per tutto il personale, e dovranno accertarsi che essa sia letta anche dal personale assunto con contratto a tempo determinato.

I docenti tutti sono invitati a dare informazione alle famiglie di quanto illustrato nella presente comunicazione.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Rossella Fabbri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93