



ISTITUTO COMPRENSIVO “PARINI – ROVIGLIANO”

Tel. – Fax: 0818615238

Email: naic8fz003@istruzione.it

Codice Ministeriale: NAIC8FZ003 – Codice Fiscale: 90081940638

Circ. Int. n. Prot. 2795/C1

Torre Annunziata, 21.09.2015

**AL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA DELL’INFANZIA,
PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

AL DSGA

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AL PERSONALE AUSILIARIO

AL PERSONALE DELLA COOPERATIVA DI PULIZIE

OGGETTO: NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Nell'augurare un buon inizio d'anno scolastico, si ricordano alle SS.LL. le principali norme e i comportamenti da tenere per il buon funzionamento dell'Istituto. 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. Per eventuali approfondimenti delle specifiche norme citate le SS.LL. potranno rivolgersi alla scrivente o richiederne copia in segreteria.

***NB.** La presente nota è affissa all'albo di ogni plesso e distribuita in copia a ogni classe e ad ogni insegnante, ai collaboratori scolastici (una copia) e al personale di segreteria. Inoltre ne è raccomandata la lettura ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto. Il personale di segreteria si premurerà di ricordare l'impegno suddetto a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato.*

I. PERSONALE DOCENTE

1. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE (SCUOLA INFANZIA)

I.1. Orario settimanale di servizio

L'orario settimanale di servizio è di norma costituito da **25 ore di docenza**.
L'orario dei singoli insegnanti va esposto sulla porta della sezione per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

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 i bambini sino all'uscita dalla struttura (comma 5 art.29 CCNL 2002-2005). Considerata l'età degli alunni affidati alle SS.LL. si invita a una lettura attenta ai successivi capitoli relativi alla vigilanza e alla sicurezza.

La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che per le attività di programmazione, è amministrativamente verificata tramite il registro depositato nell'atrio dei diversi plessi, che le signorie loro avranno cura di firmare all'ingresso e all'uscita. In caso di presenza al di fuori del servizio è necessario apporre la propria firma sul registro visitatori.

I.2. Strumenti per la programmazione

In merito alla compilazione del Registro, che costituisce Atto amministrativo oltre che strumento di Programmazione e Verifica dell'attività didattica, si precisa che:

- a) i materiali **devono essere organizzati in modo chiaro e ordinato**;
- b) è previsto un registro dei verbali per la programmazione e un registro dei verbali delle assemblee dei genitori tra loro (analoga considerazione per ogni altra attività)

Si ricorda che sui registri di classe e sui documenti di valutazione non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma, cancellini o correttore (gli errori andranno annullati con una riga in penna rossa e controfirmati).

Ricordo che **l'insegnante è sempre responsabile del gruppo classe** anche in occasione di interventi da parte del personale non statale (educatori, esperti esterni etc.)

Per le supplenze brevi (un giorno) sarà definito un *piano sostituzioni* deliberato a livello di Istituto con l'indicazione delle modalità di utilizzo delle eventuali disponibilità.

N.B. Il **personale con incarico a tempo determinato** è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le attività funzionali all'insegnamento.

2. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE (SCUOLA PRIMARIA)

2.1 Orario settimanale di servizio

L'orario settimanale di servizio è di norma costituito da **22 ore di docenza e di 2 ore di programmazione** per gli insegnanti impegnati nel Tempo Pieno.

L'orario delle attività didattiche e dei singoli insegnanti va esposto sulla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

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 i bambini sino all'uscita dalla struttura. Considerata l'età degli alunni affidati alle SS.LL. si invita a una lettura attenta ai successivi capitoli relativi alla vigilanza e alla sicurezza.

La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che per le attività di programmazione, è amministrativamente verificata tramite il registro depositato nell'atrio dei diversi plessi, che le signorie loro avranno cura di firmare all'ingresso e all'uscita. In caso di presenza al di fuori del servizio è necessario apporre la propria firma sul registro visitatori. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni.

Le 2 ore di programmazione sono intese in modo flessibile. Come previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro esse sono da dedicare alla programmazione didattica con incontri collegiali dei docenti in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

E' opportuno ricordare che esse **vanno svolte prioritariamente**:

- a) per il confronto metodologico, didattico e psicopedagogico tra gli insegnanti che operano sulle stesse classi;
- b) per il confronto metodologico, didattico tra gli insegnanti che operano nello stesso ambito disciplinare;
- c) per il confronto metodologico, didattico tra gli insegnanti dello stesso plesso.

Il giorno stabilito a livello di Istituto per la programmazione collegiale è il **Venerdì dalle ore 16,45 alle ore 18,45**. Qualora nella stessa data siano programmate altre attività collegiali, la programmazione sarà svolta in giorno diverso della settimana concordato a livello di interclasse o rinviata e utilizzata a fine anno per la verifica di istituto

2.2 Strumenti per la valutazione

In merito alla compilazione del Registro, dell'Agenda e del Giornale dell'insegnante, che costituiscono Atti amministrativi oltre che strumenti di Programmazione e Verifica dell'attività didattica, si precisa che:

- a) i materiali **devono essere organizzati in modo chiaro e ordinato**;
- b) è previsto un registro dei verbali per la programmazione e un registro dei verbali delle assemblee dei genitori tra loro (analoga considerazione per ogni altra attività);
- c) è **opportuno l'uso della modulistica** per il verbale delle programmazioni settimanali;
- d) nella compilazione dei Giornali occorre aggiungere una pagina di presentazione della classe e gli interventi individualizzati di cui occorre tener memoria;
- e) devono essere opportunamente documentate le griglie di osservazione in ordine alla verifica, nonché portate a conoscenza dei genitori.

All'interno dei verbali della programmazione settimanale archiviato nel giornale di classe deve essere riportata la decisione dei gruppi dei docenti in merito alle regole e ai criteri per le osservazioni, le verifiche e le valutazioni.

Si ricorda che sui registri di classe, sui documenti di valutazione e sui verbali di scrutinio non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma, cancellini o correttore (gli errori andranno annullati con una riga in penna rossa e controfirmati).

2.3 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è il seguente:

CLASSI A TEMPO (27 ore settimanali):

8,30 – 16,30 dal Lunedì al Venerdì

Si ricorda che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per il tempo necessario (comma 5 art.29 CCNL 2002-2005).

Il campanello di preavviso suonerà 5' prima dei rispettivi orari di uscita.

L'uscita avverrà, in relazione ai piani di ubicazione delle classi e come stabilito in riunione di plesso.

2.4 Intervallo e dopo - mensa

- l'intervallo non deve superare di norma i 15 minuti di durata e avverrà fra le ore 10.30 e le ore 10,45
- il dopo - mensa non deve di norma protrarsi oltre le ore 14.30 e andrà concordato in relazione all'orario di mensa

Si raccomanda in tali momenti di svago una particolare, **specificata ed attenta vigilanza sugli alunni.**

Non è consentita la contemporaneità di due docenti durante la refezione. Essa sarà possibile solo in situazioni eccezionali espressamente autorizzate dalla scrivente (es; primi mesi classe I o nei casi di grave disabilità)

Ricordo che **l'insegnante è sempre responsabile del gruppo classe** anche in occasione di interventi da parte del personale non statale (educatori, esperti esterni etc.).

Per le supplenze brevi sarà definito un *piano sostituzioni* deliberato a livello di plesso con l'indicazione delle modalità di utilizzo delle eventuali disponibilità.

N.B. Il **personale con incarico a tempo determinato** è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le attività funzionali all'insegnamento.

4. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

4.1 Orario settimanale di servizio

L'orario settimanale di servizio è di norma costituito da **18 ore di docenza**.

L'orario delle attività didattiche e dei singoli insegnanti va esposto sulla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

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 i bambini sino all'uscita dalla struttura. Considerata l'età degli alunni affidati alle SS.LL. si invita a una lettura attenta ai successivi capitoli relativi alla vigilanza e alla sicurezza.

La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che per le attività di funzionali all'insegnamento, è amministrativamente verificata tramite il registro depositato nell'atrio dei diversi plessi, che le signorie loro avranno cura di firmare all'ingresso e all'uscita. In caso di presenza al di fuori del servizio è necessario apporre la propria firma sul registro visitatori. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni.

2.2 Strumenti per la valutazione

In merito alla compilazione del Registro, dell'Agenda e del Giornale dell'insegnante, che costituiscono Atti amministrativi oltre che strumenti di Programmazione e Verifica dell'attività didattica, si precisa che:

- a) i materiali **devono essere organizzati in modo chiaro e ordinato**;
- b) è previsto un registro dei verbali per il Consiglio di classe, un registro dei verbali per le riunioni di Dipartimento ed un registro dei verbali per gli incontri scuola famiglia settimanali e di routine (analoga considerazione per ogni altra attività);
- c) è **opportuno l'uso della modulistica** per il verbale dei Consigli di classe;
- d) nella compilazione dei Giornali occorre aggiungere una pagina di presentazione della classe e gli interventi individualizzati di cui occorre tener memoria;

e) devono essere opportunamente documentate le griglie di valutazione in ordine alle verifiche, illustrate agli alunni, allegare alle verifiche scritte nonché portate a conoscenza dei genitori.

All'interno dei verbali della programmazione settimanale archiviato nel giornale di classe deve essere riportata la decisione dei gruppi dei docenti in merito alle regole e ai criteri per le osservazioni, le verifiche e le valutazioni.

Si ricorda che sui registri di classe, sui documenti di valutazione e sui verbali di scrutinio non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma, cancellini o correttore (gli errori andranno annullati con una riga in penna rossa e controfirmati).

2.3 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è il seguente:

CLASSI A TEMPO (18 ore settimanali):

8,30 – 16,30 dal Lunedì al Venerdì

Si ricorda che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per il tempo necessario (comma 5 art.29 CCNL 2002-2005).

Il campanello di preavviso suonerà 5' prima dei rispettivi orari di uscita.

L'uscita avverrà, in relazione ai piani di ubicazione delle classi e come stabilito in riunione di plesso.

2.4 Intervallo e dopo - mensa

- l'intervallo non deve superare di norma i 15 minuti di durata e avverrà fra le ore 10.30 e le ore 10,45
- il dopo - mensa non deve di norma protrarsi oltre le ore 14.30 e andrà concordato in relazione all'orario di mensa

Si raccomanda in tali momenti di svago una particolare, **specifica ed attenta vigilanza sugli alunni.**

Non è consentita la contemporaneità di due docenti durante la refezione. Essa sarà possibile solo in situazioni eccezionali espressamente autorizzate dalla scrivente (es; primi mesi classe I o nei casi di grave disabilità)

Ricordo che **l'insegnante è sempre responsabile del gruppo classe** anche in occasione di interventi da parte del personale non statale (educatori, esperti esterni etc.).

Per le supplenze brevi sarà definito un *piano sostituzioni* deliberato a livello di plesso con l'indicazione delle modalità di utilizzo delle eventuali disponibilità.

N.B. Il **personale con incarico a tempo determinato** è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le attività funzionali all'insegnamento.

5 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si ricorda che per le visite guidate e i soggiorni - scambio è richiesta obbligatoriamente la delibera del Consiglio di Istituto il quale deve essere messo nelle condizioni più opportune per valutare le iniziative e decidere in merito.

Si ricorda inoltre che ogni classe non deve superare il limite di spesa deliberato annualmente dal Collegio.

II. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Svolgimento di funzioni inerenti il servizio scolastico:

1. SORVEGLIANZA

L'edificio scolastico deve essere custodito con **un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio** ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. Gli estranei, anche se genitori potranno accedere ai locali solo se muniti di apposita autorizzazione o durante le riunioni o dietro specifica autorizzazione.

Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei nell'edificio viene adottato un registro dei visitatori che le SS.LL. cureranno nell'attenta compilazione, utilizzando il controllo delle generalità dell'estraneo. Periodicamente la Direzione controllerà il suddetto registro.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene **segnalando alla Direzione eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia**. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle **vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili**.

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

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:

- all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei più piccoli e dei disabili) in collaborazione con i docenti;
- 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 che giungono a scuola prima del normale orario di servizio dei docenti e a quegli alunni i cui genitori si presentano in ritardo dopo il termine delle lezioni.

In caso di ritardo dei genitori al termine delle lezioni la collaborazione con i docenti si attiverà con un tempo di attesa in cui la custodia sarà effettuata dal personale docente (di norma il docente attende per i primi 10'). Successivamente la custodia sarà affidata alle SS.LL.

In ogni caso, dopo le ore ? e dopo aver cercato la famiglia degli alunni a tutti i recapiti disponibili, le SS.LL. chiameranno la Polizia Municipale per la consegna del minore alla famiglia e procederanno alla segnalazione del fatto alla Direzione.

2. SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED EDUCATIVI

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali per il personale che organizza il proprio orario in un unico turno come previsto dal piano di lavoro ATA predisposto dal Dsga
2. Si precisa che:
 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - Occorre perseguire l'obiettivo di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e di miglioramento della qualità delle prestazioni;

In quanto autorizzate le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione.

Le SS.LL. comunicheranno eventuali periodi di assenza per malattia, come previsto dalle disposizioni comuni. Analoga comunicazione sarà inoltrata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le richieste di permessi e di ferie sulle quali la Direzione effettuerà una valutazione riferita alle condizioni del servizio scolastico e autorizzerà o meno il periodo di assenza con specifiche e circostanziate motivazioni.

III. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Sede	ORA INIZIO	ORA TERMINE
RICEVIMENTO GENITORI E PUBBLICO ANCHE INTERNO	8,30	10,30
	15.00	16.00 (Escluso ?)
FUNZIONAMENTO	7,30	17 (Escluso ?)

IV. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

1. Assenze per malattia

Nel rammentare che l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del personale per eventuali chiarimenti in materia di assenze, si precisa quanto segue:

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7,30 e le ore 8,00 del primo giorno richiesto. Sono tenuti ad attenersi a tale disposizione anche i docenti del turno pomeridiano;

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio della malattia (il certificato è inviato per via telematica dal medico di base) la eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico. Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, il personale dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia: se il primo certificato medico scade in data 9.9.2014 il secondo deve riportare la data del 10.9.2014.

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora stato dal medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato (tramite invio telematico all'INPS) comunicherà in segreteria il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8.15 del giorno successivo.

2. Permessi retribuiti

Al dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi sulla base di idonea documentazione, permessi retribuiti per i seguenti casi:

1. partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

2. lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado:
giorni 3 per evento;

I permessi sono concessi a domanda del personale docente ed ATA da presentarsi al capo d'istituto con anticipo di almeno 3 giorni salvo situazioni di emergenza.

3. Permessi retribuiti per motivi personali

A domanda del dipendente sono inoltre attribuiti nell'anno scolastico **3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, o autocertificati** in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, del CCNL 2003.

4. Permessi orari

Le richieste di permessi orari vanno presentate con congruo anticipo (almeno 3gg.) e devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione (il recupero avverrà entro i successivi 2 mesi di servizio attraverso le modalità concordate). In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

*I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio senza eccedere il **monte ore annuale (18 0ore per i docenti della secondaria di I grado, 24 ore per i docenti primaria, 25 ore docenti infanzia, 36 ore personale ATA).***

<p>Il <u>recupero</u> potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie. Le <u>assenze dagli organi collegiali</u> (tranne il Consiglio di Istituto) devono essere puntualmente giustificate e recuperate per attività di programmazione.</p>
--

In ogni caso, per tali permessi, non sono previste nomine di supplenti o il pagamento di ore eccedenti.

5. Cambi orario e uscite da scuola per servizio

Per ragioni organizzative i cambi orario rispetto ai prospetti definiti vanno comunicati in direzione tramite il responsabile di plesso.

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (e.s.: colloqui con operatori sanitari delle A.S.L) vanno ugualmente comunicate alla Direzione salvo che avvengano su specifica richiesta o mandato della scrivente.

6. Permessi orari per motivi di studio

Si ricorda che i permessi per motivi di studio autorizzati dal competente Ambito territoriale non possono eccedere le 150 ore per anno solare e vanno certificati con apposita documentazione che attesti la frequenza di corsi o esami o colloqui con i docenti di riferimento almeno per i due terzi. I docenti in servizio a orario ridotto hanno diritto ad una percentuale del permesso annuo corrispondente alla quota oraria di servizio: ad esempio un docente a metà orario avrà diritto a fruire di 75 ore annue di permessi per studio.

7. Vigilanza sugli alunni.

7.1. Obblighi di Vigilanza

Si richiama l'attenzione dei docenti sul **preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe** se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo essersi assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici. **La costante vigilanza si estende a ogni momento della giornata scolastica e coinvolge tutto il personale docente e ausiliario preposto e deve essere tanto più attenta quanto minore è l'età degli alunni (sent. 894/77 Cass. Civ. sez. III)**

In particolare:

- **nessuna classe e nessun alunno può essere lasciata/o incustodita/o per nessun motivo**, ne' per la consumazione di bevande, pena la contestazione di culpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni. In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di una eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa.
- gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico, va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici. **Il personale ausiliario è tenuto alla presenza costante ai piani.**

- durante i momenti di **ricreazione in cortile**, occorre vigilare adeguatamente, sia che si organizzino attività strutturate sia che vi sia gioco libero. Ad esempio, **va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti** così come va impedito che gli alunni stiano a cavallo di muretti o vicino agli ingressi dell'edificio scolastico.

-

*In caso di **assenza o ritardo** del personale docente (che è fatto eccezionale e va motivato) va immediatamente assicurata la vigilanza della classe da parte di personale docente o ausiliario e va avvertita la direzione*

- Il personale Ausiliario è chiamato 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.

Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni comprende i 5 minuti precedenti le lezioni, il tempo necessario all'uscita; qualunque forma di intervallo o attività ludico-motoria che si svolge con gli stessi.

*Si precisa che **in caso di eccezionale e motivato ritardo** rispetto al proprio orario di servizio il personale è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria o alla propria sede di servizio.*

6.2. sciopero o assemblee del personale

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

In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti cartelloni informativi da affiggere agli ingressi della scuola.

Il ritiro anticipato degli alunni rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenni appositamente forniti di delega.

6.3. Assenze, uscite, uscite anticipate degli alunni

A) Assenze degli alunni

La parte del registro relativa alle assenze va costantemente e quotidianamente aggiornata da parte dei docenti.

I casi di malattia infettiva vanno immediatamente segnalati alla Direzione Didattica che provvederà a informare l'assistente sanitaria.

Considerato che non è più richiesto il certificato di riammissione per assenze superiori ai 5 giorni, occorrerà sensibilizzare le famiglie sulla responsabilità verso la salute e il benessere di tutta la comunità per evitare riammissioni a scuola prima del periodo di decorso completo della malattia.

Alla Direzione vanno, altresì tempestivamente, segnalati, per i provvedimenti di competenza, quei casi di alunni che si assentano frequentemente e per motivi che non giustificano l'interruzione dell'attività scolastica.

B) Uscite periodiche degli alunni

Si ritiene opportuno distinguere, come da prassi, le uscite periodiche da quelle saltuarie.

Uscite periodiche

Tali uscite verranno concesse solo per terapie mediche o per gravi e particolari esigenze, debitamente documentate. Per il ritiro del minore, autorizzato all'uscita periodica con un unico provvedimento del dirigente scolastico, non sarà necessario richiedere al genitore autorizzato alcuna firma per il ritiro previsto e calendarizzato.

Uscite saltuarie

Verranno concesse esclusivamente per visite mediche o per particolari motivi personali. Esse comporteranno la seguente procedura:

- a) richiesta sul diario/libretto da parte del genitore;
- b) autorizzazione da parte dell'insegnante di classe/sezione;
- c) ritiro dell'alunno (tassativamente da parte di un genitore o di persona maggiorenne fornita di delega scritta)

Si ricorda che l'autorizzazione della scuola all'uscita anticipata è necessaria per la copertura assicurativa che, altrimenti, non viene garantita.

C) Uscite anticipate

Si rammenta che:

- le uscite anticipate sono concesse solo eccezionalmente e su reali, specifiche e documentate motivazioni
- le uscite anticipate non consentono il rientro a scuola ad eccezione di sedute mediche e riabilitative o comunque previste dal PEI o comunque di interesse anche per la scuola
- le uscite anticipate sono regolamentate dalle disposizioni sulla vigilanza più avanti riportate.

VI. NORMATIVA DI SICUREZZA

Il personale è tenuto a conoscere le norme di sicurezza e a partecipare alle iniziative di formazione in merito predisposte dal datore di lavoro. E' d'obbligo la segnalazione di qualsiasi situazione e di pericolo. Si richiamano le norme di sicurezza e le misure generali di tutela affisse all'albo della scuola e qui di seguito richiamate.

DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI

Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte di ogni operatore/docente.

- 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 anche quelle di emergenza, ecc...
- 2) Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo limitando i percorsi di esodo.
- 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) Riporre negli armadi e nelle scaffalature gli oggetti più pesanti in basso.
- 5) Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- 6) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- 7) Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- 7bis) Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
- 8) E' vietato fumare in tutte le aree di pertinenza della scuola comprese quelle esterne.
- 8bis) 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.
- 9) In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 10) Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- 11) Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri e/o le porte. L'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni fisici personali.

12) Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie.

13) Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione segnalando immediatamente l'infortunio alla Presidenza e provvedere alla relativa denuncia.

14) Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Presidenza la necessità del ripristino del materiale.

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 di sicurezza riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.
- 3) Rispettare le indicazioni di utilizzo, conservazione e smaltimento, indicate in etichetta o meglio nelle schede di sicurezza di tutti i prodotti.

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 è 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 prolunghere devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

Comportamenti di prevenzione dal rischio incendio

- 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, stufe a kerosene tranne nei laboratori appositamente attrezzati.
- 3) E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

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.I. 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.

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

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

2) Ogni classe deve esporre in modo visibile il prospetto dei numeri telefonici per le chiamate urgenti.

3) Ogni coordinatore del team della 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 costantemente aggiornato.

4) In caso di INFORTUNI DEGLI ALUNNI:

✓ prestare i primi soccorsi ricorrendo all'addetto al Primo Soccorso provvedendo, se del caso a trasportare l'alunno in altro locale (sala medica),

✓ in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti mono uso inseriti nella cassetta del pronto soccorso; - se necessario allertare il servizio 118, e limitare a casi eccezionali, imputabili a ritardo dell'arrivo del soccorso 118, il trasporto al Pronto soccorso mediante taxi. E' rigorosamente vietato utilizzare mezzi privati a meno di gravissima emergenza. Farsi rilasciare dal conducente del mezzo la ricevuta del pagamento, che sarà consegnata alla scuola per l'invio all'ente assicuratore;

✓ far avvisare sempre i genitori degli alunni o altri parenti reperibili (ciò è particolarmente importante nel caso di alunni testimoni di Geova);

✓ accompagnare sempre personalmente l'alunno al pronto soccorso, se non si reperiscono i genitori, dopo aver incaricato gli operatori 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 il 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;
 - ✓ si consiglia, a tutela delle SS.LL. di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola; naturalmente in questo caso non si alleggerà alcuna certificazione medica.
- 5) Per comunicazioni ai genitori in caso di infortunio degli alunni è consentito l'uso del telefono di servizio.
 - 6) Gli alunni devono costantemente trovarsi sotto la sorveglianza degli insegnanti, i quali devono essere presenti in classe 5 minuti prima delle lezioni. Per momentanee assenze dalla classe le SS.LL. sono tenute a ricorrere alla sorveglianza in classe, da parte di un collaboratore scolastico.
 - 7) Qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni saranno suddivisi tra le altre classi dopo aver avvertito la Presidenza.
 - 8) Durante il pranzo e ogni momento di ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico le SS.LL. sono tenute ad assicurare una accurata sorveglianza degli alunni controllando che le attività svolte non siano pericolose per loro stessi e per i compagni.
 - 9) Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.
 - 10) In palestra è vietato utilizzare attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche e il cavallo. In cortile è vietato a giocare al pallone in prossimità di vetrate e finestre; si dovrà altresì evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei docenti e si avventurino in luoghi pericolosi (es. sale di sicurezza, pianerottoli, davanzali).
 - 11) Le SS.LL. sono 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.
 - 12) Per ciò che attiene le assenze, il registro di classe deve essere aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata e tenuto all'interno della classe, in luogo facilmente reperibile.
 - 13) Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima del termine delle lezioni. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata.
 - 14) **Assenze troppo frequenti o assenze ingiustificate oltrechè frequenti ritardi dovranno essere segnalate in Presidenza per i provvedimenti necessari.**

In merito alla segnalazione dei rischi, si ribadisce che tutto il personale è tenuto alla segnalazione. La segnalazione va consegnata ai docenti addetti al servizio di emergenza o ai responsabili di plesso, o ai docenti da loro delegati in caso di assenza.

In particolare, i docenti responsabili dei laboratori provvederanno a rilevare e a segnalare i rischi insiti nella struttura, negli impianti e nelle attività condotte laboratorialmente.

SINTESI DEI COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE.

1 - Ogni insegnante è invitato a predisporre un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità di genitori o parenti. Detto elenco deve essere conservato nel registro e mantenuto aggiornato.

2 - In caso di INFORTUNI DEGLI ALUNNI:

- prestare i primi soccorsi ricorrendo agli addetti al PS o agli operatori e provvedendo, se del caso, a trasportare l'alunno in sala medica.

- in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso inseriti nella cassetta del pronto soccorso;

- se necessario, allertare il 118.

- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili (ciò è particolarmente importante nel caso di alunni testimoni di Geova).

- accompagnare sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, salvo che la presenza del genitore lo renda superfluo, dopo aver incaricato gli operatori di smistare gli alunni tra le altre classi.

- farsi rilasciare dal pronto soccorso copia della diagnosi e farne una fotocopia.

- presentare immediatamente in Presidenza la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione per la quale saranno forniti i moduli. La denuncia e la relazione dovranno pervenire in Presidenza non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. Si consiglia, a tutela delle SS.LL., di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente in questo caso non si allegherà alcuna certificazione medica.

3 - Per comunicazioni ai genitori in caso di infortunio degli alunni è indicato l'uso del telefono di servizio della Segreteria o del plesso essendo per motivi di servizio. Per ogni altra comunicazione, che non sia per motivi di servizio non si dovranno utilizzare gli apparecchi della scuola.

4 - Gli alunni devono costantemente trovarsi sotto la sorveglianza degli insegnanti, i quali devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale obbligo vale anche per gli insegnanti di sostegno e di laboratorio essendo anch'essi tenuti, per obbligo di servizio, a garantire l'incolumità degli allievi. Per momentanee assenze dalla classe, le SS.LL. sono tenute a ricorrere alla sorveglianza, in classe, da parte di un collaboratore scolastico.

5 - Qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni possono essere suddivisi tra le altre classi.

6 - Durante il pranzo e in ogni momento di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico le SS.LL. sono tenute ad assicurare la sorveglianza degli alunni e a controllarne l'attività.

- 7 - Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.
- 8 - In palestra è vietato utilizzare attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche. In cortile è vietato giocare a pallone in prossimità di vetrate e finestre.
- 9 - Le SS.LL. sono invitate a segnalare allo scrivente immediatamente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria.
- 10 - Assenze troppo frequenti o assenze ingiustificate dovranno essere segnalate in Presidenza per i provvedimenti necessari.

Le regole di comportamento indicate, apparentemente rigide e fiscali, non soltanto rientreranno nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono, oltre che a esigenze di tutela delle SS.LL. Il solo rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare eventuali spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni di alunni.

Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola sono invitati a comunicarlo al responsabile (Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso) affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

Per le norme previste in merito alla sicurezza, occorre fare riferimento al Regolamento d'Istituto.

Si ricorda che il **Piano di evacuazione** deve essere esposto in classe (apposita piantina). L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) deve essere conservato nel registro in un cassetto chiuso della cattedra. Di quest'ultimo, una copia va consegnata in Segreteria.

Quotidianamente i collaboratori controlleranno gli spazi esterni dell'edificio scolastico e, ove necessario, sistemeranno dei nastri rossi per la segnalazione dei pericoli.

1. sicurezza degli edifici (Si rimanda alla C.I. n. 132 del 18/04/1997 e art 20 lett e D.Lgs 81/08)

Ogni possibile situazione di pericolo o malfunzionamento riguardo alle apparecchiature, agli impianti, alle strutture deve essere prontamente segnalata al Dirigente e al Responsabile di Plesso.

Quotidianamente i collaboratori scolastici controlleranno le pertinenze dell'edificio predisponendo, quando necessario, i nastri rossi per la segnalazione di pericolo.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, ciclostili, fotocopiatrici, ecc.) non utilizzando apparecchi difettosi.

E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di apparecchi elettrici.

a. uscite di sicurezza

Le porte dotate di maniglioni antipánico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave e debbono essere presidiate dal personale addetto.

Verrà richiesta la predisposizione di dispositivi di allarme ove il presidio delle uscite di sicurezza fosse ritenuto inattuabile. In questo senso si invita il personale a segnalare i problemi riscontrati.

Le scale e le uscite di sicurezza non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

b. divieto di fumare

Nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza della scuola (cortili, aule, corridoi, palestre, refettorio, servizi, uffici ecc) è fatto divieto assoluto di fumare (Legge 16/1/2003 n. 3 art. 51). I trasgressori saranno puniti con ammenda da € 27,50 a 275,00 ai sensi della Legge 311/04. Le infrazioni possono essere accertate e contestate dai responsabili di plesso su delega del dirigente scolastico. Il fumo in cortile è vietato.

2. Ingresso di estranei nella scuola

Nessun estraneo può accedere alle aule senza la preventiva autorizzazione da parte della scrivente. I docenti e gli Operatori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'osservanza della presente disposizione.

*La preventiva **autorizzazione** è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.*

Gli interventi dei genitori, ancorchè graditi e opportuni, vanno comunicati e autorizzati. In caso contrario, infatti, non è prevista copertura assicurativa.

L'ingresso di estranei nell'edificio scolastico sarà regolamentato da un registro - firma sul quale dovranno essere segnate l'ora di ingresso, il motivo, il luogo in cui l'estraneo si recherà, la firma di chi entra e l'ora di uscita. Del registro avrà cura il personale adibito alla sorveglianza degli ingressi.

VII. INFORTUNI AGLI ALUNNI.

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni:

1. Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- 1) allertare l'addetto PS interno
- 2) allertare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di soccorsi e accompagnare sempre l'alunno infortunato;
- 3) avvisare immediatamente questo ufficio;
- 4) avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.

2.Casi non gravi

- Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.) intervento di competenza dell'addetto PS. Nella sala medica è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite di sangue. Verrà garantita una dotazione standard per il primo soccorso ad ogni piano sulla base delle richieste presentate tramite il responsabile di plesso
- Avvisare la Dirigenza
- Avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili ;
- Se necessario, allertare il 118 E' vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati
- Accompagnare personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, dopo aver incaricato gli operatori di smistare gli alunni tra le altre classi, salvo che la presenza di un genitore renda superfluo l'accompagnamento;
- farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi o ricordare al genitore di presentarla in segreteria il più presto possibile

3. Denuncia di infortunio

Presentare immediatamente appena possibile, in giornata o al massimo la mattina successiva, in direzione la denuncia di infortunio, accompagnata da relazione scritta su apposito registro.

La denuncia all'assicurazione deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi e, nel caso di utilizzo taxi (per il rientro nella sede di servizio), dalla matrice del buono.

A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica.

Si ricorda che l'assicurazione degli alunni copre anche l'ora precedente e quella successiva l'orario di lezione, la permanenza e l'attesa davanti alla scuola prima dell'ingresso e dopo l'uscita.

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

Nei casi di infortunio del personale docente e ATA per i quali si prevede una prognosi superiore a due giorni la denuncia va inoltrata alla Pubblica Sicurezza e all'I.N.A.I.L.

VIII. NOTE VARIE

- (a) Si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi e la riproduzione di software.
- (b) E' vietato distribuire materiale pubblicitario nelle classi senza preventiva autorizzazione della Direzione. Pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria.
- (c) Il pane o la frutta non consumati dagli alunni in mensa saranno, ove necessario, portati in classe usando appositi contenitori di plastica per alimenti per evitare di sporcare le scale e i corridoi.
- (d) Si invitano gli insegnanti a disincentivare chiunque dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori con sollecitudine.
- (e) Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni presenti in ogni plesso.
- (f) Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari.
- (g) Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio o i propri recapiti devono essere immediatamente comunicate (es.: nascita di un figlio, laurea, etc....). Al fine di aggiornare le singole situazioni personali e la posizione giuridica (es.: compilazione della graduatoria di Circolo).

IX. CALENDARIO SCOLASTICO

Si riporta il calendario scolastico affinché gli insegnanti, di volta in volta, diano avviso scritto agli allievi dei giorni di vacanza.

L'inizio delle lezioni è stabilito in data 14 settembre 2015. Il termine delle lezioni è fissato per 2016.

I periodi di vacanza, sono riportati qui di seguito.

vacanze natalizie

da 24 dicembre 2015 a 6 gennaio 2016 compresi. Le lezioni riprenderanno 7 gennaio 2016

vacanze di carnevale

vacanze pasquali

Da Le lezioni riprenderanno.

Le lezioni sono inoltre sospese ogni sabato e domenica e nelle festività civili e religiose di cui al seguente prospetto (sono indicate anche le giornate interfestive di sospensione):

8 dicembre - Immacolata Concezione, 25 Aprile - Anniversario della Liberazione, 1 maggio - festa del lavoro, 2 giugno – festa della Repubblica.

I giorni di lezione saranno salvo chiusure legate alle consultazioni elettorali o a emergenze.

Le scadenze per le valutazioni periodiche degli alunni sono determinate come segue:

Gennaio 2015; Giugno 2015.

Eventuali variazioni al calendario scolastico saranno tempestivamente comunicate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mariantonietta Zeppetella Del Sesto

f.to in originale