



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo di FRASCATI

Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado
00044 FRASCATI (RM) VIA DON BOSCO 8
C.F. 92028930581 C.M. RMIC8C3007
TEL. 06 9422630./FAX.: 06.90282248
e-mail rmic8c3007@istruzione.it
pec: rmic8c3007@pec.istruzione.it



***A tutto il Personale
Docente e Ata
Loro Sedi
All'Albo della Scuola***

CIRCOLARI PERMANENTI

AGGIORNAMENTO DEL 13_12_2017

Oggetto: Principi fondamentali che regolano la vita della scuola.

Si ricordano alle SS.LL. alcuni principi fondamentali che regolano la vita quotidiana della nostra scuola, desunte dal regolamento attualmente in vigore, deliberato dal Consiglio d'Istituto e dalle norme vigenti.

1. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia; i ragazzi 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 del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito rammento che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.
2. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché gli alunni non imbrattino le pareti delle aule e dei corridoi. Sia cura poi di ogni docente ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
3. Esorto inoltre gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.
4. Se non espressamente autorizzati, non è consentito, a chicchessia, di accedere ai locali scolastici.
5. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima del proprio orario di servizio.
6. Al termine delle lezioni gli studenti lasciano l'edificio scolastico accompagnati dal docente: L'uscita sarà nell'ordine e nella maniera già utilizzata (v. circolare del 23/10/2012). L'eventuale ritardo degli studenti rispetto all'orario di ingresso nella scuola deve essere giustificato dal genitore/esercitante la patria potestà entro il giorno successivo. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno annotate sul registro di classe dal docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo.
7. Il cambio dell'ora 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 al piano.
8. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un alunno o un'alunna per volta, dalle ore 9.00. E' consentita un'uscita, autorizzata e controllata dal docente di classe, in casi prettamente straordinari. Per le classi a tempo pieno gli insegnanti sono pregati di portare gli alunni in bagno prima di scendere a mensa e portarli nuovamente prima di rientrare in classe dopo la ricreazione pomeridiana.

9. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vicario, o dei collaboratori di plesso. Il docente, in tal caso, farà presente al genitore che la frequenza eccessiva delle uscite anticipate sottrae agli studenti tempi destinati al diritto allo studio.
10. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nelle sale insegnanti e ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o dai docenti responsabili di plesso.
11. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.
12. I docenti sono invitati a dare la loro disponibilità ai referenti per la partecipazione ai lavori delle commissioni e dei gruppi, secondi i criteri individuati in sede collegiale.

Un cordiale buon lavoro a tutti.

IL DIRIGENTE
(dott.ssa Paola FELICETTI)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A./Procedure

Oggetto: tutela e sicurezza di tutto il personale scolastico e alunni

Si ricorda, a tutela e sicurezza di tutto il personale scolastico e di tutti gli alunni di ogni ordine e grado dell'istituto, che i docenti devono attenersi all'art. 29 del Contratto Nazionale Comparto Scuola "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 assistere all'uscita degli alunni medesimi"(Art. 29 del CNCS).

Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita.

Il docente deve firmare, su apposito registro, con firma leggibile, in base all'ora di entrata, apponendo lateralmente ora e classe e l'ora di uscita con orario (L. 81/2008).

La firma di entrata e di uscita va apposta anche per la programmazione per la scuola Primaria.

Si ricorda di comunicare l'eventuale assenza dalle 7.30 alle 8.00 presso gli uffici di segreteria.

Il docente è tenuto ad accogliere e a sorvegliare gli alunni in caso di divisione delle classi.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad informare **tempestivamente** il responsabile di plesso e/o la Dirigenza di eventuale assenza o ritardo dell'insegnante, al fine di trovare soluzioni immediate a tutela del Minore (L. 81/2008).

Si ricorda a tutto il personale di informare la Dirigenza o il responsabile di plesso nel caso in cui le ore di compresenza o disponibilità non vengano effettuate; le ore verranno considerate permesso breve, da recuperare entro due mesi secondo quanto richiesto dalla Dirigenza (art. 16 comma 3 CCNL).

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

INTEGRAZIONE CIRCOLARE PERENNE N. 2

Scuola sec. I grado D'Azeglio
Primaria Villa Sciarra
Infanzia Villa Sciarra
Infanzia e Primaria Vanvitelli
Infanzia Villa Muti

Frascati, 28 febbraio 2017

**Ai docenti responsabili di plesso
A Tutto il Personale
Docente e ATA
Loro Sedi**

All'Albo

OGGETTO: Tutela e sicurezza di tutto il personale

Si è rilevato che alcuni docenti continuano a disattendere procedure consolidate, in vigore per la sicurezza.

Pertanto si rinnova, quanto comunicato con le circolari interne già negli anni precedenti:

- n. 54 del 14/11/2014 avente per oggetto *"Tutela e sicurezza di tutto il personale scolastico e alunni"* :
...." I docenti devono attenersi all'art. 29 del CNCS: *per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
- n. 93 del 21/01/2015 avente per oggetto *"misure operative di vigilanza alunni, chiusura ed apertura degli edifici scolastici"*
- punto 5):
"Tutto il personale in servizio è tenuto alla firma, con specifica di orario in entrata e in uscita, sull'apposito registro".
- N. 93 del 25/02/2016 avente per oggetto: *"Tutela e sicurezza di tutto il personale.*

Onde consentire una chiara rilevazione delle presenze quotidiane nei plessi, si chiede ai docenti responsabili di plesso di predisporre il registro firma secondo il seguente esempio:

<i>Elenco docenti</i>	<i>Numero docente e firma (secondo l'ordine di arrivo)</i>	<i>Orario entrata</i>	<i>Orario uscita</i>
<i>1. xxxx</i>	<i>3 zzz</i>		
<i>2. yyyy</i>	<i>1 xxxx</i>		
<i>3. zzz</i>	<i>.....</i>		

La firma di entrata uscita va posta anche per la programmazione per la scuola primaria.

Si ricorda di comunicare l'eventuale assenza dalle ore 7.30 alle ore 8.00 telefonando agli uffici di Segreteria (rif. circolare n. 91).

Il docente è tenuto ad accogliere e a sorvegliare gli alunni in caso di divisione delle classi.

*Il collaboratore scolastico è tenuto ad informare **tempestivamente** il responsabile di plesso e/o la dirigenza di eventuale assenza o ritardo dell'insegnante, al fine di trovare soluzioni immediate a tutela dei minori (L. 81/2008).*

Il personale è tenuto ad informare la Dirigenza o il responsabile di plesso nel caso in cui la compresenza o la disponibilità non vengano effettuate; le ore verranno considerate permesso breve da recuperare entro due mesi secondo quanto richiesto dalla Dirigenza (art. 16 comma 3 CCNL).

Si sottolinea l'importanza della registrazione oraria di presenza anche per la copertura assicurativa del personale; per la stessa si rende altresì necessario comunicare per iscritto in Direzione eventuali modifiche non programmate di orario specificandone la motivazione, sia in ingresso che in uscita, ovvero pur facendo parte del contesto scolastico le presenze oltre l'orario di servizio devono essere tutte programmate, motivate e autorizzate."

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Oggetto: Ingresso posticipato per assemblea sindacale.

Si informano i **Responsabili di plesso**, i **docenti** e il **personale ata**, della procedura per l'ingresso posticipato causa assemblea sindacale:

- a) I responsabili di ogni plesso, prima di portare in segreteria le adesioni, si facciano una "memoria" delle classi in cui i docenti/ata partecipano all'evento
- b) preparino una circolare interna (vedi fax simile in calce)
- c) controllare di persona chi aderisce all'assemblea sindacale (se non aderent all'assemblea) in tal caso, consegnare **(b)** al collaboratore in servizio
- d) Assicurarsi che vengano informate le famiglie per iscritto onde evitare spiacevoli inconvenienti

Fax simile circolare:

Oggetto: Ingresso posticipato causa assemblea sindacale del ____
 "Si informano gli studenti e le loro famiglie che in data ____
 A seguito dell'assemblea sindacale del personale della scuola le
 seguenti classi entreranno a scuola alle ore ____:"
 (da consegnare al coll. scolastico)
 Elenco delle classi e firma del docente che aderisce:
 es: 1°D _____
 3°E _____

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
 dott.ssa Paola Felicetti
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A./Procedure

Oggetto: Regolamentazione dell'uscita.

Nell'ottica della collaborazione si informa che la PROCEDURA per l'uscita dei bambini che usufruiscono del pullmino sarà la seguente:

1. L'elenco dei bambini della classe dovrà essere affisso ad ogni piano con relativa specifica (scuolabus).
2. Il Collaboratore scolastico al piano (1 per piano) busserà nelle classi alle ore 16.15/max 16.20 (se manca un collaboratore i collaboratori presenti dovranno sostituire e attivarsi perché la procedura vada a buon fine)
3. Il collaboratore accompagnerà i bambini al piano terra e li consegnerà ai responsabili dello scuolabus (n. 2 collaboratori all'uscita- (coll. dell'ultimo e del piano terra) n 1 sulle scale – (coll del primo piano)).
4. I Bambini che usufruiscono dello scuolabus dovranno lasciare l'atrio con l'operatore del comune prima del suono della campanella (non devono confondersi con gli altri all'uscita):
 - a. I BAMBINI DEL PULLMINO NON DEVONO SOSTARE NELL'ATRIO AL MOMENTO DELL'ORARIO D'USCITA
5. L'uscita degli altri bambini dovrà essere fatta secondo le modalità adottate per le prove di evacuazione (aprifila, chiudi fila)
6. **NESSUN GENITORE** puo' sostare nell'atrio al momento dell'orario d'uscita
7. **NESSUNO puo' salire nelle classi durante l'orario di lezione** salvo autorizzazione scritta da parte del RESPONSABILE DI PLESSO O CONVOCAZIONE SCRITTA DELL'INSEGNANTE
8. **NESSUNO PUO' SALIRE AI PIANI O ENTRARE NELLA SCUOLA DOPO L'ORARIO D'USCITA 16.30** (DIMENTICANZA LIBRI , QUADERNI ETC...)
9. **QUANDO TUTTI I BAMBINI SONO USCITI LE PORTE E I CANCELLI DEVONO ESSERE CHIUSI .**

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE

n.b. La procedura è prevista per tutti i plessi, per semplicità espositiva è stata sviluppata per la situazione più complessa.

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A./Procedure

Scuola sec. I grado D'Azeglio
Primaria Villa Sciarra
Infanzia Villa Sciarra
Infanzia e Primaria Vanvitelli
Infanzia Villa Muti

Frascati, 22/09/2017

A tutto il personale docente
I.C. di Frascati
Loro Sedi
Albo

Oggetto: Sorveglianza alunni.

Si ricorda che tra insegnante ed allievo si instaura, per contratto sociale, un rapporto giuridico, nell'ambito del quale il docente assume, nel quadro del complessivo obbligo di istruire ed educare, anche uno specifico obbligo di protezione e di vigilanza.

Ciò al fine di evitare che l'allievo procuri danno a sé e agli altri.

In particolare detta condizione contrattuale determina che l'insegnante non solo deve trovarsi nella scuola cinque minuti prima del proprio orario di servizio (vd. Art. 29 CCNL 2007) ma anche vigilare finché gli alunni non siano usciti, al termine delle lezioni.

Da ciò consegue l'obbligo per l'insegnante, di accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli allievi all'uscita dalla scuola, intendendosi per scuola l'edificio scolastico, pertinenze comprese, nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto su esposto, ogni docente dovrà condurre il proprio gruppo classe al cancello di accesso all'area di pertinenza della scuola.

Sul sito del nostro Istituto è stata data comunicazione in merito alle famiglie.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Oggetto: Uscita alunni secondo le procedure di emergenza

Si chiede alle insegnanti, per favorire un deflusso fluido delle classi all'uscita, di rispettare i criteri utilizzati nelle situazioni di emergenza:

- * Fila per uno.
- * Apri_fila e chiudi_fila fissi
- * Bambino diversamente abile (h) , al penultimo posto, controllato e aiutato dall'ultimo della fila(o da adulto)
- * Essere assolutamente pronti per l'uscita alle ore 16:25.

Inoltre, non è assolutamente consentito (è vietato) far uscire i bambini prima delle 16:30 (secondo altre modalità)

Sarebbe auspicabile che questa procedura fosse messa in atto quotidianamente al fine di diventare consuetudine. In tal modo nelle situazioni di emergenza la procedura sarebbe più veloce ed agile.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A./Procedure

Oggetto: Aspetti organizzativi, norme comportamentali e prescrizioni in materia di sicurezza.

Si trasmette con la presente la circolare contenente le prescrizioni in materia di sicurezza per tutto il personale docente e Ata di scuola primaria e dell'infanzia e si invita la S.V. a voler curare personalmente l'accertamento della lettura e firma per presa visione da parte di tutto il personale a restituire alla scrivente la copia firmata, ad esporre in bacheca la copia per il plesso.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Al fine di garantire le necessarie condizioni di igiene sicurezza nei luoghi di lavoro e il rispetto della normativa vigente in materia si impartiscono le seguenti disposizioni, prescrizioni e norme comportamentali e si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente al loro rispetto:

- le sostanze e i preparati pericolosi devono essere custoditi sottoschiave negli armadi in dotazione
- per l'utilizzo della candeggina, ammoniaca e sostanze acide , proteggere le mani e le vie respiratorie con mezzi adatti quali guanti e mascherine
- utilizzare i prodotti secondo le prescrizioni del produttore evitando in maniera assoluta miscele o preparati
- e' severamente vietato l'uso di sostanze pericolose durante l'orario scolastico
- e' vietato lavare pavimenti di bagni, aule, corridoi e scale in presenza degli alunni a scuola al fine di evitare pericolo di cadute
- non esporre a superfici calde o in prossimità di fonti di calore sostanze infiammabili
- utilizzare il quadro elettrico esclusivamente per assicurare il regolare svolgimento delle attività mentre l'accesso nelle parti componenti e' delegato a personale autorizzato;
- segnalare immediatamente situazioni di pericolo o malfunzionamenti.
- non assumere comportamenti o posture pericolose quali utilizzo di scale, uso improprio di banchi, sedie, ecc.
- fornire le necessarie informazioni al medico competente
- vigilare sul rispetto delle norme adottate per le aree di pertinenza
- non compiere manovre di propria iniziativa che possano comportare danni diretti o indiretti alle persone o agli alunni;
- provvedere all'eliminazione di tutti i fornelli elettrici o a gas se eventualmente presenti;
- l'uso di eventuali prolunghe e spine elettriche, del tipo conforme alle Norme CEI, attuato solo in misura provvisoria e puramente occasionale , non deve comportare rischi al passaggio di persone, garantendo ogni rischio di cesoiamento, taglio e schiacciamento del cavo elettrico stesso;
- provvedere all'eliminazione dei cartelloni e dei materiali presenti nei vari depositi, sgabuzzini, aule ecc.;
- ridurre ed eliminare il materiale sospeso o immagazzinato che possa comportare rischi di contusione, caduta dall'alto, taglio, ingestione, lacerazione, ecc.

- non compiere manovre di propria iniziativa che possano comportare danni diretti o indiretti alle persone o agli alunni;
- non assumere comportamenti o posture pericolose quali utilizzo di scale, uso improprio di banchi, sedie, ecc.
- vigilare sul contenuto degli armadi eliminando la presenza di oggetti incompatibili con la presenza degli alunni: puntine, vasetti in vetro, vernici, materiali infiammabili, tossici, ecc.
- segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenza riscontrata.

OGGETTO: Adempimenti in caso di infortunio degli alunni.

In riferimento alle disposizioni già impartite in materia di Infortunio agli alunni, che con la presente comunicazione si ribadiscono, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato. Si ricorda inoltre che l'inosseranza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello DENUNCIA INFORTUNIO già in uso e deve essere consegnata all'ufficio protocollo tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o della sezione (durante la compresenza la dichiarazione sarà firmata congiuntamente da tutti i docenti presenti in classe).
- Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe (o sezione) o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale la classe per qualunque motivo è stata affidata da un collega allontanatosi per gravi motivi;
- Nel caso in cui la classe(o sezione) sia stata affidata al personale addetto alla vigilanza da parte del docente responsabile, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe;
- Nel caso di infortunio avvenuto dentro le pertinenze dell'edificio scolastico, prima o dopo le normali lezioni, ad un alunno che usufruisce del servizio di trasporto o che sia stato autorizzato per iscritto dal dirigente scolastico a entrare nella scuola prima dell'orario di entrata, la comunicazione dell'infortunio dovrà essere fatta dal personale incaricato della vigilanza entro gli stessi termini.
- Il modello va compilato in ogni sua parte e, in particolare, va riportata nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- Rinnovo l'invito a comunicare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- Rinnovo altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato e a non affidarlo a terze persone o all'autista dello scuolabus senza aver contattato i genitori.
- Rinnovo infine l'invito a non allontanarsi dalla scuola con il bambino infortunato per recarsi al pronto soccorso o riportarlo a casa.
- In caso di incidente grave chiamare tempestivamente il 118 e attendere i mezzi di soccorso
- Il genitore presenta al protocollo eventuale referto del prontosoccorso.

Invito i responsabili dei plessi a restituire tempestivamente una copia della presente circolare firmata da tutti i docenti e da tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi.

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A./Procedure

Oggetto: Informativa pediculosi.

A seguito della segnalazione di alcuni casi di pediculosi del capello (pidocchi) vi preghiamo di garantire un controllo accurato e periodico dei capelli, al fine di rintracciare in tempo l'eventuale presenza di parassiti o delle loro uova (lendini).

Infatti, la responsabilità principale della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi è dei genitori del bambino che frequenta una collettività. Non spetta ai genitori la diagnosi dell'infestazione, tuttavia tra le normali cure parentali si può includere anche il controllo periodico della testa del bambino per identificare eventuali lendini o parassiti.

Ricordo inoltre che nel caso di infestazione di un componente della famiglia, di controllare con attenzione la testa di tutti i familiari. Inoltre per acquisire comportamenti utili alla prevenzione è necessario insegnare/ adottare alcuni semplici, ma efficaci, accorgimenti: non scambiare o prestare oggetti personali (pettini, scarpe, cappelli, berretti, nastri per capelli, spazzole); non ammucchiare i capi di vestiario; controllare i capelli almeno una volta la settimana; nel caso di dubbio consultare il medico curante;

Notizie sulla pediculosi**(informazioni tratte dall'opuscolo "difendiamoci dai pidocchi" del Ministero della Sanità)**

Il pidocchio (*Pediculus humanus capitis*) è un insetto che vive e si riproduce solo sulla testa dell'uomo, lontano dalla testa non ha possibilità di sopravvivere perché non trova nutrimento, si muove abbastanza velocemente fra i capelli e può passare da una persona all'altra sia direttamente (per contatto), sia indirettamente (ad esempio indossando indumenti infestati come cappelli, berretti, scarpe eccetera o usando pettini e spazzole infestati). Lontano dalla testa questo parassita muore dopo poche ore per cui non è necessaria alcuna disinfestazione dei locali; le indicazioni ministeriali raccomandano soprattutto la prevenzione che si attua solo attraverso il controllo frequente delle teste, pettinando i capelli con pettini a denti molto fitti e non utilizzando senza necessità sostanze pericolose necessarie solo in caso di contagio, ma inefficaci altrimenti. La sua azione provoca un insopportabile prurito alla testa.

È bene si sappia che il contagio può avvenire in tutti quegli ambienti (non solo a scuola) in cui si raccolgono insieme più persone che avvicinano fra loro le teste o che si scambiano pettini, scarpe, cappelli eccetera. In casa il contagio è possibile anche attraverso la biancheria.

Per rilevare l'infestazione è necessario ispezionare accuratamente la testa, magari aiutandosi con una lente di ingrandimento, dedicando particolare attenzione alle zone prossime alle orecchie ed alla nuca. Può essere difficile osservare i pidocchi, molto più evidenti sono le loro uova, dette anche "lendini", bianche e lucide che schiudono dopo circa otto o dieci giorni, che si distinguono facilmente dalla forfora perché sono saldamente attaccate ai capelli e quindi non cadono facilmente a terra.

L'infestazione non è necessariamente conseguenza di mancata igiene, è bene, tuttavia, in caso di segnalazioni di infestazioni, è importante ispezionare ogni giorno la testa, pettinare con pettine a denti fitti e spazzolare i capelli.

Una volta accertata la presenza dei pidocchi (adulti o uova) bisognerà subito procedere alla loro completa eliminazione e ad un'accurata ispezione di tutti i componenti del nucleo familiare. In passato si ricorreva principalmente al taglio completo dei capelli; oggi questo intervento non è più necessario (in alcuni casi può essere una inutile umiliazione), tuttavia è bene accorciare i capelli per semplificare l'ispezione, facilitare il lavaggio del capo e, quando necessario, per agevolare l'applicazione di prodotti antiparassitari che sono necessari solo nei casi di accertata infestazione, ma adottando le dovute precauzioni. Non è assolutamente necessario utilizzare alcun antiparassitario se non si è accertata l'avvenuta infestazione, anzi l'uso non controllato è dannoso e può essere controproducente. Il prodotto deve essere di specifico impiego per uso umano, acquistato in farmacia ed usato seguendo scrupolosamente sia il consiglio del medico che le modalità scritte nell'etichetta. La terapia deve essere gestita dal medico di famiglia e va ripetuta a distanza di non più di 7-10 giorni, per almeno 30 giorni, in quanto una sola applicazione non è sufficiente ad eliminare il parassita al 100% e soprattutto perché la sua efficacia sulle lendini è scarsa o nulla. Biancheria e indumenti vanno lavati a temperatura superiore a 60°C. Pettini e spazzole vanno immersi in una bacinella contenente shampoo antiparassitario per oltre 10 minuti. In base alla normativa vigente, la C.M. sanità n. 4 del 13/3/98 la frequenza scolastica è interdetta fino all'avvio di idoneo trattamento certificato dal medico curante e non sono necessarie misure di disinfestazione ambientale.

Solo la famiglia può assicurare la sorveglianza continua dei bambini, la loro igiene personale e la cura dei soggetti colpiti; la scuola contribuisce all'educazione igienico sanitaria dei bambini e svolge una competente vigilanza contro la diffusione del parassita.

Confido nella Vs. collaborazione al fine di evitare l'ulteriore diffusione dell'infestazione.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE

dott.ssa Paola Felicetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Circolare n° 4 del 13 marzo 1998 - Protocollo 400,3/26/1189

Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica - Provvedimenti da adottare nei confronti di soggetti affetti da alcune malattie infettive e nei confronti di loro conviventi o contatti

Periodo di incubazione	Periodo di contagiosità	Provvedimenti nei confronti del malato	Provvedimenti nei confronti di conviventi e di contatti
In condizioni ottimali per il ciclo vitale dei pidocchi, da 6 a 10 giorni in caso di infestazione con uova.	Fintanto che uova, forme larvali o adulte sono presenti e vitali sulle persone infestate o su indumenti ed altri fomites.	<p>In caso di infestazione da <i>P. humanus corporis</i> isolamento <u>da contatto</u> per non meno di 24 ore dall'inizio di un adeguato trattamento disinfestante. Il trattamento disinfestante consiste nell'applicazione di polvere di talco contenente DDT al 10% oppure Malathion all'1% oppure permetrina allo 0,5% o altri insetticidi.</p> <p>Gli indumenti vanno trattati con gli stessi composti applicati sulle superfici interne oppure lavati con acqua bollente.</p> <p>In caso di infestazioni da <i>P. humanus capitis</i>, restrizione della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante.</p> <p>Il trattamento disinfestante, consistente in applicazione di shampoo medicati contenenti permetrina all'1% o piretrine associate a piperonilbutossido, o benzilbenzoato o altri insetticidi, deve essere periodicamente ripetuto ogni 7-10 giorni per almeno un mese.</p> <p>Pettini e spazzole vanno immersi in acqua calda per 10 minuti e/o lavati con shampoo antiparassitario.</p> <p>In caso di infestazioni da <i>Phthirus pubis</i> le zone interessate vanno rasate; i trattamenti disinfestanti sono simili a quelli da adottare per il <i>P. humanus capitis</i> e, se non sufficienti, vanno ripetuti dopo 4-7 giorni di intervallo.</p>	<p><u>Sorveglianza sanitaria</u> per l'identificazione di altri casi di parassitosi, e conseguente trattamento disinfestante.</p> <p>I compagni di letto ed i partners sessuali di soggetti infestati da <i>P. pubis</i> devono essere trattati in via profilattica con gli stessi prodotti impiegati per i casi di infestazione conclamata.</p>

OGGETTO: Procedura da seguire in caso di sciopero.

- 1) I giorni precedenti a quello in cui è stato proclamato uno sciopero l'ufficio di segreteria predisporrà per ciascun plesso:
 - gli elenchi nominativi degli alunni per classe, con specifica dei rispettivi insegnanti
 - gli elenchi firma dei docenti e del personale ATA.

Detto materiale sarà ritirato in segreteria dai responsabili di plesso.

- 2) La mattina dello sciopero ore 8.00(scuola infanzia villa muti e via vanvitelli), 8.30 per la scuola dell'infanzia villa sciarra e tutta la primaria) il responsabile di plesso, o in sua assenza il collaboratore scolastico in servizio nel plesso o insegnante presente designato al momento, o personale amministrativo o il dirigente ... registra sugli elenchi preposti gli alunni assenti (barrando il nominativo), contestualmente anche il nominativo del docente e del personale scolastico assente ; quest'ultima rilevazione dovrà essere riefettuata secondo il tipo di sciopero (intera giornata, oraria ,...prima ultima ora...).

Il personale presente firmerà anche sugli appositi elenchi.

- 3) Si segnala in segreteria l'eventuale assenza del personale.
- 4) Si procede nel seguente modo : si prende l'elenco (a) della classe dove l'operatore fa sciopero e si distribuiscono i bambini tenendo conto delle assenze delle altre classi, ove possibile dare priorità alla classe parallela segnando sull'elenco (a) dove è stato inserito il bambino .**(si ricorda che la vigilanza del minore è prioritaria).** Tale elenco sarà mantenuto alla reception (accoglienza) per eventuali consegne ai genitori.

Tale procedura consente di : avere un quadro per possibili inserimenti in caso di presenza alunni e sciopero docenti. Esempio: classe "a" composta da 24 bambini, 3 bambini assenti - ins sciopera → L'operatore avrà cura di scrivere vicino a ciascun nominativo nell'elenco degli alunni in quale classe ogni bambino presente sarà inserito. Il foglio a fine giornata dovrà essere riconsegnato in segreteria che lo conserverà agli atti.

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

**Ai GENITORI DEGLI ALUNNI
di SCUOLA dell' INFANZIA
PRIMARIA e SECONDARIA I GRADO,
e p.c. a tutto il personale Docente e Ata
LORO S E D I**

OGGETTO: Procedura da seguire in caso di sciopero.

- 1) Nei giorni precedenti a quello in cui è stato proclamato uno sciopero, viene data comunicazione alle famiglie:
 - tramite avviso sul diario degli alunni;
 - tramite affissione di avvisi all'esterno degli edifici scolastici;
 - tramite avviso affisso sul cruscotto dello scuolabus.

I genitori pertanto sono invitati a controllare quotidianamente i diari scolastici dei propri figli.

- 2) Il giorno in cui è stato indetto lo sciopero i genitori potranno lasciare i propri figli nelle classi solo dopo aver accertato la presenza dell'insegnante (come da Regolamento d'Istituto).

Si raccomanda alle SS.LL di osservare scrupolosamente tale procedura.

IL DIRIGENTE
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A./Procedure

**Oggetto: Procedimento disciplinare personale scolastico
ai sensi del D. L.gs 150/2009.**

Le SS.LL. sono invitate a prendere visione dell'allegata nota relativa all'oggetto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
Dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

- Valida fino ad aggiornamento normativa.
- Vedi su sito istituzionale www.icdifrascati.gov.it alla pagina <http://www.icdifrascati.gov.it/amministrazione-trasparente/21-trasparenza/65-personale>

Tabella 1 - Procedimento disciplinare personale scolastico ai sensi del D.Lgs. 150/2009

<i>Sanzioni di minore entità fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non oltre 10 gg.</i>		<i>Sanzioni di maggiore entità dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg. fino al licenziamento</i>	
Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-bis D.Lgs. 165/2001;		Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-quater D.Lgs. 165/2001;	
<i>Organo competente</i>		<i>Organo competente</i>	
A.T.A.	Dirigente scolastico	se la scuola è affidata a docente incaricato, entro 5 gg. dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all'U.P.D.	Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'U.S.R.
<i>Docenti</i>			
<i>Dirigenti scolastici</i>	Direttore generale dell'U.S.R.		Direttore generale dell'U.S.R. previa istruttoria dell'U.P.D.
<i>1ª Fase: contestazione d'addebito</i>	entro e non oltre 20 gg. dalla notizia dell'infrazione		entro e non oltre 40 gg. dalla notizia dell'infrazione
	convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 10 gg		convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 20 gg.
<i>2ª Fase: svolgimento del procedimento</i>	il dipendente può:		
	a) chiedere rinvio per grave documentato impedimento (se superiore a 10 gg. il termine di conclusione del procedimento slitta in misura corrispondente al periodo di impedimento)		
	b) presentarsi con procuratore o rappresentante sindacale		
	c) inviare memorie scritte		
<i>3ª Fase: conclusione del procedimento</i>	entro 60 gg. dalla contestazione d'addebito (se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale).		entro 120 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione
	entro 60 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione (se il procedimento è di competenza dell'U.P.D.)		
	I suddetti termini non tengono conto dell'eventuale sospensione del procedimento disposta nei seguenti casi: 1) grave ed oggettivo impedimento, su richiesta del dipendente, se maggiore di 10 gg., (vedi 2ª Fase, lett. a) 2) le ipotesi eccezionali previste dall'art. 55 ter, comma 1, D.Lgs. 165/01 nel caso di concomitanza con il procedimento penale		
<i>Provvedimento finale: irrogazione della sanzione o archiviazione</i>			

La mancata osservanza dei termini comporta la decadenza per l'Amministrazione dell'azione disciplinare e per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa (Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-bis commi 1 e 2 D.Lgs. 165/01)	
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale art. 69 del D. Lgs. 150/2009; art. 55-ter del D.Lgs. 165/01;	
In linea generale, il procedimento disciplinare prosegue il suo iter anche in pendenza di un procedimento penale che riguardi in tutto o in parte le infrazioni contestate.	
<i>Casi eccezionali in cui, per le infrazioni di maggiore gravità, può essere disposta la sospensione:</i>	
- gli accertamenti da compiere sono caratterizzati da particolare complessità (motivare adeguatamente)	- l'U.P.D. all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione
È fatta salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altre misure cautelari art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001	
Il procedimento disciplinare sospeso riprende all'esito del procedimento penale	
<i>Casi di riapertura del procedimento disciplinare già concluso per effetto dell'esito del procedimento penale:</i>	
1) Il procedimento penale si conclude con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosca che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso.	-> Su istanza di parte proposta entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale -> L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2) Il processo penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna, mentre il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione.	-> D'ufficio -> L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3) La sentenza irrevocabile di condanna dispone che il fatto addebitabile al dipendente comporta la sanzione del licenziamento in sede disciplinare; mentre ne è stata applicata una diversa (cfr., i commi 2 e 3 dell'art. 55-ter, citato).	-> D'ufficio -> L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
<i>Termini</i>	
<i>Riapertura del procedimento</i>	entro 60 gg. dalla comunicazione della sentenza all'Amm. o dalla presentazione dell'istanza di riapertura
<i>Conclusione del procedimento</i>	entro 180 gg. dalla ripresa o dalla riapertura

Tabella 2 - Personale A.T.A. : infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare

Obblighi del dipendente art. 92, comma 3, del CCNL 2006/2009
<p>A seconda della gravità dell'infrazione, l'inosservanza dei suddetti obblighi comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni: art. 93 del CCNL 2006/2009</p> <p>a) rimprovero verbale b) rimprovero scritto; c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) licenziamento con preavviso; f) licenziamento senza preavviso</p>
<p style="text-align: center;"><i>Nuovi illeciti disciplinari Art. 69 D.Lgs. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quiete; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001</i></p> <p>1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/01) sanzione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni</p>
<p>2) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegua la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01) sanzione: ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.</p>
<p>3) comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del D.Lgs. 165/2001) sanzione: collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.</p>
<p>4) <u>prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento</u></p>
<p>5) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p>
<p>6) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio sanzione: licenziamento con preavviso.</p>
<p>7) falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;</p>
<p>8) falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;</p>
<p>9) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o molestose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p>
<p>10) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. sanzione: licenziamento senza preavviso.</p>

*Assenze per malattia - Nuove modalità di controllo e certificazione
(art. 69 D.Lgs. 150/2009, co.7; art. 55-septies D.Lgs. 165/2001)*

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3

L'inosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare

sanzione: ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, ove non diversamente stabilito dal CCNL

*Sospensione cautelare Art. 97 del C.C.N.L. 2006/2009
(art. 69 D.Lgs. 150/2009 art. 55-ter D.Lgs. 165/2001)*

Obbligatoria

1) l'autorità giudiziaria emette un provvedimento restrittivo della libertà personale. In questo caso il provvedimento perdura in coincidenza con lo stato di detenzione o comunque con lo stato restrittivo della libertà.

2) il dipendente ha commesso uno dei reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. 267/2000.

Facoltativa

il dipendente è stato rinvio a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9, del CCNL vigente.

Organo competente:

- Direttore generale dell'U.S.R.

- Dirigente scolastico. In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

Durata

È commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990

Tabella 3 - Personale docente: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare

<p>Il potere disciplinare deve essere effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente. <i>Fino all'entrata in vigore del prossimo CCNL, continuano a valere le infrazioni e sanzioni previste dal D.Lgs. 297/94, artt. 492 e ss :</i></p> <p>a) l'avvertimento scritto; b) la censura; c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese; d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi; e) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva; f) destituzione</p>
<p><i>Nuovi illeciti disciplinari. Art. 69 D.Lgs. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quater; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001</i></p>
<p>1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/01) sanzione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni</p>
<p>2) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegue la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01) sanzione: ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.</p>
<p>3) comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del D.Lgs. 165/2001) sanzione: collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti. Nelle more dell'attuazione dell'art. 74, comma 4, D.Lgs. 150/2009, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.Lgs. 297/1994</p>
<p>4) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne ha formulato una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento sanzione: licenziamento con preavviso. Nelle more dell'attuazione dell'art. 74, comma 4, D.Lgs. 150/2009, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.Lgs. 297/1994</p>
<p>5) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p>
<p>6) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio sanzione: licenziamento con preavviso.</p>
<p>7) <u>falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;</u></p>
<p>8) falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;</p>
<p>9) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o molestose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p>
<p>10) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. sanzione: licenziamento senza preavviso.</p>

*Assenze per malattia - Nuove modalità di controllo e certificazione
(art. 69 D.Lgs. 150/2009, co.7 art. 55-septies D.Lgs. 155/2001)*

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assentialistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni dagli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

L'irosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare sanzionato: ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, ove non diversamente stabilito dal CCNL.

*Sospensione cautelare
(art. 69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001)*

In base alle indicazioni ricavabili dall'art. 53-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/01, si deve ritenere non consentito il ricorso alla sospensione dal servizio o ad altre misure cautelari prima e a prescindere dall'attivazione di un procedimento disciplinare o dalla pendenza di un procedimento penale a carico del docente.

Presupposti

a) gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del dipendente; b) contestuale pendenza di un procedimento penale; c) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; d) non sufficienza degli esiti dell'istruttoria disciplinare a motivare l'irrogazione della sanzione.

Esigenze cautelari

a) le esigenze cautelari connesse con un procedimento penale in corso e/o con un procedimento disciplinare attivato oppure di imminente attivazione;
b) il rilievo dell'interesse pubblico garantito attraverso il provvedimento di sospensione.
Si tratta di valutare, pur con l'incertezza circa l'esito dell'accertamento penale o della vicenda, in relazione al tipo di reato e al tipo di soggetto passivo (ad esempio, la violenza sessuale nei confronti di alunni), il grave pregiudizio e turbamento provocato (per gli alunni), nonché i riflessi negativi che la permanenza del docente in servizio può causare alla serenità dell'ambiente scolastico.

Organo competente

- Direttore generale dell'U.S.R.
- Dirigente scolastico. In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato, trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

Motivazione del provvedimento d'urgenza

- gravità dell'infrazione commessa;
- ragioni di particolare urgenza che giustificano la sospensione cautelare;
- natura provvisoria della sospensione cautelare;
- termine entro cui deve essere convalidata dal Direttore generale dell'USR.

Durata

È commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990.

Primaria Villa Sciarra

**A tutto il personale
Docente e Ata
Primaria Villa Sciarra**

All' Albo della Scuola

OGGETTO: Procedura uscita scuolabus.

Consapevoli che la scuola funziona mediante un sinergico contributo di ciascuno, onde evitare situazioni spiacevoli dove non si ravvisa la responsabilità di azione, si ricorda che la procedura messa in atto per l'uscita dei bambini che usufruiscono dello scuolabus, presuppone che l'insegnante si accerti che gli alunni siano prelevati o quanto meno siano sotto la custodia di un operatore scolastico.

Quest' ultimo, in caso di assenza di colleghi, quando andrà a prelevare gli alunni, porterà gli stessi con sé, classe per classe, durante il giro di raccolta.

Su ogni piano dell'edificio scolastico ci dovrà essere un foglio dove saranno indicati tutti gli alunni da prelevare per quel piano, inoltre su ogni porta delle aule dovranno essere riportati i nominativi dei bambini di quella classe che prendono il pulmino.

Al piano terra deve essere presente un report con tutti i nominativi degli alunni che usufruiscono dello scuolabus, con la specifica del relativo piano di ubicazione.

Si chiede agli insegnanti, nell'ottica della collaborazione, di affiggere sulle porte delle aule gli elenchi degli alunni che usufruiscono dello scuolabus; il docente responsabile di plesso elaborerà gli elenchi riassuntivi per piano e il report generale da collocare al pian terreno. Sarà cura dei collaboratori scolastici affiggere i suddetti elenchi.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Paola Felicetti)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

**A tutto il PERSONALE DOCENTE/ATA
Scuola Infanzia, Primaria e
Secondaria di I grado
Loro sedi
Albo
E P.C. per coloro che utilizzano
i locali comuni**

OGGETTO: Rispetto delle cose comuni.

Noi docenti prima che istruire dovremmo essere in grado di trasmettere valori attraverso l'agire quotidiano.

Piccole azioni quali il lasciare il proprio banco in ordine, il buttare negli appositi contenitori pezzi di carta e residui di matite ecc.... , sono indice di quotidiano allenamento alla convivenza civile, al rispetto delle cose comuni e al rispetto delle persone in quanto, specialmente per i locali a multiuso, la condizione del loro utilizzo è legata a "osservare come trovi" e a "lasciare meglio di come hai trovato", segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni.

Ognuno ha le proprie competenze:

- i collaboratori scolastici vigilano e ripristinano nei tempi dovuti,
- gli operatori inviati dalla ditta delle pulizie devono svolgere il proprio lavoro in una condizione in cui si denoti il luogo educativo.

Non è che "perché c'è chi pulisce, si deve sporcare".

Nelle professionalità che sono a contatto con i minori, il minimo comune multiplo è essere educatori.

Essendo la scuola una comunità dove l'educazione è presupposto di ogni apprendimento, noi docenti abbiamo la primaria funzione di rendere i nostri alunni consapevoli che è un loro diritto apprendere in un ambiente igienicamente idoneo, e che anche dello stesso diritto debbano godere tutti coloro che con ruoli diversi vi lavorano.

Si ringrazia per la collaborazione.

P.S. La ditta in controllo incrociato effettuerà foto nelle aule a fine giornata.

Il Dirigente
(dott.ssa Paola Felicetti)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

CIRCOLARE N. 14

A tutto il personale docente e ATA
Sc. Infanzia, Primaria e Sec. I Grado
Loro sedi

Oggetto: INFORMATIVA OSSIURIASI.

Si invitano le SS.LL. a voler garantire una attenzione puntuale e accurata al fine di evitare il diffondere di eventuali epidemie nella comunità scolastica di ossiuriasi (al pari della profilassi per pediculosi) .

La responsabilità principale della prevenzione e trattamento dell'ossiuriasi è dei genitori dei bambini che frequentano una collettività. Non spetta ai genitori la diagnosi; è necessario rivolgersi al medico curante (pediatra) che darà tutte le indicazioni relative alla situazione specifica.

In **ALLEGATO** si riportano **informazioni** relative alla parassitosi in oggetto (sintomi, trasmissione , cura e terapia, prevenzione).

Confido nella Vs. puntuale e precisa collaborazione .
Cordiali saluti.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A. - Procedure

AI GENITORI DEGLI ALUNNI

INFORMATIVA OSSIURIASI

Si invitano le SS.LL. a voler garantire una attenzione puntuale e accurata al fine di evitare il diffondere di eventuali epidemie nella comunità scolastica di ossiurasi (al pari della profilassi per pediculosi) .

La responsabilità principale della prevenzione e trattamento dell'ossiuriasi è dei genitori dei bambini che frequentano una collettività. Non spetta ai genitori la diagnosi; è necessario rivolgersi al medico curante (pediatra) che darà tutte le indicazioni relative alla situazione specifica.

Di seguito si riportano **informazioni** relative alla parassitosi in oggetto (sintomi, trasmissione, cura e terapia, prevenzione)

“Gli ossiuri sono vermi responsabili della più comune parassitosi intestinale umana: l’infezione da ossiuri (od **enterobiosi**) colpisce milioni di persone ogni anno, specialmente bambini in età scolare.

Non ci vuole molto tempo per liberarsene; le persone che contraggono questa parassitosi non sono sporche, si può prendere l’enterobio indipendentemente da quante volte ci si lava.

Sintomi

Spesso si possono avere gli ossiuri senza manifestare alcun sintomo ma, se presenti, il più comune è senz’altro prurito intorno al retto. Dopo che le uova dei parassiti sono state ingerite servono circa 1 o 2 mesi perché si inizi ad avvertire *prurito*.

Il prurito, di solito, è peggiore di notte ed è causato dalla migrazione dei vermi verso l’area del retto per deporre le uova. Quando un bambino si gratta nell’area che prude, potrebbe formarsi un eczema o un’infezione batterica intorno al retto. Nelle femmine l’infezione da ossiuri potrebbe diffondersi alla vagina e causare un’infezione vaginale.

Se il tuo bambino ha gli ossiuri potresti anche vedere i vermi nel water dopo che è andato in bagno, sembrano minuscoli fili bianchi lunghi circa 1 cm, bianchi e mobili. Potresti anche vederli nella biancheria intima del tuo bambino al mattino.

Trasmissione

L’infezione da ossiuri (conosciuta anche come “infezione da nematodo, enterobiosi o ossiuriasi) è molto contagiosa. Si viene colpiti ingerendo inconsapevolmente microscopiche uova di ossiuri che si possono trovare su superfici quali:

- biancheria da letto,
- asciugamani,
- vestiti (specialmente biancheria intima e pigiami),
- toilette,
- attrezzature del bagno,
- cibo,
- bicchieri,
- utensili della cucina,

- giocattoli,
- bancone della cucina,
- scrivanie o tavoli delle mense,
- sabbie.

Le uova passano nell'apparato digerente per schiudersi nell'intestino tenue. Dall'intestino tenue le larve di enterobio continuano il loro percorso fino all'intestino crasso, dove vivono come parassiti con la testa attaccata alla parete interna dell'intestino.

Circa 2 o 4 settimane dopo la contrazione della parassitosi gli enterobi adulti iniziano a migrare dall'intestino crasso all'area intorno al retto; i vermi femmina, soprattutto di notte o al mattino presto, escono dall'ano per depositare migliaia di uova. Quando qualcuno si gratta nell'area dove avverte prurito, le uova microscopiche di enterobio si spostano sulle dita che, contaminate, possono poi trasportare le uova su varie superfici.

Le uova sono purtroppo piuttosto resistenti e possono rimanere vitali (cioè infettive) in un ambiente adatto fino a tre settimane. Non tollerano bene il calore, ma possono sopravvivere a lungo a basse temperature.

Gli animali di famiglia sono in grado di trasmettere gli ossiuri: gli ossiuri umani non possono colpire gli animali, compresi cani e gatti.

Cura e terapia

Il pediatra potrebbe chiedere di aiutarlo ad effettuare una diagnosi di parassitosi da ossiuri ponendo un pezzo adesivo di cellofan trasparente sul retto del bambino. Le uova dei parassiti si attaccheranno al nastro di cellofan e potranno essere viste al microscopio in un laboratorio. Il dottore potrebbe anche prelevare qualche campione sotto le unghie della mano del bambino per cercare le uova.

Se il bambino ha contratto la parassitosi il medico probabilmente prescriverà a tutta la famiglia una dose di vermifugo per eliminare l'infezione. Dopo 2 settimane potrebbe essere necessario ripetere la somministrazione.

Sebbene i farmaci vermifughi siano molto efficaci il prurito può durare fino ad una settimana dopo che è stata assunta, in questi casi è possibile associare una crema per alleviare il prurito.

Una particolare attenzione dedicata alla pulizia di casa (incluso il bucato dei pigiami e della biancheria da letto) aiuterà a ridurre la diffusione in famiglia.

Prevenzione

Cercare di prevenire le infezioni da ossiuri non è difficile:

- ricordare ai bambini di lavare le mani dopo essere andati in bagno, dopo aver giocato fuori, e prima di mangiare,
- assicurarsi che facciano la doccia o il bagno e cambino l'intimo ogni giorno,
- mantenere corte e ben pulite le unghie dei bambini,
- raccomandare di non grattarsi intorno al sederino o mangiarsi le unghie,

- lavare i pigiami dei bambini spesso.

Se il tuo bambino ha preso gli ossiuri, tutti i membri della famiglia dovranno curarsi per prevenire il ripetersi dell'infezione.

Poiché stai cercando di curare l'infezione del tuo bambino, ricorda che gli enterobi sono abbastanza comuni tra i bambini e non sono dannosi, seguendo una breve cura e qualche prevenzione, ti sarai liberata dei vermi in un batter d'occhio.

Quando chiamare il medico

Chiamare il dottore quando il bambino lamenta prurito al sederino o se si gratta continuamente nella zona rettale o genitale. Gli ossiuri potrebbero anche essere la causa dei disturbi del sonno del bambino o del fatto che ha iniziato a bagnare il letto (l'enterobio può irritare l'uretra, il canale attraverso la quale l'urina lascia la vescica ed esce dal corpo, provocando [enuresi](#))."

(da : <http://www.farmacocura.it/malattie/ossiuri>)

Confido nella Vs.puntuale e precisa collaborazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A. - Procedure

**A tutto il personale docente e Ata
All'albo**

Oggetto: Disposizioni per divisione classi in caso di assenza del docente.

Per motivi di sicurezza, in caso di divisione delle classi per assenza del docente, si chiede cortesemente alle SS.LL., di rispettare la suddivisione degli alunni, predisposta negli appositi moduli/elenchi redatti, evitando di apporre modifiche.

Coloro che, avendo altre eventuali soluzioni, volessero apportare cambiamenti, chiedano al responsabile di plesso.

L'osservanza delle procedure da parte di tutti favorisce la rapida ed efficace risoluzione di eventuali situazioni di rischio.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Segue procedura

**A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA
Loro Sedi**

All'Albo

**Oggetto: Procedura da seguire in caso di presa in carico dei bambini
provenienti da altre classi (tutela sicurezza L.81/08). Parte I**

- 1) Il collaboratore scolastico in servizio nel plesso di mattina registra su apposito modulo il numero degli alunni assenti in ciascuna classe;
- 2) Dall'elenco di cui al punto 1) si deduce quanti alunni potranno essere eventualmente inseriti nelle singoli classi (inserire il numero di alunni della classe da dividere corrispondente al n. degli assenti):
- 3) Alle classi che dovranno ospitare gli alunni, sarà consegnato un foglio dove verrà registrata la classe, il numero e nome dei bambini consegnati, l'ora della consegna e la durata;

contestualmente sull'elenco della classe da dividere sarà registrata per ciascun alunno la classe ospitante;

- 4) All'orario di uscita dei bambini che usufruiscono dello scuolabus, verranno prelevati anche i bambini che erano stati ospitati in classi diverse dalla propria, secondo l'elenco della classe divisa.
Gli alunni saranno radunati nella classe di loro appartenenza da un docente preposto, per fare un'uscita unica. La classe uscirà per ultima in modo da poter controllare meglio la consegna prestando accortezza ad eventuali deleghe, anche tramite l'ausilio del collaboratore scolastico.
Qualora non vi sia disponibilità di docenti per l'uscita del gruppo classe, gli alunni usciranno con le classi nelle quali erano stati ospitati.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

AL PERSONALE Amministrativo

LORO S E D I All'Albo della Scuola

OGGETTO: Procedura per divisione classi. Parte II.

- 1) Presa telefonica del personale docente assente.
- 2) Raccolta dei dati relativi al numero degli alunni assenti in ciascuna classe tramite il collaboratore del plesso.
- 3) Compilazione del foglio "Organizzazione del servizio":
 - nella matrice devono essere riportati la classe, il numero dei bambini assegnati e l'orario;
 - sarà inviata anche una copia della matrice che, firmata dagli insegnanti dovrà essere rinviata in segreteria.
- 4) Consegnare il materiale al collaboratore di plesso o al docente vicario (in assenza di entrambi al collaboratore scolastico in servizio alla reception), il quale provvederà a far eseguire la procedura nella maniera corretta.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Progetto QUA.SI.SA.F.A. - Procedure

INDICE

Pag.	N. Circolare permanente	Oggetto
2	1	Principi fondamentali che regolano la vita della scuola
4	2	Tutela e sicurezza di tutto il personale scolastico e alunni
7	3	Ingresso posticipato per assemblea sindacale
8	4	Regolamentazione dell'uscita
10	5	Uscita alunni secondo le procedure di emergenza
11	6	Aspetti organizzativi, norme comportamentali e prescrizioni in materia di sicurezza
13	7	Adempimenti in caso di infortunio degli alunni
14	8	Informativa pediculosi
16	9	Procedura da seguire in caso di sciopero
17	10	Procedura da seguire in caso di sciopero per genitori e personale
18	11	Procedimento disciplinare personale scolastico D.lgs 150/2009
25	12	Procedura uscita scuolabus
26	13	Rispetto delle cose comuni
27	14	Informativa ossiuriasi
31	15	Disposizioni per divisione classi in caso di assenza del docente
32		Procedura da seguire in caso di presa in carico dei bambini provenienti da altre classi (tutela sicurezza L.81/08). Parte I
34		Procedura per divisione classi. Parte II.