**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALLA VIGILANZA**

**(allegato Piano attività Scuola Infanzia e Primaria)**

Si richiamano le seguenti disposizioni relative allo svolgimento, in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali, delle attività didattiche ed educative nella scuola:

1. vigilare sul rispetto degli orari di ingresso e di uscita e sull’entrata e sull’uscita degli alunni;
2. trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell’ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti;
3. prestare attenzione, durante l’intervallo, al rispetto delle disposizioni da parte degli alunni e vigilare sul loro comportamento;
4. non consentire che l’allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
5. affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto ai locali. E’ bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
6. procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari che saranno notificate tramite il servizio Nuvola direttamente a tutti gli insegnanti;
7. per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, compresa le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale ma sarà cura del docente accertare l’eventuale impegno nelle classi tramite l’apposito registro delle supplenze;
8. **comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o al Primo/Secondo Collaboratore, verbalmente e per iscritto ogni infortunio relativo agli alunni con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, utilizzando la modulistica d’istituto**;
9. utilizzare, per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione, i modelli approvati dal Collegio dei docenti e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento d’Istituto della scuola adottato dagli OO.CC.;
10. attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e alle direttive impartite in proposito;
11. attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite nel corso delle riunioni informative e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare dagli alunni scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza;
12. l’assenza per malattia, salva l’ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata, agli Uffici della Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell’assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, **prima dell’invio della visita fiscale,** precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Si ricorda che in caso di assenza alla visita fiscale si è passibili di provvedimento disciplinare e decurtazione del pagamento dell’intero periodo.
	* L’amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche in caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, ed entro le quali il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile all’indirizzo comunicato all’amministrazione, fin dal primo giorno, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, sono: dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Si raccomanda la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio

Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali e di classe sulla piattaforma Nuvola: si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri del docente ed in particolare di:

1. registrare giornalmente i voti, gli argomenti delle lezioni e le attività;
2. registrare **alla prima ora** le assenze dalle lezioni degli alunni;
3. registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed, eventualmente, in un allegato, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni,
4. in caso di distribuzione di materiali agli alunni, o di posti di lavoro, registrare l’avvenuta assegnazione.
5. i registri vanno firmati digitalmente per ogni ora di lezione, vanno riportate la materia, gli argomenti trattati e le attività svolte e vanno registrate le assenze e i ritardi d’ingresso riportando l’orario di entrata.
6. controllare alla prima ora che siano state giustificate dai Genitori le assenze degli alunni. Assenze ripetute e prolungate o non giustificate dovranno essere sollecitamente comunicate alla segreteria e al Dirigente dalle Maestre di classe