



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevoleprato.edu.it

Circolare. N. 20

Prato, 23 Settembre 2019

PUBBLICATO SUL SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

I.C. "CONVENEVOLE DA PRATO"-PRATO
Prot. 0007108 del 23/09/2019
04-07 (Uscita)

AL DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA, DELL'INFANZIA E PRIMARIA
AL DSGA
AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

SEDE

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, per una attenta lettura, scrupolosa osservanza e applicazione, si invia di seguito la nota "Norme di comportamento". Si tratta di un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

1. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

E' obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma, per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, dato che con queste sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della direzione o inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso l'Ufficio di Segreteria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Le Circolari sono trasmesse a tutti i plessi e tramite mail a tutti i docenti che hanno depositato l'indirizzo di posta presso l'ufficio segreteria.

2. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A PROGETTI ED ATTIVITA' ESTERNE ALLA SCUOLA

Tramite mail saranno trasmesse comunicazioni che riguardano tutti i docenti in merito a concorsi, progetti, attività di enti pubblici e privati esterni.

Coloro che non hanno depositato l'indirizzo di posta elettronica non riceveranno alcuna comunicazione dalla scuola. Sarà loro cura informarsi tramite i siti internet e/o altri mezzi.

3. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico...

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere**

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Marco Fedi
m.fedi@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevoleprato.edu.it

all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni.

2. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto. In particolare si richiama la circolare n. 110 dell'A.S. 2012-2013 per la scuola primaria per cui: **"si dispone che il personale in servizio la mattina, un collaboratore scolastico a turno, si rechi in prossimità del cancello di entrata dalle ore 8.20 alle ore 8.35 circa (fino alla chiusura del cancello) per sorvegliare e verificare che nessun bambino, una volta varcata la soglia di ingresso, possa uscire"**.
3. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere veloce e tempestivo evitando l'intrattenimento nei corridoi. Il personale docente che termina l'orario attende l'arrivo del collega dell'ora successiva.
4. I collaboratori scolastici supportano lo scambio di docenti nelle classi in maniera tale che nessuna classe, anche se per breve tempo, rimanga sfornita di sorveglianza.
5. Gli insegnanti dovranno istruire gli alunni in relazione all'età e grado di autonomia sulle attività da svolgere e sugli strumenti da utilizzare in aula, in laboratorio o in palestra. L'informazione e formazione degli alunni deve essere annotata sul registro di classe all'inizio dell'attività.
6. La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.
 - **Per la scuola secondaria di primo grado** il primo intervallo si svolge dalle ore 10:05 alle ore 10:15 il secondo dalle 12:05 alle 12:15. Durante il periodo della ricreazione **gli alunni restano in aula o nel corridoio adiacente all'aula stessa ed è vietato l'accesso agli altri piani**. Il docente è tenuto alla sorveglianza degli alunni in classe e nella zona del corridoio immediatamente adiacente alla porta di ingresso. I collaboratori scolastici sono tenuti al controllo del corridoio e della zona adiacente ai bagni.
 - **Per la scuola secondaria di primo grado**. Al termine delle lezioni gli alunni si dirigono verso la rampa di scale loro assegnata accompagnati dall'insegnante e la scendono ordinatamente. **Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a far rispettare le norme sopra esposte. Le uscite sono scandite nella seguente maniera:**
 1. Ore 14:05 Suono prima campanella
 2. Ore 14:05-14:10 Uscita alunni delle classi a piani 3° e 4°.
 3. Ore 14.10 Suono seconda campanella e uscita classi piani 1° e 2°.
 - **Per la scuola primaria e infanzia** l'intervallo si svolge negli orari previsti e sotto il controllo continuo e costante dell'insegnante in orario. In caso di uscita in giardino gli alunni **dovranno restare nel campo visivo dell'insegnante senza allontanarsi e in maniera tale da permettere un immediato soccorso in situazioni di necessità**. L'insegnante è tenuto a sorvegliare gli alunni nelle loro attività.
 - **L'uscita in giardino è subordinata alla sua fruizione in funzione dello stato del terreno. E' vietato l'uso del giardino in presenza di ampie pozzanghere, fango, ecc. Al rientro in aula sarà cura dell'insegnante far pulire il più possibile le scarpe da detriti di terra.**

E' obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico;
- c) visite mediche, vaccinazioni, iniezioni.... precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno;
- d) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.
- e) **Tutte le valutazioni conseguite nelle verifiche.**

Per tutte le indicazioni riguardanti la sorveglianza, gli infortuni e il comportamento dei docenti si rimanda alla lettura della circolare n. 182 A.S. 2012-2013 (pubblicata sul sito internet della scuola all'indirizzo <http://www.convenevole.prato.gov.it/docenti/disposizioni-interne/>).

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Marco Fedi
m.fedi@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevoleprato.edu.it

4. NORMATIVA DI SICUREZZA E EVACUAZIONE DI ISTITUTO

In ogni classe è presente la procedura per l'evacuazione di istituto insieme al modulo da compilare al momento dell'evacuazione. La procedura dovrà essere resa nota anche agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. In ogni plesso saranno disponibili le procedure di emergenza e il modulo per l'evacuazione. Il piano di evacuazione completo è consultabile sul sito internet dell'istituto all'indirizzo <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SC11828&node=10820>

5. REGISTRO delle sostituzioni scuola secondaria (all'attenzione del personale)

Presso la portineria è presente apposito registro relativo alla situazione giornaliera ed eventualmente dei giorni successivi, relativa ai docenti assenti e ai docenti incaricati delle loro sostituzioni.

Pertanto ogni docente è tenuto a prendere visione di tale registro quotidianamente - all'atto del proprio ingresso a scuola - e provvedere ad apporre la propria firma, nel caso rilevi che sia previsto il suo personale utilizzo per la sostituzione del collega assente.

6. DIVISIONE alunni nelle classi (da comunicare anche agli alunni)

Come noto, nel caso di impossibilità di sostituzione del docente assente, gli alunni vengono assegnati ad altre classi. Pertanto si pregano i coordinatori di provvedere quanto prima a predisporre tale elenco, fornendo una copia anche alla portineria e ai collaboratori di piano e ciò al fine di individuare agevolmente l'ambiente nel quale si trovano gli alunni in caso di necessità (ad esempio nel caso di uscita anticipata).

Con l'occasione si ricorda quanto stabilito dal regolamento di Istituto, ossia che in caso di necessità ogni docente è tenuto ad accettare gli alunni in classe a tutela della sicurezza degli alunni stessi e indipendentemente dalla attività svolta.

I collaboratori assegneranno gli alunni alle classi attenendosi all'elenco predisposto e gli alunni dovranno attenersi alle disposizioni loro impartite dai collaboratori.

7. INFORTUNI

In caso di infortunio è obbligo:

- Denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- Denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

Si rinvia alla citata circolare 182 dell' a.s. 2012-2013 pubblicata sul sito:

<http://www.convenevole.prato.gov.it/docenti/disposizioni-interne/>

8. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specificata autorizzazione** rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell' A.S.L., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

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

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Marco Fedi
m.fedi@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevoleprato.edu.it

9. MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali la medicazione di piccole ferite e/o l'applicazione di ghiaccio per contusioni. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

10. ASSENZE DEL PERSONALE

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- Rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00.**
- Comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- Comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell' assenza all'Asl.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Si richiama il personale a comunicare tempestivamente alla segreteria l'assenza: entro le ore 7,30 per gli Ata e le ore 8 per i docenti.

- Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

Si ricorda che, come da CCNL art. 13 comma 9, per le ferie "...per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Per quanto riguarda i permessi si ricordano le disposizioni contrattuali del CCNL art. 16

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Marco Fedi
m.fedi@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevoleprato.edu.it

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per quanto sopra riportano potranno non essere concessi permessi e ferie mancanti delle indicazioni richieste (allegato 1 della richiesta e/o documentazione idonea). Per le esigenze organizzative, inoltre, salvo casi di necessità ed urgenza adeguatamente motivati, le ferie ed i permessi dovranno essere richiesti con almeno 5 giorni di preavviso.

11. ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

12. USO TELEFONO E CELLULARE

C.M. n° 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, "è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione...". La stessa regola deve essere estesa al personale ATA.

13. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La scuola è da sempre impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e più recentemente il DL 104 del 12 Settembre 2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole.

Art. 4 del DL104/13 (Tutela della salute nelle scuole)

"1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche nei locali scolastici chiusi, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto stesso.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il citato divieto di fumo potranno essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (somme comprese fra 27,50 euro e 275 euro, raddoppiabili in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza o bambini al di sotto dei 12 anni). Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma."

Le eventuali multe dovranno essere pagate in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'opportuno modello F23.

Il Dirigente Scolastico individua come responsabili dell'applicazione del divieto di fumo i seguenti dipendenti:

Insegnante Francioni (referente plesso Infanzia)

Insegnante Mandatori (referente plesso Primaria)

Prof.ssa Giovannacci (referente plesso Secondaria)

Si ricorda che eventuali inadempienze nel controllo del divieto di fumo potrebbero essere a loro volta soggette a sanzione amministrativa.

Questa Dirigenza auspica che tutti si mostrino sensibili allo spirito della normativa e all'intento educativo che la ispira.

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Marco Fedi
m.fedi@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevoleprato.edu.it

14. COMUNICAZIONE ALLA CUCINA PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di cucina almeno **sette giorni** prima dell'evento.

15. CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte a norme e controlli sanitari. In ogni caso l'introduzione di alimenti a scuola deve essere accompagnata da scontrino fiscale che attesti la provenienza.

16. GIOCHI PER INFANZIA E PRIMARIA

Per quanto riguarda la possibilità di portare a scuola giocattoli, occorre ricordare che è bene fare sempre molta attenzione, soprattutto quando è la sicurezza degli alunni ad essere in gioco. Quando i genitori acquistano giochi per essere utilizzati a scuola, bisogna controllare che, oltre al marchio CE (che può essere stato apposto dal fabbricante per indicare semplicemente che il prodotto è conforme alle norme tecniche) vi sia il marchio di sicurezza IMQ, che è volontario, ma dà sicuramente maggiori garanzie. Il gioco deve essere integro e nuovo.

Inoltre, sull'imballaggio - o sul giocattolo stesso - devono essere indicati nome e indirizzo del fabbricante o del distributore e l'età per cui il giocattolo è stato concepito. Se poi si tratta di giochi non adatti a bambini con meno di 3 anni, deve essere segnalato, magari con il tradizionale "fantasmino", vale a dire un simbolo costituito da un cerchio barrato con all'interno una testa di bimbo e la scritta "0-3". E' infine importante verificare che ci siano delle istruzioni anche in italiano, in modo tale che sia chiaro se il giocattolo deve essere usato sotto la sorveglianza di un adulto.

Discorso a parte va fatto per i giocattoli elettrici che non devono essere fatti di materiali infiammabili o avere spigoli che possano ferire il bambino e le cui parti in tensione devono essere protette in modo che il bambino non possa toccarle.

17. USO DEI COMPUTER PER IL REGISTRO ELETTRONICO

I computer del registro elettronico sono dotati di accesso tramite password. Per l'utente "**registro**" la password è "**scuola**". L'account registro è di tipo limitato ovvero NON è possibile installare programmi o altro software. In caso di necessità di installazione di programmi aggiuntivi occorre fare richiesta al Dirigente Scolastico. Il computer deve essere spento al termine delle attività didattiche. Per ragioni di sicurezza (virus) si richiede di non utilizzare chiavette USB personali: per il trasferimento di file da e verso i PC della scuola si consiglia di ricorrere a soluzioni di archiviazione di tipo cloud come Google Drive, Dropbox o simili. Sui computer delle classi LIM della scuola secondaria e sui PC dell'aula di Sostegno è presente la cartella di **Dropbox** nella quale possono essere salvati file e documenti che saranno accessibili da tutti i PC dotati di **Dropbox**. Per l'utilizzo personale (su proprio PC) le credenziali possono essere richieste all'Animatore Digitale.

18. LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO – PESO DEGLI ZAINETTI.

Si rimanda alla circolare n. 85 a.s. 2012-2013 pubblicata sul sito:

<https://www.convenevoleprato.edu.it/docenti/disposizioni-interne/>

19. PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sul sito internet dell'istituto alla pagina <https://www.convenevoleprato.edu.it/docenti/codice-disciplinare/> è riportato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché il codice disciplinare del personale scolastico.

Il regolamento integrale dell'istituto è reperibile al seguente indirizzo internet:

<http://www.convenevoleprato.edu.it/regolamenti/>

Cordiali saluti,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Fedi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Marco Fedi
m.fedi@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it