

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Circ. 21

Rozzano, 10/11/2023

Al sito web

A tutto il personale in servizio nell'Istituto

Comprensivo Monte Amiata

**A qualsiasi titolo**

Oggetto: **Disposizioni permanenti anno 2023/2024**

Si inviano in allegato le disposizioni permanenti anche disponibili all'Albo Pretorio con valore di formale notifica.

Si raccomanda attenta lettura, scrupoloso rispetto di quanto disposto e massima diffusione a tutto il personale in indirizzo. Alcune disposizioni permanenti potranno essere integrate, nel corrente AS, con le disposizioni straordinarie e particolari dovute all'infezione da COVID e comunicate dagli Organi Competenti. Il DS, anche per tramite del Primo e Secondo Collaboratore, comunicherà attraverso circolari gli aggiornamenti e gli eventuali adeguamenti.

### **DISPOSIZIONI INTERNE GENERALI PERMANENTI - A.S. 2023/2024**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI EMERGENZA COVID**

Tutto il personale è tenuto ad un rispetto puntuale, scrupoloso e continuo delle normative generali rese note dai competenti uffici del Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, al momento in cui si scrive sono le seguenti secondo la Circolare ministero della salute 25613-11/08/2023-dgpre-dgpre-p recante "aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di sars-cov-2":

#### ***PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19***

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.

**Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.**

**In particolare è consigliato:**

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

#### ***PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19***

Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.

Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto.

Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza.

Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.

(Fonte: Ministero della Salute)

#### **ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE**

Oltre all'obbligo di insegnamento [18 ore di insegnamento scuola secondaria; 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica scuola primaria; 25 ore di insegnamento scuola dell'infanzia] e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente, **si ricorda che l'insegnante deve essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (Come da vigente CCNL).**

Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

##### **a) SCUOLA DELL'INFANZIA**

I docenti avranno cura di consegnare personalmente gli alunni a/ai genitore/i tutore/tutori (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento giudiziale le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega.

## **b) SCUOLA PRIMARIA**

I docenti avranno cura di consegnare personalmente gli alunni al/ai genitore/i tutore/tutori (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega

c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita e avranno cura di:

- **lasciare che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma** · consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i (in caso di problematiche verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega.

d) L'orario delle attività didattiche va esposto sulla porta di ogni aula e comunicato in segreteria per l'informazione al personale di ruolo ed ai supplenti. Si ricorda che: - ogni variazione, rispetto al quadro presentato, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto in Segreteria (a mezzo mail, con tre giorni di anticipo); - nella scuola primaria non è consentita la compresenza durante la refezione, tranne che nei casi espressamente autorizzati dalla scrivente, - l'insegnante è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli - anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro personale non statale per attività integrative è fatto divieto di allontanarsi dal gruppo classe affidandolo a personale esterno non statale. Si ricorda che gli insegnanti di sostegno assumono piena contitolarità e responsabilità del gruppo classe cui sono assegnati; - l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo della compresenza e degli impegni di ore funzionali) dell'insegnante titolare assente e ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni oltre che sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio o agli operatori, tenuti tutti a fornire con dovizie di particolari le informazioni richieste. Per gli allievi della scuola secondaria, ferma restando la pari responsabilità nei confronti dei minori, verrà autorizzata l'uscita autonoma, su richiesta della famiglia, in base alla maturità degli allievi ed alla tipologia di percorso casa-scuola.

## **ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE e A.T.A.**

È assolutamente indispensabile, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, che il personale segnali alla segreteria (per ragioni amministrative) e ai referenti di plesso (per motivi organizzativi), anche in caso di turno pomeridiano, fra le ore 7.45 e le ore 8.00, la propria assenza o la prosecuzione della stessa. La comunicazione telefonica dovrà specificare, oltre al nominativo dell'assente, il plesso, la sezione, l'orario di servizio, il motivo dell'assenza e il presunto periodo di astensione dal lavoro, il domicilio di reperibilità (specificando se il dipendente è reperibile presso un domicilio diverso da quello dichiarato nonché l'eventuale orario in cui si recherà dal medico). I collaboratori scolastici e i docenti dei plessi staccati, comunicheranno la loro assenza telefonando: - prima in segreteria - poi nel plesso in cui prestano servizio, per avvisare i colleghi o il responsabile di plesso. In ogni caso, il dipendente, non appena il medico avrà definito i giorni di prognosi, lo comunicherà telefonicamente senza indugio alla segreteria per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni. Contestualmente il dipendente è tenuto a fare richiesta apposita sul sito. Il personale docente ed ATA ha diritto alla fruizione dei permessi disciplinati dal CCNL 2016-2018. In particolare, l'art. 16 del C.C.N.L. prevede la possibilità di accordare al personale scolastico permessi brevi per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega. Pertanto occorrerà preventivamente farne richiesta in forma scritta, esclusivamente via mail. La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL [max 2 ore al giorno per il personale docente e max 3 ore al giorno per il personale ATA]; per il personale docente non possono eccedere annualmente l'orario settimanale di insegnamento (25 ore annue scuola infanzia; 24 ore annue scuola primaria; 18 ore annue scuola secondaria) e per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore annue. I responsabili di plesso per i docenti e l'AA incaricato della gestione del personale ATA conteggeranno progressivamente la fruizione dei servizi dei dipendenti, avvisando la scrivente

e l'interessato/a al raggiungimento dei 2/3 di fruizione annua. I permessi vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo; i giorni di ferie (6 gg), saranno accordati solo se sull'apposito modulo sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione e se detto modulo sarà controfirmato dal collega a conferma della disponibilità. In mancanza delle suddette caratteristiche il permesso non sarà accordato

Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto ed il Comitato di Valutazione, in quanto organi elettivi) rientrano nelle richieste dei permessi brevi. Il recupero deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso.

Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA in base alle esigenze di servizio. Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. L'organizzazione dei recuperi è delegata ai responsabili di ciascun plesso e la comunicazione della necessità di recupero per sostituzione costituisce formale ordine di servizio. In mancanza di suddetto recupero si opererà secondo quanto stabilito dalle norme cogenti.

Uscite dalla scuola per servizio Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle ASL o dei servizi sociali) vanno comunicate con almeno tre giorni di anticipo al Dirigente o al docente delegato che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto. Detti impegni saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio in scuola.

#### **FRUIZIONI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104/92: PRIMA ISTANZA e CRONOPROGRAMMA**

Prima istanza La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. va inoltrata all'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo. La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale istituto di completamento a cui deve essere consegnato successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della Legge 104/92. Fino alla presentazione delle istanze come descritto, non potranno essere concessi i suddetti permessi. Il dipendente deve formalizzare la richiesta dei benefici di cui sopra producendo la seguente documentazione: – Domanda in carta semplice, nella quale dichiarare che

- l'assistito non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, cioè 'strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa;
- nessun altro familiare beneficia dei permessi di cui alla Legge 104/92 per lo stesso assistito;
- la convivenza o meno con l'assistito; – Certificazione anagrafica attestante il legame di parentela/affinità con l'assistito o eventuale autocertificazione; – Copia conforme all'originale del verbale della Commissione medica attestante lo stato di 'disabilità grave' dell'assistito. Cronoprogramma dei permessi Si precisa inoltre che, ai sensi della normativa vigente 1 , coloro che fruiranno dei permessi in parola sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 30 del mese precedente, salvo improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile. In tal caso, il lavoratore, previa istanza al Dirigente scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma. Tale programmazione, non sostituisce comunque il modello di richiesta di fruizione del permesso che il personale deve produrre alla segreteria ogni qualvolta richieda un giorno di permesso. Si fa presente, inoltre, che, per il personale docente per ovvie motivazioni didattiche, l'art.15 del vigente CCNL prevede che tali permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti, quindi non ricadenti nel medesimo giorno settimanale. Si ricorda che la richiesta del congedo di cui all'oggetto è subordinata ad una precisa responsabilità personale e la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile e, in caso di un uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale. Al riguardo si rammentano, altresì, le norme contenute nell'art.

55 quater, comma 1, lett. a), nell'art. 55 quinquies, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 che, per la stessa ipotesi, prevedono la reclusione e la multa, oltre all'obbligo del risarcimento del danno patrimoniale e del danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

### **COMPORAMENTI IN CASO DI ASSENZE COLLEGHI DI CLASSE**

È indispensabile che il docente supplente sia informato su particolari situazioni della classe o di specifici alunni (allergie/intolleranze a cibi, entrate/uscite in orario differente, ecc.) e abbia accesso ai numeri telefonici di emergenza. Gli altri docenti di classe sono tenuti a fornire dette informazioni nel passaggio di consegne. Nel caso le classi di scuola primaria vengano eccezionalmente suddivise in altre sezioni, all'uscita i bambini aggiunti saranno affidati per il momento dell'uscita ad un docente della stessa interclasse con analogo orario di uscita e stesso cancello, in considerazione del disposto scaglionamento. Detto docente provvederà dapprima a far uscire i propri allievi e successivamente quelli affidati dell'altra classe. Si prega di astenersi dal dare altre comunicazioni ai genitori delle classi suddivise, ciò ad evitare di ingenerare confusioni sul luogo di uscita dei propri figli.

### **DIVIETO CUMULO IMPIEGHI - LEZIONI PRIVATE**

La normativa vigente fa divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. È necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione (il modulo è disponibile sul sito dell'istituto). I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Disciplina dell'incompatibilità La disciplina in oggetto è regolata: - dalla legge 662/96 art 60 e 61; - dall' ex art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e successive modifiche e integrazioni; - dall' art. 508 del D.Lgs. 297/94; - dalla nota MIUR prot. 1584 del 29/07/05 Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico può:

a) esercitare le libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio; L'esercizio della libera professione è subordinata alle seguenti ulteriori limitazioni:

1. che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
2. che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione;
3. Perché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.

b) svolgere lavori occasionali e saltuari a vario titolo retribuiti. Si evidenzia l'importanza della saltuarietà e dell'occasionalità della prestazione lavorativa. Sono, quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.

**Resta ferma l'obbligatorietà di richiedere la formale autorizzazione al Dirigente Scolastico.** L'attività esercitata inoltre: - non deve essere in conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione; - non deve pregiudicarne il regolare svolgimento della propria attività di docente.

- b) svolgere qualsiasi altra attività a titolo gratuito e non ricompresa nella specifica qui evidenziata. Inoltre, per il personale docente l'art. 508, comma 10 del D.Lgs. 297/94 prevede l'impossibilità ad esercitare attività commerciale, industriale e professionale, l'assunzione o il mantenimento di impieghi alle dipendenze di privati, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne in società od

enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

In sintesi:

**Attività compatibili** (senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico): - la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose e così via che siano collegate a diritti e libertà costituzionalmente garantiti; - le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro; - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere d'ingegno; - la partecipazione a convegni e seminari, se effettuata a titolo gratuito ovvero venga percepito unicamente il rimborso spese; - gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali.

#### **Attività compatibili**

(previa autorizzazione preventiva del dirigente scolastico): collaborazioni, anche retribuite, con riviste, giornali e simili; - tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate; - gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni a condizione che non interferiscano con l'attività principale; - le collaborazioni plurime con altre scuole; - la partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo; - l'attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio; - gli incarichi presso le commissioni tributarie; - gli incarichi come revisore contabile; - lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio istituto.

#### **Attività assolutamente non compatibili**

- Lezioni private ad alunni iscritti e frequentanti il proprio istituto; - cariche in società costituite a scopo di lucro; - titolarità di agenzie, laboratori e tutte le attività che non si configurano come occasionali; - altri rapporti di lavoro in qualità di dipendente pubblico. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale valgono le medesime regole per il personale a tempo pieno per coloro la cui prestazione lavorativa sia superiore al 50%, ferma restando la specificità della disciplina di svolgimento dell'attività lavorativa formalizzata nell'istanza presentata dal personale docente e nell'accoglimento della medesima da parte dell'Amministrazione Pubblica. Restano esclusi dalla disciplina gli incarichi conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno. Per quanto sopra, appare opportuno evidenziare che i docenti dell'Istituto che si trovano nelle condizioni suindicate dovranno compilare e sottoscrivere apposita richiesta, secondo la propria situazione, al fine di poter adempiere a specifici obblighi di legge e regolamentari. Si rammenta che le sanzioni per lo svolgimento di attività incompatibili sono rafforzate, atteso che la violazione di dette norme costituisce giusta causa di licenziamento. I dipendenti a part time che non superano il 50% della prestazione lavorativa obbligatoria (ad esempio un ATA che svolge 18 ore settimanali) possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente (mai con una amministrazione pubblica) sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente. Sullo stesso tema è intervenuto pure il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con interpelli n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza. Ulteriori indicazioni sono specificamente disposte dall'Art.74 del vigente CCNL Comparto scuola.

Infine i dipendenti a tempo parziale con orario non superiore al 50% se iscritti ad albi professionali non possono comunque svolgere incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni e non possono assumere il patrocinio legale in quelle controversie dove è coinvolta una pubblica amministrazione (comma 56 bis dell'art. 1 della legge 662 del 1996 come modificata dalla legge 28 maggio 1997 n. 140).

## VIGILANZA ALUNNI

Dal momento del loro ingresso a scuola gli alunni sono sotto la responsabilità del personale docente e ATA. Tutti sono tenuti alla massima puntualità e continua sorveglianza dei minori. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

✓ transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;

✓ presenza di porte, finestre, armadi dotati di vetri fragili;

**Ed in particolare tutte le finestre vanno manovrate (aperte, chiuse o posizionate in apertura vasistas) esclusivamente dagli adulti**

✓ prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;

✓ locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti;

✓ accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che devono risultare sempre agibili);

✓ dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza;

✓ dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o a motore: finestre, porte, ante,

✓ cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, ecc;

✓ palestre: l'eventuale presenza di un istruttore di società sportive non esonera l'insegnante dalla responsabilità di vigilanza sulla classe, pertanto l'insegnante deve restare in palestra con l'istruttore;

✓ cortili: durante le attività ricreative ogni docente/educatore di pre-post scuola/istruttore dovrà attivare la massima vigilanza al fine di garantire l'incolumità degli allievi, nonché il rispetto degli edifici e degli arredi; pertanto l'adulto responsabile dovrà evitare che:

▪ siano trasportati sgabelli, sedie o altri arredi nei cortili;

▪ i bambini vadano in aree al di fuori del suo controllo visivo;

▪ vengano attuati giochi che danneggino muri o pavimentazioni

▪ si utilizzino palloni non di gommapiuma (ad eccezione di attività con istruttore). In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali. La massima cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici e accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Gli insegnanti, tranne in caso di estrema urgenza, non devono chiedere ai collaboratori di sorvegliare la classe durante lo svolgimento della ricreazione in quanto questo provocherebbe una diminuzione della sorveglianza generale in un momento particolarmente delicato.

c) In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni: in tali casi la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino; nelle situazioni di conflitto fra alunni o di rischio, docenti e collaboratori scolastici intervengono indipendentemente dalla classe di competenza. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata o eventualmente curandone la sorveglianza a distanza.

d) Durante i cambi di classe fra docenti: tali momenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Ogni docente è responsabile in prima persona degli alunni fino a che non subentri un collega. Pertanto il docente in uscita attende nell'aula, o in altro locale in cui la classe svolge attività, il collega subentrante (il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata). In caso di impossibilità a rimanere, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Il docente subentrante che, per qualsiasi ragione, sia impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, alla segreteria o al responsabile di plesso, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto sopra specificato. In ogni aula va affisso l'orario settimanale dei docenti. In generale, va ricordato che:

✓ ogni adulto (docenti, collaboratori scolastici e altro personale) è tenuto a intervenire per interrompere situazioni potenzialmente lesive dell'incolumità degli allievi;

✓ l'insegnante può affidare ai collaboratori scolastici gli allievi nei seguenti casi:

- per suo breve ritardo giustificato con motivazione e previo avviso telefonico;
- dovendo allontanarsi dalla classe per motivi di servizio urgenti, per malore o per necessità fisiche; ▪ quando l'alunno debba recarsi ai servizi mentre l'insegnante è impegnato in classe;

✓ Qualora, per motivi eccezionali, l'insegnante non possa essere presente per un tempo limitato e non vi siano altri docenti a disposizione, gli alunni debbono essere suddivisi fra le altre sezioni del plesso a cura del docente stesso, di un collega o, in subordine, dei collaboratori scolastici, dandone comunicazione alla direzione in cui risulti a quali insegnanti sono stati affidati gli allievi; la distribuzione degli allievi in altre aule deve tener conto della capienza massima delle stesse indicata sulla loro porta d'ingresso. Questa tuttavia deve essere considerata l'ultima ratio, vista l'emergenza Covid e i protocolli attivati. Nel caso dovesse attuarsi, si ricorda che nel periodo di permanenza di altri alunni diversi dalla classe, tutti devono indossare le mascherine.

✓ Cancelli e porte esterne: vanno tenuti aperti esclusivamente nei momenti di entrata e uscita degli utenti e dei fornitori e, in quei casi, vanno sorvegliati a vista dai collaboratori scolastici

✓ I collaboratori scolastici di sorveglianza all'ingresso sono tenuti a richiedere le motivazioni dell'accesso e a verificarne l'autorizzazione della Direzione (chi entra a scuola per effettuare qualsiasi opera di manutenzione deve esporre le tessere di riconoscimento). Tutti gli accessi esterni vanno monitorati sull'apposito registro firma posto nelle guardiole dei plessi.

### **VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il periodo massimo utilizzabile per visite, viaggi d'istruzione e uscite in genere nel corso dell'Anno Scolastico è di 6 giorni per ciascuna classe. Non si potranno effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di scuola - giugno 2021 - (fanno eccezione visite guidate a parchi o attività sportive). Nel calendarizzare le uscite che prevedano spostamenti in autostrada, i docenti avranno cura di evitare le giornate nelle quali si prevede un incremento del traffico (in prossimità di ponti o vacanza), al fine di ridurre ulteriormente le condizioni di rischio. Le richieste di effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione devono essere presentate con congruo anticipo all'ufficio di segreteria e redatte sugli appositi moduli: 3 giorni per le uscite in città; 15 giorni per i



viaggi di istruzione. Per ciascun allievo andrà precedentemente ritirata autorizzazione per ognuna delle uscite effettuate. Le uscite saranno autorizzate solo se corredate da ricevuta di pagamento dell'eventuale costo. Poiché, ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di maneggiare denaro al personale scolastico, la raccolta dei fondi ed il pagamento vanno effettuati dalle famiglie. Durante le uscite delle classi, è necessario che ci sia – di norma - un docente ogni 15 allievi (o un rapporto docenti/allievi commisurato alla maturità degli alunni) più il docente di sostegno se è presente un alunno in situazione di handicap in condizioni di gravità. L'eventuale presenza di genitori o di altro personale dovrà essere preventivamente comunicata al Dirigente scolastico e da esso autorizzata. Non sono autorizzate uscite senza la presenza di almeno uno degli insegnanti titolari di classe. Qualora per imprevisti impedimenti i docenti di classe fossero assenti, la visita verrà annullata. Di questa possibile evenienza vanno informate preventivamente le famiglie. Non sono autorizzati viaggi o uscite dell'intera giornata nei giorni in cui sono calendarizzate riunioni collegiali. Nel definire le mete e i contenuti delle visite e delle attività esterne alla scuola i docenti devono valutare attentamente se gli allievi possiedono le capacità per affrontare tali percorsi e fornire agli alunni precise istruzioni al fine di prevenire infortuni. In questo senso, particolare attenzione andrà posta nella progettazione di percorsi di visita accessibili ed inclusive. Per il corrente Anno Scolastico, saranno sospese tutte le gite didattiche e i viaggi di istruzione.

### **SCIOPERI ed ASSEMBLEE SINDACALI**

Per scioperi e/o assemblee sindacali si informeranno le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione dalla famiglia e controfirmato dopo il controllo da un insegnante della classe, utilizzando il servizio di presa visione del registro elettronico. Gli alunni presenti a scuola saranno custoditi dai docenti in servizio o dagli operatori tenuti alla sorveglianza. In ogni caso andrà sempre fornita alla famiglia la comunicazione che le lezioni non sono garantite nella giornata di indizione dello sciopero e occorrerà verificare che detto avviso sia stato visionato.

### **OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI - OBBLIGO SCOLASTICO - SEGNALAZIONE DI CASI DI INADEMPIENZA (D.M. 489\2001)**

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente in Direzione (segnalare ogni assenza di più di 10 giorni non giustificata). Detto obbligo assume particolare rilevanza nel corrente Anno Scolastico, in considerazione della necessità di monitoraggio delle assenze volta al contenimento del contagio Covid. Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul diario da parte della famiglia e annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe. In caso di frequenza saltuaria i docenti terranno un prospetto individuale delle assenze registrando le motivazioni/documentazioni date dai genitori al fine della valutazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico. Qualora un'assenza si prolunghi per più di una settimana, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia e segnalare il caso al DS o a suo delegato. Qualora i familiari dei minori stranieri comunicano di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, far in ogni caso dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo e far pervenire la dichiarazione all'ufficio di segreteria. I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti a:

✓ segnalare per scritto il fatto alla segreteria

✓ inviare contestualmente il genitore agli uffici di segreteria per i provvedimenti del caso Il ritardo nell'ingresso o nel rientro a scuola degli alunni va segnalato alla famiglia con avviso scritto sul diario. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti i docenti ne daranno informazione al

dirigente scolastico. Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico, rispetto alle quali verranno presi provvedimenti a termini di legge.

Si invitano i docenti a operare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie da richiamare al fine di evitare una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio e minare il corretto rapporto di collaborazione che si deve instaurare fra insegnanti e famiglie nel reciproco compito di educare il minore. Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali debitamente motivati. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richieste frequenti o ricorrenti è necessario richiedere l'autorizzazione del dirigente. Gli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia potranno recarsi a casa per il pranzo con continuità, solo dopo che i genitori ne abbiano richiesto l'autorizzazione alla direzione, motivata, e abbiano ricevuto autorizzazione dal dirigente. I docenti preciseranno che si concedono "uscite" durante le attività didattico/educative, solo in casi saltuari di comprovata necessità. È necessario accertare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni.

### **POTESTÀ GENITORIALE - SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI ABBANDONO MINORI - SEGRETEZZA ADOZIONI - PRIVACY**

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza. È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni, genitori o personale scolastico. La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (consigli di classe/interclasse/intersezione, Consiglio di circolo, riunioni di classe). Quando i docenti hanno bisogno di convocare un genitore, se non è un caso di estrema urgenza, vanno preferite modalità private (diario, appuntamento) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche estranei. Evitare di comunicare fuori dalla scuola e/o in presenza di altre persone, informazioni riguardanti la condotta o il profitto degli alunni. L'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori durante le lezioni non è consentito a meno che il docente che ha fissato l'appuntamento non ne dia esplicita e preventiva comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso del plesso. La consegna di libri, quaderni o altri materiali degli allievi assenti o trasferiti va effettuata esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato (eventualmente tramite segreteria se non si è più in contatto con tali genitori) o a persone da loro espressamente delegate. Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge. I dati sulle origini razziali possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri. I dati sulle convinzioni religiose possono essere utilizzati per garantire la libertà di credo. I dati sullo stato di salute possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno, la composizione delle classi, la gestione delle assenze per malattia, l'insegnamento domiciliare o ospedaliero, la partecipazione a visite guidate e attività sportive. Ogni persona ha il diritto di conoscere come sono conservate informazioni che la riguardano e di farle rettificare. La competenza nella decisione sulle modalità di accesso ai dati personali è esclusivamente del titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico) o suo delegato. Non viola la privacy quel docente che discuta con gli studenti (a voce o per iscritto) del loro mondo personale o familiare nell'esclusivo ambito delle attività didattiche. L'attività deve però essere condotta con speciale sensibilità per trovare il giusto equilibrio tra esigenze didattiche e riservatezza. Il segreto d'ufficio e professionale obbliga, in ogni caso, i docenti a non divulgare né i dati personali dei quali vengono a conoscenza, né le informazioni emerse durante riunioni riservate al personale, nemmeno discutendone con i colleghi non contitolari di classe. I registri, i tabulati su alunni e famiglie, gli elaborati di verifica, le raccolte di voti devono essere conservati in un cassetto o in un armadio chiusi a chiave. Non è possibile utilizzare i dati personali degli studenti per marketing, promozione commerciale e attività extra-scolastiche non autorizzate: casi di abuso vanno segnalati immediatamente alla direzione. È incoraggiata la ricerca educativa e didattica, particolarmente quella svolta dalle Università, ma la raccolta di informazioni personali di questo genere è

consentita soltanto se i genitori sono stati informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti. Gli intervistati hanno la facoltà di non aderire all'iniziativa. Ogni situazione dovrà essere valutata congiuntamente da insegnanti di classe e Dirigente Scolastico. I tirocinanti devono essere indirizzati dai rispettivi tutor a rivolgersi alla segreteria per ritirare una copia del presente vademecum. Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle Circolari Ministeriali n.4 (15 gennaio 2009) e n.4 (15 gennaio 2010), in caso di disaccordo tra i genitori si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui "La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente." A fronte di quanto sopra detto, a tutela dei diritti sia del minore che dei genitori stessi, verrà richiesta a tutti gli esercenti la patria potestà la compilazione e la riconsegna di apposito modulo. Si precisa che: - in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione, richieste nulla osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori; le uscite didattiche sono considerate attività ordinaria, per cui non necessitano della firma di entrambi i genitori; - in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al Dirigente Scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori.

### **SICUREZZA**

Non possono essere utilizzate apparecchiature e materiali non conformi alle norme di sicurezza che possano essere in qualche modo pericolosi per le persone. Tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione alle situazioni di pericolo connesse con struttura, arredi, sussidi ed attrezzature interne ed esterne comunicando al Dirigente Scolastico o ai docenti addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato, utilizzando anche gli appositi moduli. In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio e successivamente dare comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Tutti gli insegnanti, periodicamente, forniranno informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Il personale scolastico è tenuto a partecipare: - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

**Gli insegnanti sono invitati a:** - conservare materiali necessari per lo svolgimento dell'attività didattica negli scaffali e/o negli armadi (avendo cura che l'apertura delle ante non si prolunghi oltre il necessario e non costituisca fonte di pericolo per le persone); - ridurre al minimo indispensabile il numero di banchi e altri arredi presenti nelle aule, sia per aumentare lo spazio a disposizione dei movimenti degli alunni, sia per ridurre il numero di spigoli e superfici potenzialmente dannosi per i bambini - non depositare oggetti e materiali sopra gli armadi; - tenere negli armadi solo il materiale strettamente necessario e funzionale alla didattica: - evitare accumuli di oggetti e materiali obsoleti o conservati in modo non adeguato - non ammassare scatoloni o altri contenitori colmi di materiale eterogeneo nelle aule per evitare situazioni pericolose dal punto di vista igienico e dal punto di vista dell'incolumità fisica; - controllare che i giochi presenti nelle aule rispondano sempre ai requisiti di legge. - vigilare affinché l'apertura delle finestre non sia in alcun modo impedita da ingombri di materiali sui davanzali; - evitare l'installazione di decorazioni ad altezze che richiedano l'uso di scale - avere la massima cura affinché gli zaini non diventino ostacoli e causa di cadute

- aerare spesso, durante la giornata, aule e locali utilizzati. È vietato svolgere attività o esperimenti che prevedano l'uso di sostanze e/o materiali e/o attrezzature e/o oggetti potenzialmente pericolosi. È vietato l'affidamento ai bambini di incarichi che prevedano l'uso di macchine e siano svolti senza la sorveglianza di un adulto. È vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas. Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne lo stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (lettori CD, proiettori, ciclostili, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi. Non è ammessa la presenza di animali nei locali scolastici, ad eccezione di specifici progetti autorizzati dal DS.

**I collaboratori scolastici sono tenuti a:** controllare i propri dispositivi di sicurezza DPI e richiederne la propria sostituzione in caso di usura, deterioramento o perdita, Non mischiare sostanze chimiche, controllare giornalmente che nei locali, nei cortili e giardini non siano presenti materiali, attrezzi e qualsiasi altro oggetto pericoloso per l'incolumità degli alunni. Qualora si verifici qualcuna di queste eventualità occorre provvedere immediatamente alla rimozione della causa di rischio e/o alla segnalazione al Dirigente Scolastico affinché possa dichiarare tempestivamente l'inagibilità dello spazio in questione. Attività in cortile Per motivi di sicurezza e incolumità di bambini ed edifici, nei giochi in cortile i palloni utilizzati devono essere esclusivamente in gommapiuma (fanno eccezione le lezioni con istruttore o docente specializzato); in ogni caso è vietato il gioco del calcio. Si richiama l'attenzione di tutti gli insegnanti sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni soprattutto in cortile durante gli intervalli, perché essi costituiscono i momenti a maggior rischio di incidenti durante la giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Si vieta l'uso del cortile per l'intervallo o attività didattiche, qualora si svolgessero lavori di edilizia o cura del verde. L'utilizzo dei giochi presenti nei cortili è a discrezione dell'insegnante a cui è richiesto un puntuale controllo degli alunni. Si ricorda che in caso d'incidente di un alunno, in cortile, l'insegnante è tenuto a rientrare con la classe e prestare i primi soccorsi con l'aiuto dell'operatore disponibile.

Attività in palestra Si raccomanda di calibrare gli esercizi proposti alle capacità degli allievi, ciò a ridurre il rischio di cadute o lesioni. È vietato introdurre in palestra banchi, sedie o altri arredi, inutili per le attività motorie e potenzialmente pericolosi per gli spostamenti degli allievi. Qualora entrando in palestra si rinvenissero tali arredi, i docenti sono tenuti a farli rimuovere dai collaboratori scolastici o a rimuoverli essi stessi prima di iniziare le attività. La normativa vigente vieta inoltre l'uso del quadro svedese, delle pertiche e del cavallo agli alunni della scuola primaria. Per motivi igienici e di sicurezza tutti coloro che entrano in palestra (bambini e adulti) devono indossare scarpe da ginnastica non utilizzate in esterno. I docenti, i quali cambieranno essi stessi le scarpe, avranno cura di verificare che gli allievi facciano lo stesso, prima dell'ingresso nella palestra. Misure nei confronti di particolari condizioni atmosferiche Nei giorni di caldo particolarmente intenso, si dispone quanto segue: - gli allievi sono dispensati dall'indossare grembiuli e casacche; - se si lasciano correnti, necessarie ad aerare maggiormente le aule, vanno messe in atto tutte le precauzioni possibili affinché né le porte né le finestre sbattano. In giornate di forte vento vanno osservate le massime precauzioni; in particolare evitare di: - lasciare correnti con il rischio che porte e finestre sbattano creando sollecitazioni abnormi all'edificio; - sostare e far sostare i bambini lungo i bordi degli edifici scolastici, in prossimità di cornicioni e di alberi da cui potrebbero staccarsi pezzi.

### **Infortunati riguardanti gli alunni**

**a) Casi gravissimi.** Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- ✓ Chiamare immediatamente il Soccorso (numero unico 112) chiedendo l'invio di un'ambulanza
- ✓ Avvisare immediatamente la segreteria e contestualmente i genitori o altri parenti reperibili
- ✓ Avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili

✓ Accompagnare sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso (in caso di assenza del genitore) dopo aver incaricato gli operatori di smistare gli altri alunni nelle classi dei colleghi.

✓ Presentare immediatamente in Segreteria la denuncia di infortunio scritta su apposito modulo. La denuncia all'assicurazione deve essere effettuata entro 24 ore dal sinistro ed eventualmente accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

#### **b) Casi non gravi**

✓ Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (riferendosi alla squadra di primo soccorso)

✓ Avvisare la famiglia dell'accaduto

✓ Presentare entro 24 ore in Segreteria la denuncia di infortunio redatta su apposito modulo.

A tutela delle SS.LL. si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazioni a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica. Si ricorda che l'assicurazione degli alunni copre anche l'ora precedente e quella successiva l'orario di lezione, la permanenza e l'attesa davanti alla scuola prima dell'ingresso e delle uscite. L'insegnante, il cui alunno dichiara un malessere fisico tale da non poter continuare l'attività scolastica, deve chiedere all'ufficio di segreteria di avvisare telefonicamente i genitori e fare in modo che lo stesso aspetti il loro arrivo nel locale di isolamento predisposto in ogni sede.

#### **DIVIETO DI FUMO**

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali interni e nelle pertinenze dell'Istituto Comprensivo. Poiché a norma di legge i trasgressori sono passibili di ammenda, il Dirigente scolastico e un suo delegato procederanno ad irrogare le sanzioni previste in tutti i casi in cui ravviseranno infrazioni al divieto. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE SUPERALCOLICHE Il Provvedimento 30 ottobre 2007 della Conferenza Unificata pubblicato in Gazzetta Ufficiale – n. 266 del 15/11/2007, ripreso dal D.L. 81/008 art.41, TESTO UNICO PER LA SICUREZZA SUL LAVORO, ha individuato le attività lavorative che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei terzi, tra le quali 'attività di insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado. Per queste categorie, il Provvedimento sancisce il divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nei luoghi di lavoro. L'art. 41 comma 4 del D.Lvo n. 81 prevede espressamente l'obbligo di effettuare la sorveglianza sanitaria finalizzata 'alla verifica della assenza di condizioni di alcool dipendenza'. Si evidenzia che per questi lavoratori, la normativa non prevede un generale divieto di bere alcolici, ma il divieto assoluto di bere durante il lavoro, e vieta ai Dirigenti Scolastici di somministrare bevande alcoliche, ad esempio nei bar aziendali, mense ecc. Il Dirigente Scolastico, a suo insindacabile giudizio, ha la possibilità e il dovere di allontanare il docente che si presenti in evidente stato di ebbrezza sul lavoro. USO DI SOSTANZE NOCIVE Qualsiasi prodotto potenzialmente dannoso o nocivo utilizzato per la pulizia o per attività in classe, consideratane la potenziale pericolosità, deve essere accuratamente conservato in luogo chiuso, segnalato e non accessibile ai minori e ai non addetti ai lavori. Il personale che ne fa uso ne è direttamente responsabile e deve utilizzare tali sostanze con tutte le precauzioni del caso. FREQUENZA ALUNNI E NORME SANITARIE La legge regionale N.15 del 25 giugno 2008 ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni. Per gli alunni che si assentano per più di 5 giorni, non essendo più obbligatoria la certificazione medica, è comunque necessario che i genitori giustificino l'assenza per iscritto sul diario scolastico/registro elettronico. Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di malattia, dovranno comunque fornire al rientro una autocertificazione sullo stato di salute dei propri figli, secondo il modello disponibile sul sito della scuola. I docenti NON sono autorizzati a richiedere certificati medici. Si invitano comunque i docenti a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria. I docenti sono tenuti altresì:

✓ a segnalare tempestivamente casi di assenze ingiustificate prolungate, ai fini dell'accertamento di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico o situazioni di rischio sanitario;

✓ ad ammettere in classe nuovi allievi in corso d'anno solo in presenza del visto del Dirigente Scolastico. Per ragioni igienico-sanitarie, è fatto divieto di introdurre cibi e bevande per uso collettivo (ad es.: distribuzione di torte, pasticcini, salatini ecc... in occasione di feste o compleanni) non in regola con i requisiti di legge. I cibi e bevande a norma e consentiti devono indicare, sulla confezione, la data di preparazione e di scadenza (se i cibi provengono da laboratori artigianali, occorre, in ogni modo, la data di preparazione e di scadenza oltre alla lista degli ingredienti). In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni. Prima di distribuire cibi agli alunni informarsi circa eventuali allergie o intolleranze alimentari onde evitare di somministrare cibi con ingredienti potenzialmente pericolosi per gli alunni che presentino tali problematiche.

Per il corrente A.S. è vietato in ogni caso l'introduzione di cibi e bevande, anche se rispondenti alle caratteristiche sopra indicate. Nessuno può somministrare agli alunni farmaci di alcun tipo, se non previa richiesta dei genitori, corredata da dichiarazione del curante circa la necessità di somministrazione durante l'orario scolastico e dettagliate informazioni relative a posologia e modalità di somministrazione. Chi introduce nella scuola farmaci per uso personale, è tenuto a far sì che tali farmaci non siano in nessun caso incustoditi e potenzialmente alla portata dei bambini. Pediculosi La pediculosi non consente l'allontanamento dell'alunno da scuola, ma solo l'attivazione di una precisa procedura, per cui quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi, si procede come segue: - fase 1 – distribuzione a tutti gli alunni del modulo di segnalazione generica con richiesta alle famiglie di controllare le teste dei propri figli - fase 2 – se il problema permane, distribuzione solo agli alunni interessati della comunicazione che potrebbero essere affetti da pediculosi e conseguente richiesta di trattamento e di autocertificazione della famiglia che il trattamento è avvenuto MENZA – CONSUMO DI ALIMENTI FORNITI DALLE FAMIGLIE Si tratta di un momento gestito in forma comunitaria, dal personale docente e da quello non docente. Agli alunni vanno assicurate la sorveglianza e l'educazione ad un corretto comportamento alimentare. È necessario espletare tutte le operazioni con la giusta calma e serenità, s'invitano, pertanto i docenti, a rispettare i tempi ed i ritmi dei bambini, evitando la frettezza. Gli insegnanti non possono consumare pasti alternativi di fronte ai bambini. Non è consentito che gli insegnanti si aggregino a uno stesso tavolo per consumare il pasto; in caso di compresenza, è bene separarsi per assicurare adeguata vigilanza agli alunni. I docenti contemporaneamente in servizio in refettorio sono tenuti alla sorveglianza di tutti gli allievi, con particolare attenzione a quelli che consumano il pasto domestico, i quali saranno seguiti da un docente a turno, indipendentemente dalla sezione di appartenenza. Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario per l'aiuto richiesto dai bambini. Per far sì che il momento della mensa sia realmente un momento educativo, è necessaria una continua opera di sensibilizzazione e, quindi di controllo, anche rispetto alla raccolta differenziata. In caso di sospensione della ristorazione causa sciopero o altre cause esterne di forza maggiore, l'eventuale consumo, nella sede scolastica, di alimenti forniti dalla famiglia è consentito previa attestazione liberatoria, anche cumulativa, ma sottoscritta da entrambi i genitori dell'alunno interessato. I cibi portati dai genitori per tutta la classe o sezione possono essere consumati dagli alunni autorizzati dalle famiglie a condizione che siano sigillati e che sulla confezione siano riportati ingredienti e data di scadenza (elementi che vanno verificati dai docenti prima del consumo). Si sottolinea la necessità di osservare le indicazioni dei genitori in ordine ad intolleranze, allergie e divieti di consumo di cibi. Ulteriori disposizioni relative al consumo dei pasti domestici saranno inviate con circolare a parte.

#### **TELEFONI – VIDEOCAMERE – COMPUTER – FOTOCOPIATRICE**

I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio e con annotazione delle chiamate su apposito registro. La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e

smartphone. Le fotografie e le video-riprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

✓ da parte dei docenti e degli allievi, esclusivamente se a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate per motivi personali;

✓ da parte dei genitori se fatte a esclusivo scopo personale, durante le iniziative interne alla purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;

✓ da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori della classe e del Dirigente Scolastico. Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. A tal proposito, è intervenuto il Garante specificando che l'uso di videotelefonini, macchine fotografiche e videocamere per documentare eventi scolastici e conservare ricordi per fini personali e non destinate a diffusione non è espressamente vietato. I docenti, attraverso apposito modulo predisposto da questa dirigenza, acquisiranno sia l'autorizzazione per eventuali riprese degli alunni sia l'impegno di chi riprende a non divulgare ed a utilizzare le immagini per i fini consentiti dalla legge. Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

✓ è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;

✓ durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti o utilizzati in via transitoria per ragioni di servizio urgenti;

✓ non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC o al registro elettronico;

✓ prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accertare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali;

✓ tutti gli atti redatti dall'Ufficio di Segreteria dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispone l'atto stesso. Fotocopie per uso didattico Le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti consistenti di essi. Per schede prodotte dai docenti e riproduzioni limitate di pagine di testi viene data una disponibilità di copie annuali ai docenti di classe, di sostegno e di laboratorio. Ai sensi della CR 116/2002 non è ammissibile che i docenti indichino agli allievi i cartolibrari o librai presso i quali effettuare gli acquisti. Per non incorrere in sospetto di irregolarità o di attività commerciale, i docenti non possono raccogliere il denaro necessario per l'acquisto cumulativo di libri di testo

### **ASSEMBLEE CON I GENITORI /RIUNIONI**

Durante gli incontri a scuola gli alunni non devono essere presenti, per motivi di opportunità e di sicurezza. Sarà possibile concordare incontri online con l'esclusivo utilizzo della piattaforma **Cisco web Meeting** Istituzionale. Gli insegnanti sono anche tenuti a comunicare con congruo anticipo (almeno tre giorni) al responsabile di plesso ed agli operatori la data e l'orario degli incontri a scuola che non siano stati calendarizzati dal Collegio dei Docenti e l'eventuale partecipazione di personale estraneo alla scuola. I responsabili di plesso sono tenuti a fornire copia del calendario delle riunioni agli operatori del plesso in cui si svolgono. I docenti ed i coordinatori delle commissioni sono tenuti ad informare in forma scritta il DSGA circa le riunioni non calendarizzate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo affinché questi possa opportunamente organizzare il servizio. E' comunque preferibile convocare le riunioni di lavoro a distanza. È compito dei docenti provvedere a comunicare alle famiglie il calendario delle assemblee di classe, dei colloqui



individuali (quadrimestrali e non) e degli incontri di interclasse/intersezione/classe. Nel corso della prima assemblea di classe i docenti forniranno alle famiglie tutte le indicazioni organizzative della scuola.

### **INCONTRI CON LE FAMIGLIE ED ACCESSO AI LOCALI**

L'accesso da parte delle famiglie alla scuola in orario di lezione è consentito nei seguenti casi: - convocazione per colloquio o attività concordato preventivamente i docenti - attività programmate specificamente rivolte alle famiglie - assistenza ai figli per situazioni di salute I docenti che convocano dei genitori per un colloquio/attività in orario scolastico (rigorosamente al di fuori dell'orario di lezione) devono darne preventiva comunicazione formale ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso, che autorizzeranno l'accesso ai locali nel momento in cui il docente sarà disponibile per l'incontro. I docenti eviteranno di convocare i genitori in orario scolastico senza preavviso, ad eccezione di casi sporadici e con carattere di urgenza, autorizzati dalla scrivente o da uno dei collaboratori del dirigente. Detti incontri, in ogni caso, non coincideranno con l'orario di lezione del docente stesso. I docenti della scuola primaria non sono autorizzati alla convocazione di famiglie per i colloqui durante le ore di programmazione, se non per casi eccezionali e motivati al Dirigente.

### **COMUNICAZIONI FORMALI CON ENTI ESTERNI**

I docenti non sono autorizzati a rilasciare relazioni formali scritte inerenti gli allievi ad enti esterni o altre istituzioni. Qualunque richiesta di relazione deve essere trasmessa per tramite dell'ufficio di segreteria, acquisita agli atti e controfirmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**

Gli operatori devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato, dalla Direzione. Tale autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici ed esperti sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso. Tutti gli esterni che accedono alle sedi devono firmare il registro presente all'ingresso, ai fini della sicurezza e del tracciamento dei contatti. Gli interventi dei genitori, ancorché graditi ed opportuni, vanno comunicati ed autorizzati; in caso contrario non è prevista copertura assicurativa. Il collaboratore scolastico in servizio alla porta di ciascun plesso è tenuto a far sì che chiunque effettui interventi tecnici compili il registro dei controlli periodici depositato in ogni plesso. Gli operatori, prima di far entrare chiunque nella scuola sono tenuti ad accertarne l'identità ed a far entrare solo persone note/identificate, previa firma sugli appositi registri. Si invitano gli operatori ad intensificare la vigilanza rispetto all'ingresso di adulti nella scuola per garantire la sicurezza degli alunni. Nessuna persona esterna può entrare e tantomeno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati. **Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza.** Non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori o degli allievi dopo il termine delle lezioni, a meno che lo stesso non sia stato concordato con i docenti (per appuntamento). In tali casi, sarà cura del docente che avrà fissato l'appuntamento darne formale comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio alla porta.

### **GESTIONE DENARO RICEZIONE DONI**

È assolutamente vietata la gestione di denaro da parte dei docenti. Le eventuali raccolte di fondi per iniziative didattiche dovrà essere effettuata da parte dei genitori, che provvederanno a versare le somme su piattaforma pagoPA della scuola. I docenti si faranno carico della sola comunicazione all'ufficio di segreteria dell'avvenuto pagamento, attraverso la trasmissione delle ricevute. Come specificato nel codice etico dei dipendenti pubblici (art.4), non è consentito accettare doni da parte dell'utenza, se non di uso comune e di



modico valore. Qualunque eventuale donazione da parte delle famiglie o di esterni alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che porterà all'accettazione da parte del Consiglio di Istituto.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti (DPR 16 aprile 2013, n°62)

Aggiornato al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 -Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023) Vigente al: 14-7-2023

### **IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO**

Ai sensi della circ. 3/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. Pertanto, saranno forniti i cartellini identificativi al personale ATA, che è tenuto ad indossarli nelle occasioni di interazione con le famiglie e dei rappresentanti di enti esterni.

### **VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

La scuola è parte integrante della Pubblica Amministrazione e soggetta ad obbligo documentale delle azioni attuate. La recente disciplina normativa dell'accesso civico dispone al possibilità da parte dei cittadini di avere accesso ai documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza. I verbali degli OOCC e delle riunioni sono di fatto atti pubblici. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. I Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e L. n° 15/2005). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto. I consigli di classe/interclasse/intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da suo delegato (coordinatore di classe). In caso di assenza, assume la funzione di presidente il docente coordinatore nominato in Collegio Docenti o il docente con maggiore anzianità di servizio presente. Le assemblee di classe sono presiedute dal docente presente con maggiore anzianità di servizio o dal coordinatore designato. Il presidente di ciascuna riunione conduce l'incontro, moderandone l'andamento e garantendo il rispetto della trattazione dei punti all'ordine del giorno. Egli individua un segretario verbalizzatore ed è responsabile della stesura del verbale, dell'approvazione dello stesso e dei contenuti riportati. Si specifica che:

- ✓ il verbale deve essere compilato dai segretari individuati;
- ✓ di norma, il verbale deve essere redatto seduta stante e approvato al termine della medesima;
- ✓ a verbale saranno esclusivamente registrati decisioni, pareri, proposte finali relative ai punti all'O.d.G., con specificazione di quanto eventualmente necessario a coglierne i significati essenziali e le modalità dei conseguenti provvedimenti;

✓ discussioni e opinioni individuali non saranno verbalizzati; chi desidera formalizzare il proprio pensiero lo produce per iscritto firmato e lo fa allegare al verbale stesso o chiede oralmente la verbalizzazione del proprio intervento; Per scrivere un verbale occorre essere: a) attenti a cogliere i punti nodali della discussione, b) essenziali nello scegliere che cosa è utile scrivere, c) chiari nell'esposizione.

#### **VARIE**

✓ Non è permesso derogare alle disposizioni ministeriali che impongono una scelta dei libri di testo deliberata dal Collegio dei Docenti e non modificabile dai singoli insegnanti in tempi successivi

✓ Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del personale devono essere comunicate immediatamente in segreteria.

✓ Il personale non può abbandonare la sede di servizio se non previa autorizzazione formale del DS o del DSGA Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni di cui viene anche affissa copia sul sito web della scuola; si confida nella collaborazione utile per diffondere le stesse al personale supplente. I responsabili di plesso avranno cura di sincerarsi che tale personale abbia provveduto alla lettura del presente documento, ma si richiede agli insegnanti contitolari e ai collaboratori scolastici (per quanto riguarda i colleghi supplenti che intervengono) e al Dsga (per quanto concerne gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici) di rendere edotto il supplente circa queste disposizioni e circa gli usi e le consuetudini in atto nell'Istituto. Gli insegnanti, nel corso della prima assemblea di classe, informeranno i genitori presenti delle norme che li riguardano ed avranno cura di informare chi non vi ha partecipato oltre a comunicare formalmente la consultazione delle disposizioni sul sito web dell'Istituto. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.

F.to Il Dirigente Scolastico

Monica Barbara Mansi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n.39/1993