



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ITALO CALVINO"
ALLISTE-MELISSANO
SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE**

Cod. Min. LEIC859002 - C.F. 90018490756 - Codice Univoco: UFFVX6



Via Montello, 15 - 73040 Alliste (Le)



0833 584334



leic859002@istruzione.it leic859002@pec.istruzione.it



www.icallistemelissano.edu.it



Alliste (LE), vedi segnatura protocollo

Circ. n.12

Al Personale
Docente
Al Personale ATA
Al D.S.G.A.
Pc. Alle famiglie
Al Sito Web

Oggetto: Disposizioni per l'anno scolastico 2025/2026 per il Personale Docente e ATA.

DISPOSIZIONI PERMANENTI
SEZ. I - PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE
DELLA VIGILANZA.

La presente direttiva definisce in via preventiva le misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DA "CULPA IN VIGILANDO"

1. L'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte della scuola configura una "**responsabilità aggravata**" ai fini civilistici. Per consolidata giurisprudenza, infatti, il personale docente della scuola (privata o pubblica che sia) rientra nella nozione dei cosiddetti "precettori", di cui all'art. 2048 c. 2 del Codice Civile. Qualora poi si tratti di scuola pubblica, la responsabilità si estende alla P.A. in virtù dell'applicazione del principio di immedesimazione organica posto dall'art. 28 della Costituzione.

2. Tale responsabilità si basa su di una colpa presunta, ovvero sulla "presunzione" posta dalla legge di una "culpa in vigilando", ovvero sulla presunta negligenza nell'adempimento all'obbligo di vigilanza e/o sorveglianza. La responsabilità oggettiva posta da tale norma esonera il danneggiato dal provare oggettivamente il difetto di vigilanza. È dunque necessario che venga provato, da parte del personale della scuola, il "caso fortuito" per potersi esimere da tale responsabilità. Deve cioè potersi provare che il danno verificatosi è dipeso da caso fortuito ovvero da un evento straordinario e assolutamente imprevedibile, nonché non superabile con l'uso dell'ordinaria diligenza, da considerarsi in rapporto al caso concreto. **I "precettori" in senso civilistico, dunque, non si liberano dalle responsabilità in esame se non dimostrano "in positivo" di aver adottato "in via preventiva" tutte le cautele idonee ad evitare le situazioni di pericolo favorevoli al verificarsi di fatti dannosi.**

Il Docente è dunque tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando,

quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668). È richiesta, perciò, **la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

3. La responsabilità aggravata di cui sopra sussiste sia nei casi in cui l'autore del fatto dannoso sia soggetto privo della capacità di intendere e di volere, sia che autore del fatto sia un soggetto capace, ed ancora sia nelle ipotesi di danni che gli alunni provochino a terzi o di danni che provochino a sé stessi. L'obbligo di sorveglianza, quindi, mira ad impedire non solo che l'allievo compia atti dannosi nei riguardi di terzi, ma che egli stesso rimanga danneggiato dai suoi comportamenti.

4. Con l'iscrizione e l'ammissione dell'alunno si realizza *“l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a sé stesso* (Cassazione SS.UU. civili, sentenza n. 9346/2002).

5. In un ingresso ritardato, ad esempio posticipato alla seconda ora, nella cui attesa all'alunno venga consentito sostare in spazi di pertinenza dell'istituzione, si configura l'insorgere di specifici obblighi di vigilanza, da escludersi invece se le circostanze concrete del caso consentano di appurare che lo spazio non sia ad uso esclusivo della scuola, ma accessibile da parte di estranei (Cassazione SS.UU. civili, sentenza 04.02.2005, n. 2272).

6. L'obbligo di vigilanza *“permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per la semplice assenza dell'insegnante che dovrebbe tenere la lezione”*, in quanto *“tale assenza non costituisce certamente un fatto eccezionale, ma normale e prevedibile”* e la scuola è obbligata ad approntare tutte le misure organizzative necessarie (Cassazione Sez.I, sent. 30.03.1999, n. 3074).

7. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza**” (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/1994).

8. L'art. 61 della Legge n.312/1980 prevede la possibilità di azione di rivalsa della P.A., nei confronti dei propri dipendenti, limitatamente alle ipotesi di accertati dolo e/o colpa grave. Pertanto, nel caso in cui la scuola venga condannata a risarcire il danno al terzo o ad alunno che ha arrecato danni a sé stesso, l'Amministrazione può rivalersi nei confronti del docente al cui carico venga riconosciuto dolo o colpa grave.

9. Tutto quanto sopra considerato, ne consegue che la responsabilità ascrivibile al personale scolastico in relazione agli obblighi di vigilanza può assumere quindi diversi profili:

- a. penale (per violazione di norme penalmente sanzionate, anche inerenti alla legislazione antinfortunistica)
- b. civile verso terzi (per danno ingiusto arrecato agli studenti)
- c. disciplinare (per violazione di doveri propri dello stato giuridico)
- d. amministrativa o erariale (correlata al pregiudizio economico indirettamente subito dall'Amministrazione per risarcire i terzi, se causato da violazione dolosa o gravemente colposa di obblighi di servizio).

10. L'obbligo di sorveglianza ha contenuti diversi in relazione al grado di maturità degli allievi. Permane, in ogni caso, la responsabilità della scuola per i fatti dannosi posti in essere da alunni maggiorenni, dato che l'obbligo di vigilanza e sorveglianza è dettato anche ai fini del

mantenimento della disciplina.

ESTENSIONE TEMPORALE DELL'OBBLIGO VIGILANZA

1. Per consolidata giurisprudenza, l'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo in cui lo studente è affidato alla scuola, ossia dal momento dell'ingresso nei locali e/o pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, durante la ricreazione e gli spostamenti da un locale all'altro della scuola. Tale obbligo riguarda anche un'eventuale assenza del docente all'ultima (ultime) ora (ore), in vista della quale la scuola deve approntare tutte le necessarie misure organizzative (compresa, se non vi è una soluzione alternativa, la suddivisione degli studenti nelle classi).
2. Nel periodo in cui sussiste l'obbligo della vigilanza rientrano i momenti di attività didattica e tutti gli altri momenti della vita scolastica, anche di carattere integrativo: progetti/attività pomeridiane, uscite didattiche, viaggi d'istruzione...
3. La responsabilità dell'Amministrazione scolastica, poi, permane anche al di fuori dell'orario strettamente scolastico delle lezioni/attività, se sono stati consentiti l'ingresso anticipato nella scuola e/o la sosta dopo il termine delle lezioni giornaliere.
4. Le responsabilità connesse all'esercizio della vigilanza sugli alunni concernono sia i danni eventualmente arrecati dallo studente a terzi che i danni cagionati a sé stesso.

ESTENSIONE SPAZIALE DELLA VIGILANZA

1. L'obbligo di sorveglianza si estende su tutti gli spazi interni (compresi gli spostamenti da un locale all'altro o da un edificio all'altro) e anche in quelli di pertinenza della scuola (ingressi, cortili, corridoi, scale, bagni...).
2. Nel caso di spazi esterni (cortili), l'obbligo sussiste qualora questi siano destinati ad uso esclusivo della scuola.

RESPONSABILITÀ GENERALE DELLA SCUOLA

1. La vigilanza è un obbligo che coinvolge vari soggetti scolastici (dirigente, docenti, collaboratori, organi collegiali) in forme diverse, a seconda del ruolo ricoperto e delle funzioni derivanti.

COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEGLI EVENTUALI SOSTITUTI

1. *L'obbligo di vigilanza/sorveglianza è dell'Istituzione scolastica e riguarda, quindi, la responsabilità del Dirigente Scolastico. Egli ha il compito di adottare i provvedimenti di assegnazione dei docenti alle classi, di predisposizione dell'orario di insegnamento e di stesura del piano di vigilanza, dai quali conseguono obblighi di sorveglianza degli studenti a carico dei docenti.*
2. Inoltre, il Dirigente ha il dovere di predisporre il piano di vigilanza in base alle regole stabilite e all'organico disponibile, di dare disposizioni idonee ad assicurare l'adeguata e continua vigilanza degli studenti affidati alla scuola, di decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza e di vigilare sull'attuazione del piano e sul rispetto delle disposizioni impartite, avvalendosi anche del contributo della DSGA per le competenze inerenti al personale ausiliario.
3. In assenza del dirigente, spetta ai collaboratori del Dirigente assumere le decisioni necessarie.
4. Qualora anche queste figure fossero assenti, provvedono i coordinatori di classe, i quali non appena possibile informano il Dirigente Scolastico sui problemi emersi e sulle misure adottate.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

RUOLI

Come stabilito dal C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 2019/2021, fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli in aula e vigilando durante tutto l'orario scolastico fino al termine delle lezioni e all'uscita dalla scuola. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio. Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della “**culpa in vigilando**”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Ogni **docente** in servizio alla prima ora sarà **presente almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **non per futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno immediato.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la vigilanza, come disposto dal CCNL - Profilo Professionale, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso); inoltre sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

Gli **alunni** debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate e illustrate loro dai docenti sin dai primi giorni di scuola.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 44, comma 7, CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21) e ad attenersi ai protocolli di accoglienza stabiliti sulla base delle esigenze organizzative e di sicurezza disposti dalla dirigenza. I docenti spiegheranno agli alunni, laddove necessario, come riporre correttamente giubbotti e zaini per evitare rischi sanitari o legati all'ingombro delle vie di fuga. All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore scolastico deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici devono vigilare sulle operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in **modo pacato ed educato**. Qualora vi siano problemi, devono essere segnalati all'insegnante di classe se riguardano gli alunni, al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente se riguardano i genitori o altri docenti in servizio. **Devono essere evitati in ogni caso discussioni e alterchi all'interno o nelle immediate vicinanze della scuola.**

I **docenti** sono tenuti a **segnalare alla dirigenza, ovvero ai coordinatori di plesso, eventuali propri ritardi**, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

In caso di assenza (che va comunque comunicata sempre telefonicamente agli uffici di segreteria entro le ore 7:50) o di ritardo dei docenti, la vigilanza va assicurata primariamente dai collaboratori scolastici presenti nei vari piani, in attesa che il coordinatore di plesso o il collaboratore del dirigente disponga l'eventuale sostituzione degli insegnanti.

SCUOLA DELL'INFANZIA: L'orario di ingresso va dalle ore 8:00 alle ore 9:00. I bambini sono affidati dai genitori al collaboratore all'ingresso della scuola. Lo stesso provvederà ad accompagnarli nelle rispettive sezioni. I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma **sono tenuti a non lasciarli incustoditi** prima dell'orario d'ingresso.

a) **SCUOLA PRIMARIA:** Il portone è aperto dalle ore 08.00. L'ingresso degli alunni nell'istituto avviene in maniera ordinata, evitando disordine e assembramenti. I docenti della prima ora accolgono gli alunni della propria classe nell'area esterna dell'edificio e accompagnano gli studenti in classe.

I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma **sono tenuti a non lasciarli incustoditi** prima dell'orario d'ingresso.

b) **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** Alle ore 08.10, al suono della campanella, gli alunni entrano ordinatamente nell'atrio della scuola e raggiungono autonomamente le aule, dove li attendono i docenti in servizio durante la prima ora.

È vietato l'accesso nell'atrio interno e/o nel cortile della scuola prima del suono della campana, tranne che per alunni con disabilità, autorizzati dal dirigente scolastico e sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico o degli assistenti igienico-personali.

VIGILANZA ALLA PORTA DI INGRESSO E CANCELLI

I collaboratori scolastici addetti alla porta devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. **I cancelli andranno chiusi tassativamente entro le ore 09.00 (infanzia), 08.40 (Primaria e Secondaria di primo grado).**

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. È assolutamente vietato lasciare la classe senza sorveglianza. Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi dei docenti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente **non autorizzerà** alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Dirigenza.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone il seguente piano delle pause ricreative:

	ORARIO	VIGILANZA
INFANZIA	09.30 – 10.00 ricreazione 12.00 – 13.00 Mensa	Docente in servizio Docente in servizio e collaboratore scolastico
PRIMARIA	Ore 10:15 – 10:30 intervallo Tempo pieno 13.00 – 14.00 Mensa	Docenti in servizio e collaboratore scolastico Docente in servizio
SECONDARIA PRIMO GRADO	Ore 10.05-10.15 1° intervallo (in classe) Tempo prolungato 13.10 – 14.10 Mensa lunedì e giovedì	Docente della seconda ora fino alle 10:10; docente della terza ora dalle 10:10 e collaboratore scolastico Docente in servizio e collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio e/o il piano di competenza, anche i servizi. Nel caso in cui l'intervallo/ricreazione si svolga nel corridoio, nei cortili, negli spazi esterni presenti nei vari plessi, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici.

In particolare, i docenti della primaria guidano i bambini ordinatamente fino ai servizi durante i momenti di pausa previsti.

Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, **la vigilanza deve essere attiva**, ovvero la dislocazione deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione in particolar modo in prossimità di scale, pianerottoli, davanzali, ascensori. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO A FINE LEZIONI.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che:

- Presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigilino il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
- Gli alunni della **scuola dell'Infanzia** siano affidati ai genitori o ai loro delegati dal collaboratore scolastico in servizio (o in caso di compresenza da una delle docenti della sezione), durante i seguenti orari: 12.00-13:00 (fino all'inizio della mensa); dall'inizio della mensa gli orari di uscita saranno i seguenti: 11.45 (per chi non usufruisce del servizio mensa), altrimenti 15:00-16:00. Solo i bambini di nuovo inserimento potranno anticipare l'uscita post mensa dalle ore 13:30 alle ore 14:00.
- I docenti della Primaria e della Secondaria di Primo Grado impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al cancello della scuola, **posizionandosi davanti alla scolaresca** e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Nello scendere le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare

ingorghi e intralci.

Per la **Scuola Primaria**, l'uscita degli alunni è prevista alle ore 13:30 (fino all'inizio della mensa); dall'inizio della mensa gli orari di uscita saranno i seguenti:

- per le classi a tempo normale ore 13:30 lunedì-mercoledì-giovedì- venerdì, alle ore 16:00 martedì;
- per le classi a tempo prolungato ore 16:00.

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

Per la **Scuola secondaria** l'uscita è prevista alle ore 13:10 per tutte le classi e alle ore 16:10 nei giorni di rientro per le classi a tempo prolungato. L'orario di uscita degli studenti che seguono l'indirizzo musicale sarà quello comunicato dai docenti di strumento.

I docenti presenti all'ultima ora di lezione:

- 1) prima dell'uscita dalla classe, verificheranno che gli arredi siano lasciati in modo ordinario e che non vi siano rifiuti per terra o sotto i banchi;
- 2) in nessun caso potranno far uscire gli studenti in corridoio prima del suono della prima campanella;
- 3) si assicureranno che gli studenti percorrano in modo ordinato i corridoi della scuola
- 4) accompagneranno gli alunni all'uscita e assicurandosi che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma;
- 5) consegneranno personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega.

Per ragioni di sicurezza è vietato ai genitori intrattenersi con i docenti.

I docenti provvederanno, durante i primi giorni, a fare compilare, eventualmente, le deleghe e a farsi consegnare fotocopia del documento di identità della persona delegata. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono in possesso dei docenti. **In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.**

Per questioni di sicurezza in occasione delle entrate e delle uscite, i genitori dovranno evitare che i propri figli corrano nei cortili. È altresì vietato introdurre animali negli spazi scolastici.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI A FINE LEZIONI LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni (irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione; abitudine dell'alunno a percorrere autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario; assenza di fattori di rischio di particolare rilevanza lungo il percorso; maturità dell'alunno che in precedenza non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia), l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni. Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della scuola secondaria di I grado è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Pertanto, senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni.

Gli alunni sprovvisti della già menzionata autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e devono essere affidati ad un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori stessi. I genitori che optano per l'uscita autonoma dei propri figli compileranno e sottoscriveranno un'apposita autorizzazione e la

consegneranno al docente coordinatore di classe, per il tramite degli alunni.

I docenti coordinatori avranno cura di raccogliere le autorizzazioni e di conservarle nel registro di classe.

Tale provvedimento è valido e applicabile solo per alunni della Scuola Secondaria.

RITARDI GENITORI ALL'USCITA

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa (10 minuti) e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Dirigenza. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Dirigenza contatterà la locale stazione dei Carabinieri. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.

ENTRATE IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe se accompagnati da un genitore o se forniti di giustificazione. Nel caso in cui la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente. Nel caso di ripetuti ritardi ingiustificati, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà la famiglia. Il ritardo ingiustificato va annotato sul registro di classe, specificando l'ora di arrivo. Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni.

I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto.

Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione il responsabile di plesso e/o l'insegnante di classe, mentre, in caso di richieste frequenti o ricorrenti è necessario richiedere l'autorizzazione del dirigente o di suo delegato (collaboratore vicario o responsabile di plesso): le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali debitamente motivati.

Il genitore ha l'obbligo di compilare e firmare il modulo delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli allievi, nel caso in cui accompagni o prelevi il minore fuori dall'orario di lezione.

USCITE DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE.

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed al grado di maturità) sia tale da non comportare alcun potenziale pericolo. **È vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo, i docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattiche (fotocopie, reperimento di materiale).** Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di dirigenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

MENSA

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occupano della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Durante la refezione scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, ma si "affiancano" ad essi e con gli stessi collaborano. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DALL'AULA ALLA PALESTRA E LABORATORI

Gli alunni che si recano in Palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella **palestra** è affidata all'insegnante di educazione motoria per la scuola Secondaria e di educazione motoria per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria o al docente cui è assegnato l'insegnamento di educazione motoria per le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria. La sorveglianza negli spogliatoi avviene nello spazio immediatamente vicino, per garantire la riservatezza degli alunni e al tempo stesso vigilare su entrambi gli spogliatoi (maschile e femminile) in modo da intervenire tempestivamente in caso di necessità.

Nella scuola Primaria, in caso di particolari progetti sportivi (es. sport di classe) l'istruttore di attività sportiva condurrà la lezione in presenza/sotto la sorveglianza del docente di classe che lo coadiuverà nella gestione della disciplina. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

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 a tutti coloro che entrano in palestra (bambini e adulti) è consigliato che indossino scarpe da ginnastica non utilizzate in esterno. È preferibile che i docenti, i quali cambieranno essi stessi le scarpe, abbiano cura di verificare che gli allievi facciano lo stesso, prima dell'ingresso nella palestra.

Le attività nei **laboratori di informatica, robotica, lingue, arte e musica** devono svolgersi sotto la stretta sorveglianza dei docenti, e dovranno essere rigorosamente rispettate le disposizioni relative all'uso degli strumenti in essi disponibili.

ESPERTI ESTERNI

Qualora sia prevista in classe la presenza di **esperti** per l'arricchimento dell'offerta formativa curricolare, è necessario comunicare alla Dirigenza il piano orario delle attività programmate. Gli **"esperti"** permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro attività. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni**

resta in capo al docente; pertanto l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

I genitori possono essere invitati a scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dall'operatore addetto all'assistenza, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. **Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.**

ATTIVITÀ NEI CORTILI DEI PLESSI

Per motivi di sicurezza, è vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati. Le classi possono svolgere in cortile sia attività didattiche sia attività ricreative. Occorre evitare che troppe classi si rechino in cortile contemporaneamente in quanto l'assembramento aumenterebbe il rischio di infortuni.

Il/La docente vigilerà affinché i propri alunni non giochino a calcio, si arrampichino sugli alberi o si allontanino dalla sua visuale. Si richiama l'attenzione di tutti i docenti 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.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

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 sulla bacheca del Registro Elettronico che dovrà essere firmato attraverso la spunta di presa visione dalla famiglia. Nella scuola primaria è consentito anche scrivere e verificare l'apposizione della firma dei genitori sul diario.

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.

Sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27- 01-82).

INGRESSO DEI GENITORI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule. Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali o nei cortili della scuola.

Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola. I genitori potranno interloquire con i docenti con le modalità, nei giorni, negli orari stabiliti.

Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno i docenti nell'atrio degli edifici, vicino la porta di ingresso.

In un'ottica di responsabilizzazione dei minori ai doveri scolastici, i collaboratori scolastici non recapiteranno nelle classi eventuali oggetti dimenticati (occhiali, chiavi e materiale scolastico vario).

Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni durante il proprio orario di

lezioni (salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente), ma possono convocarli in orario in cui non sono impegnati in classe, previa comunicazione scritta o utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico (o il diario dello studente).

I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli, per motivi di opportunità e di sicurezza.

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.

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 i genitori. Nel corso della prima assemblea di classe i docenti forniranno alle famiglie tutte le indicazioni organizzative della scuola, comprese le informazioni relative all'Assicurazione Scolastica. **Inoltre, è compito dei docenti comunicare alle famiglie le disposizioni contenute in questa circolare che li riguardano direttamente e ad invitare le famiglie a prenderne visione direttamente ed integralmente sul sito dell'Istituto.**

INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Nessuna persona esterna può entrare e tanto meno 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.

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 e devono vigilare affinché nella scuola acceda solo ed esclusivamente personale autorizzato dalla Dirigenza. Inoltre gli operatori si accerteranno dalla presidenza/segreteria l'autorizzazione all'ingresso di tali persone.

Tutti gli esterni che accedono alle sedi devono firmare il registro presente all'ingresso, ai fini della sicurezza e del tracciamento dei contatti, stante le disposizioni di tutela della salute.

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.

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. È, inoltre, vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli alunni, all'interno degli edifici (è consentito fuori dalle pertinenze scolastiche), come stabilito dal Consiglio di Istituto. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, didattiche, visite guidate e viaggi

d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere del Consiglio di Classe.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del dirigente scolastico e **costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio**. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

VIGILANZA SUL CORRETTO USO DI CELLULARI/TABLET

È TASSATIVAMENTE VIETATO L'UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE TUTTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE (compreso l'intervallo, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007).

Tale divieto è stato ribadito con la NOTA del 19 dicembre 2022 e la CM 11 luglio 2024.

E' disposto il DIVIETO di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Secondo quanto previsto nelle Circolari Ministeriali, gli alunni **NON DEVONO** portare a scuola il proprio smartphone, salvo se non espressamente richiesto dai docenti per l'espletamento di eventuali attività didattiche, previa formale comunicazione scritta contro firmata dalle famiglie.

Nell'eventualità, le famiglie, con piena ed esclusiva responsabilità personale, consentano ai propri di portare a scuola il proprio cellulare, lo stesso deve essere spento e lasciato nello zaino per tutta la durata della permanenza a scuola. Si ricorda che il non rispetto delle disposizioni porta a richiami o sanzioni per gli alunni secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento. Si rammenta l'obbligo di informare/sensibilizzare le famiglie sulla conoscenza di tale regolamento.

La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti di dispositivi elettronici personali dei ragazzi in quanto non è consentita la presenza a scuola degli stessi.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. **Eventuali fotografie o riprese fatte con i**

telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della riservatezza e quindi perseguibili per legge. Il mancato rispetto del divieto da parte degli allievi è immediatamente sanzionato con l'annotazione sul registro di classe e la segnalazione ai genitori. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi sulla base del Regolamento vigente.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche a tutto il personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal dirigente scolastico per necessità motivate.

VIGILANZA SUI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

La Legge n. 71/2017 all'art. 5 prevede che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235/07) contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. **I docenti e i collaboratori scolastici**, così come stabilito dal CCNL settore Istruzione e Ricerca 2019/21, nell'ambito dei compiti di vigilanza, **sono tenuti ad assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo, dandone immediata comunicazione al dirigente scolastico**, per i provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. Salvo che il fatto costituisca reato, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

MISURE NEI CONFRONTI DI PARTICOLARI CONDIZIONI ATMOSFERICHE

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.

Sez. II - 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) e sue modifiche DPR n.81 del 13 giugno 2023. Copia della suddetta disposizione di legge è pubblicata sul sito web dell'istituto e all'albo, con il codice disciplinare.

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 sarà tenuto ad indossarli nelle occasioni di interazione con le famiglie e dei rappresentanti di enti esterni, nell'ambito dei ruoli rispettivamente loro assegnati.

Inoltre gli operatori addetti al centralino sono tenuti a rispondere al telefono indicando l'istituto ed il proprio nome ("Buongiorno, Istituto Comprensivo "Italo Calvino" Alliste/Melissano, sono <Nome>).

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come meglio specificato nella sez. X del presente documento.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso **il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente, in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

ATTIVITA' FORMATIVE

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ORARIO DI SERVIZIO DEL 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 (art.43 CCNL).

L'orario delle attività didattiche va esposto sulla porta di ogni aula per l'informazione al personale di ruolo ed ai supplenti.

Si ricorda che:

- ogni variazione, rispetto al quadro orario presentato, dovrà essere preventivamente comunicata ai referenti di plesso;
- nella scuola primaria non è consentita la compresenza durante la refezione, tranne che nei casi espressamente autorizzati dalla Dirigente.

COMPORAMENTI IN CASO DI ASSENZE COLLEGHI DI CLASSE

Ogni plesso deve recare esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione e la pianta con l'indicazione delle vie di fuga.

In ogni plesso, in prossimità dell'apparecchio telefonico, deve essere esposto un elenco di numeri utili, nonché il prospetto degli incarichi relativi alle emergenze e l'indicazione dei comportamenti da mettere in atto nelle situazioni di emergenza.

È indispensabile che il docente supplente sia informato su partecipazione o meno alla mensa, 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 reperibilità dei genitori o dei delegati. Gli altri docenti di classe sono tenuti a fornire dette informazioni nel passaggio di consegne.

L'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo 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. In ogni caso dovrà prendere visione oltre che del codice di comportamento, anche di tutte le disposizioni che potrà reperire sul sito dell'Istituto.

USCITE DALLA SCUOLA PER SERVIZIO

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL o dei servizi sociali) vanno comunicate con almeno tre giorni di anticipo al dirigente o al docente delegato che le autorizzerà per iscritto.

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.L.vo 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.

I test alcolimetrici potranno essere effettuati dal medico competente senza preavviso.

Se un lavoratore viene riscontrato positivo all'alcol test, non significa necessariamente che sia alcolodipendente ma, avendo infranto il divieto e potendo costituire un rischio per sé stesso e per gli altri, sarà allontanato immediatamente e momentaneamente dalla mansione a rischio.

Inoltre, 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.

GESTIONE DENARO E RICEZIONE DONI

È vietata la gestione di denaro da parte dei docenti.

Come specificato nel codice etico dei dipendenti pubblici (art.4), non è consentito accettare donida 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 e dal Consiglio di Istituto.

SEZ. III - INCOMPATIBILITÀ CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

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

DIVIETO CUMULO IMPIEGHI - LEZIONI PRIVATE

Sono da considerare preclusi a TUTTI i dipendenti delle istituzioni scolastiche gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle istituzioni scolastiche con contratto di lavoro a tempopieno o a tempo parziale con percentuale di prestazione lavorativa superiore al 50% tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- di abitualità e professionalità (ovvero venga svolto con abitualità, sistematicità e continuità);
- di conflitto di interessi (ad esempio a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'amministrazione), tali che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono ammessi, ferma restando la necessità di autorizzazione, l'assunzione di cariche nelle società cooperative, l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, i casi in cui le disposizioni di legge espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o assunzione di cariche in enti e società partecipate, altri casi speciali.

Nello specifico, 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, siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio e siano coerenti con l'insegnamento impartito. L'attività, nel caso degli avvocati, può essere svolta solo se insegnano materie giuridiche.

L'esercizio della libera professione è subordinata alle seguenti ulteriori limitazioni:

- che gli eventuali incarichi professionali non prevedano rapporto di subordinazione tra il libero professionista e il committente (nel caso in cui il prestatore d'opera svolga attività lavorativa per altro soggetto in maniera continuativa, in orari e giorni

- prestabiliti, ricevendo un compenso fisso predeterminato);
- che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione.

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 pregiudicare il regolare svolgimento della propria attività di dipendente pubblico.

c) 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.
- gli incarichi costituiti da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza o ricerca scientifica.

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, la cui prestazione lavorativa sia superiore al 50%, valgono le medesime regole per il personale a tempo pieno, 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. I dipendenti 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.

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).

In sintesi:

Attività compatibili previa autorizzazione a condizione che il lavoratore non superi il 50% dell'orario previsto:

- tutte le attività compatibili previste per i lavoratori a tempo pieno;
- esercizio di attività commerciali, industriali e professionali non ammesse in caso di regime a tempo pieno;
- impiego alle dipendenze di privati.

Per quanto sopra, tutto il personale docente ed ATA che si trova nelle condizioni suindicate dovrà compilare e sottoscrivere apposita domanda di autorizzazione al Dirigente Scolastico, secondo la propria situazione, al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dal richiamato art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

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.

SEZ. IV - OSSERVANZA 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 Dirigenza.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate da parte della famiglia sul registro di classe on line.

In caso di frequenza saltuaria i docenti controlleranno scrupolosamente 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

Dirigente 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, bisogna 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.
- È necessario accertare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni: le famiglie possono modificare e aggiornare i propri recapiti sul registro elettronico.

SEZ. V - DISPOSIZIONI SULL' USO FOTOCOPIATORE E LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALE FOTOCOPIATO

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica. Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotocopiazione a scopi didattici e istituzionali, SI DISPONE quanto segue:

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta e la necessità di ridurre l'impatto ambientale delle fotocopiatrici, nonché la normativa vigente in merito alla dematerializzazione, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Perciò si invita il personale a:

- Predisporre moduli editabili (ad es. formato word) da compilare in formato digitale e far pervenire agli uffici tramite mail;
- Se si tratta di documenti da sottoscrivere è preferibile inviarli via mail dopo averli scannerizzati; solo se impossibilitati a farlo (mancanza di stampante e difficoltà con la scannerizzazione anche tramite foto con lo smartphone), bisogna consegnarli in segreteria previo appuntamento;
- Stampare e fotocopiare solo quando è strettamente necessario;
- Stampare fronte/retro e preferire la stampa di più pagine per foglio;
- Prima di stampare un documento guardare l'anteprima di stampa, se la fotocopiatrice lo prevede;
- Tra le opzioni di stampa attivare, se prevista, la funzione "Ecoprint", perché consuma meno inchiostro;
- Riutilizzare i fogli stampati solo da un lato come blocchi per appunti, per stampa bozze, ...;
- Limitare il ricorso al grassetto ai casi strettamente necessari;

- Ricorrere ad altre modalità per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

A tal fine si ricorda che le attuali normative vietano di fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore.

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Verifiche/Compiti in classe e prove scritte.
2. Sussidi per gli alunni DVA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
4. Programmi di viaggi e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF o per i quali non sono disponibili altri testi già in adozione.
6. Appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma dai docenti, a meno che non sia possibile **usare le piattaforme *on line***, o altre soluzioni atte a ridurre l'uso della carta.

PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale scolastico utilizzatore. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (se possibile 24 ore) senza pretendere la realizzazione seduta stante. Il servizio nella scuola sarà svolto in orari non coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

SEZ. VI - RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

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 Istituto, 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, registro elettronico, appuntamento) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche estranei. 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. Sarà altresì possibile condurre colloqui in videoconferenza attraverso l'uso esclusivo della piattaforma Gsuite istituzionale.

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.

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.**

DATI PERSONALI E DATI PARTICOLARI

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 posso 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 extrascolastiche non autorizzate: casi di abuso vanno segnalati immediatamente alla direzione.

TIROCINIO

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.

FOTOGRAFIE E RIPRESE

Durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e studenti, tranne che per attività didattiche in cui sia previsto l'uso di tali strumenti. Le fotografie e le videoriprese 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, 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.

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.

I docenti sono tenuti **ad informare in forma scritta il DSGA circa le riunioni non calendarizzate con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo**, affinché questi possa opportunamente organizzare il servizio. È comunque preferibile convocare le riunioni di lavoro a distanza.

UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio internet esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.

È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato

scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet ("Netiquette").

USO DEI NOTEBOOK DI CLASSE.

I notebook sono concessi in uso durante l'attività scolastica curricolare.

I computer portatili assegnati alle classi vengono consegnati all'insegnante della prima ora e riconsegnati, dopo che siano stati spenti, dall'insegnante dell'ultima ora.

I computer assegnati alle classi, con i relativi accessori (cavi di alimentazione, mouse, pad. ...), sono sotto la responsabilità di tutti i docenti che si alternano nell'arco della giornata, in base all'orario scolastico del giorno.

È fatto obbligo di custodire e vigilare il bene in dotazione ed è fatto divieto di cedere a terzi (ad es. docenti di altre classi) il dispositivo.

Il computer non deve mai essere utilizzato dagli alunni senza la supervisione del docente, né essere lasciato incustodito o in ubicazioni a rischio.

I docenti dovranno aver cura di rispettare le corrette procedure di accensione, utilizzo e chiusura dei computer.

È vietato modificare la configurazione dei computer (rete, desktop, ...).

È fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze.

È vietato utilizzare i computer per scopi personali.

È vietato utilizzare il computer per la conservazione di dati e documenti personali, poiché non sarebbe possibile garantirne la riservatezza.

Il dispositivo deve essere utilizzato in modo corretto, osservando tutte le norme di buona condotta e netiquette dell'uso dello stesso.

In caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo il docente deve avvertire immediatamente l'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica a mezzo dei propri addetti responsabili può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento al di fuori dell'orario delle attività didattiche, senza formalità e senza preavviso alcuno (fatte salve le norme sulla privacy); inoltre, nel caso fosse necessario, il contenuto del pc potrebbe essere cancellato per ripristinarne le funzionalità o per un nuovo utilizzo: per questo motivo si consiglia di salvare sempre altrove i propri file.

È vietato l'uso di USB personali, nel caso in cui non si sia certi della corretta protezione dai virus, per evitare di danneggiare il computer; per l'archiviazione è preferibile l'uso del drive istituzionale personale Workspace.

Nel caso si rendesse necessario scaricare momentaneamente elementi sul desktop, sarà cura dei docenti provvedere alla loro cancellazione, una volta che si sia ultimata la loro consultazione; L'istituzione, in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo, di danneggiamenti determinati dall'uso scorretto del device o in palese violazione delle presenti disposizioni, può chiedere il risarcimento del danno.

SEZ. VII - USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

E TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, annotazioni disciplinari, ecc.). Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout) prima di lasciare la postazione. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico a causa dell'alto rischio di modifica, da parte di altre persone.

La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Per il recupero delle credenziali Argo il docente deve chiedere il reset di password scrivendo a leic859002@istruzione.it, invece per il reset di password Google Workspace deve scrivere a amministratore@coprensivoalliste.edu.it. In entrambi i casi la richiesta deve pervenire dall'indirizzo mail precedentemente comunicato alla scuola, in caso contrario non si procederà al reset della password. Per situazioni particolari si può contattare il personale della segreteria.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni sul supporto cartaceo. Appena possibile, possibilmente entro le 24 ore immediatamente successive, provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

I voti relativi alle verifiche orali vanno inseriti sul Registro elettronico di norma entro il termine della giornata in cui si è svolta la lezione. I voti derivanti da osservazioni sistematiche e/o attività cooperative o laboratoriali devono essere registrati entro il termine del bimestre dell'UDA di riferimento. I voti degli elaborati scritti entro 15 giorni.

Ciascun docente è tenuto a verificare periodicamente che i voti inseriti siano stati registrati correttamente dal sistema. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i docenti responsabili ed il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verificherà periodicamente l'avvenuto inserimento a sistema di voti, assenze, ritardi, note disciplinari e argomenti delle lezioni.

I docenti hanno il dovere di completare il registro elettronico quotidianamente in tutte le sue parti. Pertanto, è **obbligatorio segnare sempre le attività svolte nella giornata e gli eventuali compiti assegnati. Gli stessi devono essere indicati in modo chiaro ed esaustivo** (non basta scrivere svolgere l'attività sul quaderno) per permettere ai genitori di poter assolvere al proprio compito educativo seguendo i figli nel percorso di apprendimento. Il Dirigente, i Docenti ed il Personale di segreteria che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

Nel caso di assenza del docente della prima ora il supplente firmerà la sostituzione.

È possibile accedere al registro elettronico tramite Didup: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone (è compilabile anche tramite apposita app in modalità off line) o tramite Portale ArgoScuola Next.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

In caso di evacuazione, il docente deve compilare il modulo di evacuazione.

SEZ. VIII - TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;

- Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

- La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale, che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato di norma in classe.

- I voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri (comunque come previsto nel SEZ. VII). È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.

- **La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965** che così recita: "*Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni?*".

- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle prove orali e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg; per le osservazioni sistematiche e/o per le attività cooperative o laboratoriali entro il termine del bimestre dell'UDA di riferimento) e non a distanza di tempo (**e comunque entro e non oltre il bimestre di riferimento**), quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile;

- Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione, nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.


È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni
- Giustificazioni delle assenze
- Entrate posticipate o uscite anticipate
- Ritardi
- Giustificazioni dei ritardi
- Argomento del giorno (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche...)
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca- azione, compito di realtà...)
- Note disciplinari
- Eventuali Annotazioni (ad esempio incontri/colloqui con gli esperti, avendo sempre cura di inserire solo le iniziali dell'alunno)
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Come ogni atto pubblico, il registro ARGO, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali e al registro cartaceo, si ricorda che non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante. (Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo o barrarla, lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco).

Si consiglia di scaricare sul proprio smartphone, qualora la si ritenga utile, l'app Argo didup, che potrà essere usata dal docente durante la lezione in classe. 

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

SEZ. IX - 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 la possibilità da parte dei cittadini di avere accesso ai documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza. I verbali degli OO.CC. e delle riunioni sono di fatto atti pubblici.

Il verbale è un atto giuridico pubblico, appartenente alla categoria delle certificazioni, che ha il compito di descrivere atti o fatti rilevanti per il diritto, compiuti alla presenza di un funzionario verbalizzante.

OGGETTO DEL VERBALE: sequenza dei fatti a cui il verbalizzante assiste.

Esso deve contenere:

- luogo e data;
- atto di convocazione, argomenti iscritti all'OdG e la presenza dei partecipanti;
- l'indicazione dell'organo e il tipo di adunanza;

- indicazione dei presenti e degli assenti;
- indicazione di chi presiede e di chi redige il verbale;
- le modalità di voto, il risultato del voto (dando atto degli eventuali voti favorevoli, astenuterie contrari)
- inizio e fine delle operazioni;
- sospensione dei lavori e loro ripresa;
- eventuale scioglimento della seduta;
- le eventuali espulsioni di singoli componenti;
- la firma del presidente e del segretario verbalizzante.

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, poi, 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. Per le riunioni ritenute strategiche, pertanto, ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

I consigli di classe/interclasse/intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. In caso di assenza, assume la funzione di presidente il vicario del dirigente o il coordinatore di classe/interclasse e di segretario il docente con maggiore anzianità di servizio presente.

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 verbalizzante 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;
- ✓ il verbale, su esplicita richiesta motivata da ragioni di urgenza o in occasione degli scrutini, deve essere redatto seduta stante e approvato al termine della medesima; tuttavia, di norma, può succedere che il verbale venga approvato nella seduta successiva, durante la quale possono partecipare anche membri assenti alla seduta precedente. Ciò è possibile perché l'approvazione del verbale non è soggetta a delibera da parte dell'organo, ma è solo una presa d'atto della sua redazione. L'approvazione, infatti, è intesa solo come semplice verifica. Il componente dissenziente ha facoltà di far inserire nel verbale successivo il motivato dissenso o il suo punto di vista o la correzione che secondo lui va apportata. L'approvazione del verbale non può essere rifiutata e il verbale si contesta solo con la querela di falso nei confronti del verbalizzante ovvero impugnandone i contenuti dinanzi all'organo giudiziario competente.

REGISTRO DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

I verbali delle riunioni vanno redatti dal segretario su modulo apposito, che dovrà essere firmato da segretario e presidente ed incollato sul registro, che deve essere consegnato entro 8 giorni dall'incontro alla docente vicaria o alla referente di plesso.

In caso durante la riunione sorgessero problematiche urgenti, queste andranno segnalate entro il giorno successivo alla Dirigenza.

SEZ. X - ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

ASSENZE PER MALATTIA

Considerato che l'attività dell'istituto iniziano alle ore 08:00, è assolutamente indispensabile, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, che tutto il personale docente e ATA segnali alla segreteria, anche in caso di turno pomeridiano, fra le ore 7.30 e le ore 7.50, la propria assenza per malattia 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 senza indugio alla segreteria per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni.

ASSENZA PER VISITA SPECIALISTICA, TERAPIA E ACCERTAMENTI

Docenti: le assenze per visita specialistica, terapia e accertamenti si possono giustificare con:

- assenza per malattia, giustificata con attestazione (che indichi anche l'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- permesso per motivi personali;
- permesso breve soggetto al recupero;
- ferie;

A.T.A.: i dipendenti A.T.A. possono fruire di permessi per visite specialistiche, terapie e accertamenti su base giornaliera oppure oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico (6 ore di permesso equivalgono a 1 giornata lavorativa); in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Le assenze per visita specialistica, terapia e accertamenti si possono giustificare con:

- attestazione (che indichi anche l'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- permesso per motivi personali;
- permesso breve soggetto al recupero;
- riposo compensativo.

Le domande devono essere inoltrate con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi particolari ed eccezionali.

PERMESSI BREVI

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, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi, **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 REGISTRO ELETTRONICO, informando contemporaneamente il Dirigente o il responsabile di plesso.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL [non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non superiori alle 2 ore al giorno per il personale docente; non superiore alle 3 ore al giorno per il personale ATA]. Tali permessi non possono eccedere annualmente l'orario settimanale di lavoro (25 ore annue scuola infanzia; 24 ore annue scuola primaria; 18 ore annue scuola secondaria; per il personale ATA 36 ore annue).

I permessi brevi si riferiscono ad unità minime orarie di lezione, per cui non possono essere fruiti per frazioni orarie minori dell'ora.

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 il Dirigente Scolastico e l'interessato/a al raggiungimento dei 2/3 di fruizione annua.

I permessi vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo e ai docenti saranno accordati solo se sull'apposito modulo sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione. In mancanza delle suddette caratteristiche il permesso non sarà accordato.

Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto, in quanto organo elettivo) rientrano nelle richieste dei permessi brevi. **Pertanto i docenti non comunicano, ad esempio, l'assenza da un Collegio, ma chiedono alla Dirigenza il permesso di assentarsi, con le stesse modalità e tempistiche già menzionate.**

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. Nei limiti del possibile, si provvederà a preavvisare per i recuperi.

Qualora non sia stato richiesto di effettuare sostituzioni entro il giorno precedente alla scadenza dei due mesi, i docenti recupereranno effettuando due ore di compresenza nella/e classe/i in cui prestano servizio quel giorno, dandone comunicazione formale al responsabile di plesso o al delegato alla gestione degli orari di servizio. In mancanza di suddetto recupero si opererà secondo quanto stabilito dalle norme cogenti (trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore da recuperare).

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti (motivi personali/famiglia, studio, etc.), sia per i docenti che per il personale ATA, possono essere fruiti su richiesta da inoltrare **almeno tre giorni prima tramite portale Argo scuolanext (o relativa app)** e, anche se non sono soggetti a discrezionalità di concessione, devono essere debitamente documentati, anche tramite autocertificazione, come previsto dall'art. 15, c 2 CCNL 2006-2009; se ne potrà usufruire previo visto da parte del Dirigente Scolastico.

Per il solo personale ATA, l'art. 67 CCNL 2019-2021 prevede la possibilità di fruizione dei 3 giorni per motivi personali o familiari tramite la trasformazione in ore (totale 18 annuali). Il personale provvederà a presentare la richiesta nei termini sopra indicati al fine di consentire l'organizzazione del servizio. La richiesta di permesso, avanzata fuori dai termini indicati, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.

PERMESSO PER FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

A tutto il personale spettano **cinque giorni** per anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. La richiesta per la fruizione del permesso per l'aggiornamento deve essere inoltrata alla dirigenza **almeno cinque giorni prima della data prevista per il corso**. Può trovare accoglimento, se non ci sono motivi organizzativi ostativi e secondo quanto previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività **deve rivestire carattere di estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire al Dirigente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza o esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

FRUIZIONI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104/92: PRIMA ISTANZA e CRONORGRAMMA

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;
 - dichiarazione di eventuali altri familiari che beneficiano dei permessi di cui alla Legge 104/92 per lo stesso assistito e relativi documenti di identità;
 - 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.

L'amministrazione che riceve l'istanza deve verificare la correttezza e l'adeguatezza della documentazione presentata, chiedendone, se del caso, l'integrazione.

I provvedimenti saranno periodicamente riesaminati al fine di ottenere l'aggiornamento della documentazione (ad esempio nel caso di accertamento di handicap grave rivedibile) e di verificare la sussistenza delle condizioni previste.

Cronoprogramma dei permessi

Si precisa inoltre che, ai sensi della normativa vigente¹, coloro che fruiranno dei permessi 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, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il 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 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 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 subiti dall'Amministrazione.

SEZ. XI - INFORMAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DELLE EMERGENZE PER IL PERSONALE INTERNO ALLA SCUOLA EVACUAZIONE:

- 1. Il suono della sirena** avvertirà tutti i presenti nell'edificio dell'inizio dell'evacuazione: ognuno si predisporrà in fila ordinatamente, senza correre e rimanendo in silenzio.

¹ In particolare, si richiama l'attenzione su quanto disposto dalla Circolare n. 13 del 6/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui al comma 7: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa."

Parimenti, l'Inps, con circolare applicativa della normativa n. 45 dell'01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 precisa che: "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Sullo stesso tema è intervenuto pure il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con interpellazioni 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.

La legge 104/92 art. 33 comma 3 bis prevede l'obbligo per il dipendente che fruisce dei permessi per assistere persona residente in un comune situato a distanza superiore ai 150 km rispetto a quello di residenza del lavoratore, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

Il comma 7 bis dell'art. 33 della legge 104/92 prevede la decadenza per il lavoratore di beneficiare dei permessi mensili, qualora l'INPS o il datore di lavoro accertino l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dello stesso diritto. I dipendenti si impegnano a comunicare entro 30 giorni dall'avvenuto cambiamento, le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni autocertificate nel modello di richiesta ed in particolare: eventuale ricovero a tempo pieno del soggetto disabile in condizione di gravità; revoca del giudizio di gravità della condizione di disabilità da parte della Commissione medica; eventuale decesso del disabile.

2. In caso di malfunzionamento del sistema di allarme, l'avviso di evacuazione sarà diffuso attraverso il suono di trombe manuali da parte del personale incaricato o dai collaboratori presenti sui piani.
3. L'insegnante prenderà il modulo di evacuazione.
4. Gli **studenti apri-fila** (due per classe) si avvieranno verso la porta dell'aula, disponendosi davanti all'ingresso, attenderanno i compagni che comporranno la fila e, insieme con l'insegnante, si inseriranno nel corridoio diretti verso l'esterno.
5. Gli **studenti chiudi-fila** (due per classe) verificheranno che nessuno sia rimasto indietro, quindi usciranno dall'aula, insieme con i loro compagni e si inseriranno nel corridoio diretti verso l'esterno.
6. Gli studenti che in quel momento si dovessero trovare nei **bagni o nei corridoi** si accoderanno alla prima classe più vicina diretta verso l'esterno. Arrivati al luogo di ritrovo comunicheranno all'insegnante la loro presenza.
7. I docenti durante il percorso si accerteranno che gli alunni siano in fila e se necessario attenderanno qualche istante il ripristino della fila.
8. I docenti che condurranno le classi verso le scale esterne, partendo dai piani più alti terranno la sinistra verso il corrimano interno per consentire alle classi dei piani inferiori di inserirsi nell'esodo in modo parallelo.
9. Per nessuna ragione è consentito usare gli ascensori, fermarsi per raccogliere effetti personali, portare oggetti pesanti o ingombranti; tornare indietro.
10. I **collaboratori** presenti ai piani, prima di lasciare l'edificio, si accerteranno che tutti gli alunni siano usciti, ripercorrendo il corridoio.
11. Una volta raggiunto il **luogo sicuro**, l'Addetto al SPP o i Responsabili/Collaboratori di Plesso ritireranno i moduli di evacuazione, presenti nel registro di classe, compilati dagli insegnanti e li faranno pervenire al Dirigente Scolastico.

DISTRIBUZIONE ALUNNI IN CLASSI DIVERSE DALLA PROPRIA

Nel caso in cui fosse necessario distribuire gli alunni in classi diverse dalla propria, in assenza dell'insegnante, bisogna predisporre dei fogli in più copie da inserire in una cartellina e da affiggere vicino alla porta d'ingresso dell'aula, con i nominativi degli alunni già suddivisi in gruppi e l'indicazione della classe accogliente. Dopo la suddivisione, il suddetto foglio verrà consegnato ai collaboratori che lo conserveranno.

COMPORAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE

Nel ribadire che la sicurezza nei luoghi di lavoro è un diritto/dovere di ogni lavoratore, tutto il personale è tenuto a segnalare ogni disfunzione, malfunzionamento, elemento, indizio che possa essere di pregiudizio per la propria e/o altrui incolumità, perché possa essere esaminato nelle competenti sedi.

La compilazione e l'invio delle segnalazioni saranno curati dall'addetto S.P.P., in collaborazione con tutto il personale del S.P.P. e del Responsabile di plesso di ciascun edificio coinvolto.

La segreteria si farà carico di inviare IMMEDIATAMENTE le comunicazioni necessarie all'Amministrazione competente, dopo il visto della Dirigente, e di segnalare TEMPESTIVAMENTE interventi di natura risolutiva da parte delle Amministrazioni.

Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituisce la primaria difesa contro gli infortuni.

- Nelle aule in generale, ma particolarmente in quelle dove il numero degli alunni è alto, gli insegnanti avranno cura di far eliminare gli arredi ingombranti, di mantenere sgombro il pavimento e le vie di fuga, di mantenere una disposizione dei banchi adatta

a garantire un veloce sfollamento.

- Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili. Apparecchiature, contenitori e cavi che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, andranno opportunamente segnalati in modo ben visibile.
- È necessario mantenere sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di Pronto Soccorso, le scale, ecc.
- Terminato il lavoro, le superfici di banchi, tavoli, vasche, devono essere ripulite e non vi devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati.
- Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso.
- Non si devono assolutamente utilizzare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- Bisogna rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- È vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- Nei corridoi è preferibile non camminare rasente i muri: l'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare spiacevoli danni.
- Bisogna prestare attenzione a non togliere o sorpassare le barriere che impediscano i passaggi pericolosi.

Gli addetti SPP in ogni plesso controlleranno che la cassetta di Primo Soccorso e il pacchetto di medicazione siano correttamente forniti. In caso contrario comunicheranno alla Segreteria l'elenco dei presidi mancanti. In occasione delle visite guidate e di attività svolte all'esterno della scuola occorre essere muniti del pacchetto di medicazione completo.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

- 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.
- Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o con acido cloridrico (acido muriatico) per migliorare la possibilità di pulizia, i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.
- Nell'uso dei prodotti di pulizia attenersi alle dosi indicate sull'etichetta, usando mascherine e guanti ove sia prescritto.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

- Le apparecchiature elettriche devono essere usate solo ed esclusivamente dal personale docente evitando di demandare il loro utilizzo agli studenti. A tal fine, si fa presente che eventuali danneggiamenti, derivanti dal loro uso scorretto, saranno addebitati al docente responsabile.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- Evitare di fare collegamenti di fortuna.
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

- Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le prolunghe devono avere prese e spine omogenee a quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura.
- Controllare periodicamente lo stato delle prese e segnalare in Dirigenza eventuali inadeguatezze.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

Ricordare che il numero di chiamata dei VV.FF. è il 115.

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
- Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore, come i raggi solari o i termosifoni.
- È bene non tenere materiali inutili che costituiscano ingombro, in particolare i materiali cartacei.
- Per ridurre il carico di incendio presente nei vari locali (aule, uffici, palestre, ecc.), è necessario eliminare il quantitativo di carta/materiale presente non più utile allo svolgimento della propria attività, segnalando alla Dirigenza la presenza di eventuali suppellettili vetuste e/o non più utilizzabili, al fine di disporre la eventuale dismissione.

APPLICAZIONE DELLE NORME

I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni CEE riguardo alla sicurezza, l'igiene, la sanità (Ricordare a tal proposito i colori, i pennarelli, le tempere e le vernici, evitando l'uso di prodotti tossici).

Le norme raccolte nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio didattico o materiale utilizzato in scuola anche se di proprietà privata o fornito alla scuola dalle famiglie.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE ALUNNI

(oggetto di riflessione in classe e parte integrante del curriculum al fine di creare una cultura della prevenzione).

- Non correre nei corridoi, scale e laboratori.
- Non spiccare salti gratuiti dalle pedane e dai gradini delle scale.
- Non appendere oggetti a pareti in vista di impianti elettrici e di riscaldamento.
- Evitare scherzi o atti che possono creare pericolo, distrarre e arrecare danni agli altri alunni.
- Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituisce la primaria difesa agli infortuni.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti e dal Capo d'Istituto.
- Nei corridoi evitare di camminare rasente i muri, perché l'aprirsi improvviso di una porta potrebbe causare spiacevoli incidenti.
- Non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
- Non introdurre nella scuola oggetti pericolosi.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Evitare l'uso di prodotti che possono essere dannosi (ad esempio i correttori).
- Collaborare alla raccolta differenziata utilizzando gli appositi contenitori.

- In caso di allarme mantenere la calma e seguire le istruzioni dell'insegnante e le procedure stabilite.

SEZ. XII - TUTELA DELLA SALUTE
PROCEDURE GENERICHE DI PRIMO SOCCORSO
PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Per “primo soccorso” si intende l'insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone in difficoltà, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati.

1. Tutto il personale della scuola deve informarsi in merito ai nomi degli addetti al primo soccorso;
2. il personale che assiste ad un infortunio deve constatare e se possibile intervenire sulle eventuali condizioni ambientali che possano aggravare la situazione;
3. Successivamente se necessario prende contatto con l'addetto al primo soccorso e ne richiede l'intervento qualora non sia presente alcun addetto al primo soccorso, si chiamerà direttamente il 118, secondo la procedura di chiamata dei soccorsi esterni;
4. Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto o in sua assenza assiste alla persona infortunata senza muoverla ed evitando la somministrazione di qualsiasi tipo di bevanda (acqua compresa) o farmaci;
5. avvisa il dirigente scolastico o i sostituti; se si tratta di un alunno avvisa i genitori;
6. Il minore va sempre accompagnato al pronto soccorso da un adulto.

CASI GRAVI:

Chiamare immediatamente il 118, chiedendo l'invio dei mezzi di soccorso, dopo aver raccolto informazioni esaurienti sul caso al fine di ottenere precise istruzioni sul comportamento da assumere nell'immediato.

Avvisare immediatamente i genitori o i parenti, a casa o al lavoro (si richiedono i genitori i numeri telefonici a inizio d'anno e si lasciano affissi in classe), e la dirigenza. In caso di irreperibilità, è indispensabile accompagnare personalmente l'alunno al centro di soccorso, dopo aver provveduto a garantire la sorveglianza della classe.

CASI NON GRAVI:

In caso di malessere di un alunno (mal di testa, mal di pancia, febbre...) la scuola avverte i genitori invitandoli a prelevare il bambino per l'assistenza e le cure necessarie. Il bambino sarà accompagnato dal personale della scuola nell'infermeria (o nella ex aula COVID-19) dove sarà assistito fino all'arrivo del genitore.

In caso di cadute, escoriazioni, etc. si deve provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, etc.) attenendosi alle norme igieniche di primo soccorso; in caso di perdita di sangue utilizzare guanti monouso inseriti nella cassetta del pronto soccorso. Contemporaneamente è necessario informare telefonicamente i genitori dell'alunno sull'accaduto, in modo che arrivando a scuola si accertino direttamente sullo stato di salute del figlio, e avvisare l'ufficio di dirigenza.

Nel caso l'alunno necessiti di cure mediche specifiche e debba essere portato al più vicino pronto soccorso, dovrà essere accompagnato da un adulto: se i genitori non sono arrivati per tempo, sarà un docente ad accompagnarlo.

È necessario farsi rilasciare dal pronto soccorso la diagnosi e la prognosi da consegnare tempestivamente alla dirigenza.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEI DOCENTI IN CASO DI INFORTUNIO

- 1) Informare la famiglia e la dirigenza;
- 2) redigere un'accurata relazione scritta sui modelli predisposti comprendente i seguenti dati: nome dell'alunno oggetto dell'incidento; luogo, data e ora; descrizione della dinamica dell'incidente, con particolare riguardo al trauma subito dall'alunno; situazione educativa nel cui contesto si è verificato l'incidente indicando sempre il nome del docente alla cui presenza è avvenuto l'incidente; nominativo dei testimoni adulti o minori, responsabilità da parte di altri alunni; eventuali osservazioni utili alla definizione del caso; firma dei docenti responsabili.
- 3) Il modello di denuncia va consegnato in dirigenza nel più breve tempo possibile, comunque non oltre il giorno successivo all'incidente; la copia della diagnosi e della prognosi deve essere consegnata dal genitore in segreteria appena ne è in possesso. Denuncia e certificazioni mediche devono essere trasmesse alla compagnia assicurativa con la quale è stata stipulata la polizza.
- 4) La denuncia di un infortunio tutela anche in caso di incidenti lievi risolti con medicazione a scuola;
- 5) Rientrano nei casi con obbligo di denuncia INAIL da parte delle scuole di ogni ordine e grado gli infortuni che possono verificarsi agli alunni impegnati nelle attività di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di apparecchiature elettriche/elettroniche e nelle attività motorie.

USO DEL DEFIBRILLATORE

In alcuni plessi dell'istituto sono presenti i defibrillatori semiautomatici esterni, riservati ai pazienti in arresto cardiocircolatorio. Dopo aver individuato l'indicazione all'impiego del defibrillatore, il soccorritore deve assicurarsi che non esistano pericoli e controindicazioni al suo utilizzo e deve provvedere all'accensione dello strumento già posizionato di lato al paziente. Solo in tal caso si può dare avvio alla sequenza, che inizia con la fase di analisi del ritmo cardiaco, secondo un processo gestito automaticamente dallo strumento.

GESTIONE DELLA PEDICULOSI NELLE COMUNITÀ SCOLASTICHE

Compito della comunità scolastica è quello di adottare ogni misura atta a prevenire la diffusione della pediculosi in ambito scolastico, in conformità con quanto previsto dalle raccomandazioni regionali.

NB: queste indicazioni generali saranno di volta in volta integrate e approfondite da ulteriori comunicazioni relative al Piano di Emergenza di Istituto e al Piano e Modalità di Evacuazione.



La Dirigente Scolastica
Vanessa STRIANI

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