



Istituto Comprensivo di Fiano

VIA CASTELLO 7 – 10070 FIANO (TO) – 011 9254261

C.F.: 92028690011 – C.M.: TOIC828007 – Codice IPA: istsc_toic828007 – Codice Univoco per la F.E.: UFB73E
TOIC828007@istruzione.it – TOIC828007@pec.istruzione.it – www.icfiano.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE -FIANO
Prot. 0008172 del 23/09/2025
I-1 (Uscita)

Alla DSGA
A tutto il personale docente e ATA
e p.c.
- Al Personale della mensa
- Al Sito web

Circ. n. 52

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI SU NORME DI FUNZIONAMENTO, OBBLIGHI E COMPORAMENTI DI PREVENZIONE

Pur nella consapevolezza che quanto segue è a conoscenza di tutti i docenti in servizio e viene correntemente applicato, nell'intento di garantire un servizio scolastico e formativo omogeneo e di qualità, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto ed alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero sorgere nel corso dell'anno, si riportano alcune tra le regole fondamentali della scuola, evinte dalla normativa vigente, e dal CCNL attualmente in vigore.

Tali adempimenti sono imprescindibili al fine del buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica e costituiscono obbligo di servizio. Essi dovranno essere letti con attenzione da tutti i soggetti in indirizzo nonché messi a disposizione di eventuali supplenti.

Le presenti disposizioni devono essere osservate dal personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato e costituiscono anche valido promemoria per tutto l'anno scolastico come riferimento per la gestione delle situazioni più ricorrenti.

- VISTO l'art.2043, 2047 e 2048 del CODICE CIVILE;
- VISTA l'art. 61 della L.312/1980
- VISTO l'art 591 del c.p.
- VISTO il D.Lgs 297/94;
- VISTI il CCNL/2016-2018 e il CCNL 2006/2009;
- VISTA l'Ipotesi di contratto 2019-21 sottoscritta il 14 luglio 2023;
- VISTO il DM 382/98;
- VISTA la Legge 123/2007;
- VISTO il DLGS 81/2008

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO, I GENITORI E GLI ALUNNI SONO TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLE SEGUENTI NORME:

A. VIGILANZA DEGLI ALUNNI:

si ricordano le norme di base e si rimanda al regolamento di vigilanza allegato al regolamento di istituto, ai Piani di Vigilanza di ciascun plesso con indicazioni precise e diramati tramite apposita circolare.

1. La vigilanza degli alunni dal loro ingresso nell'aree di pertinenza della scuola fino alla loro uscita costituisce per tutto il personale adulto della scuola il primo dovere. **L'adulto ha il dovere di vigilare** per prevenire qualunque evento che causi danno all'alunno e che sia ragionevolmente prevedibile.
2. Gli insegnanti, compresi gli insegnanti di sostegno, sono tenuti, per obbligo di servizio, **a trovarsi** nell'aree di accoglienza individuate all'interno e all'esterno della scuola, negli orari stabiliti nei piani di vigilanza specifici di ogni plesso, per accogliere gli alunni e garantire la loro incolumità.
3. Il controllo ai fini della vigilanza è un controllo discreto ma presente su tutti quegli aspetti che possono costituire rischio o disagio per gli alunni. Per motivate momentanee assenze (**max 5 minuti**)

dalla classe, i docenti sono tenuti a ricorrere alla sorveglianza in aula da parte di un collaboratore scolastico. Ove il docente non fosse in grado di provvedere direttamente alla prevenzione di un determinato evento ha il dovere di segnalare al proprio superiore o ad altro personale il rischio.

4. Il docente che, per motivi vari, non ricevesse il cambio turno del collega è tenuto a **proseguire il servizio**, ai fini della vigilanza fino a quando non riceve sostituzione o non si concluda il servizio scolastico. In nessun caso è autorizzato a lasciare incustodito il gruppo degli alunni. Qualora, per motivi del tutto eccezionali ed imprevedibili, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni dovranno esser suddivisi tra le altre classi come ultima ratio.
5. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a garantire un livello di adeguata vigilanza al gruppo classe che attende l'arrivo del supplente.
6. L'insegnante che per causa di forza maggiore si trovi in condizione di non potere garantire efficacemente la vigilanza su un gruppo di alunni può avvalersi della collaborazione di un collega che ha il dovere morale di coadiuvarlo nel compito. Ugualmente forme di collaborazione tra docenti, per espletare la vigilanza degli alunni in momenti particolari (cambi turno per emergenze, accessi ai servizi igienici, incarichi, ecc.), possono essere opportune purché il docente che assume l'incarico sappia chiaramente quanti e quali bambini vengono a lui affidati. A sua volta il docente che ha richiesto la collaborazione di un collega deve sincerarsi che il collega abbia accettato, anche solo verbalmente, l'incarico.
7. L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare gli alunni **durante gli intervalli**, assicurando la **vigilanza** sulle possibili occasioni di pericolo: cancelli, uscite, depositi di materiale, giochi con attrezzature in movimento, strutture che consentano agli allievi di arrampicarsi o di esporsi a pericoli. L'insegnante deve anche assicurarsi che gli alunni non si sottraggano al suo **controllo visivo** per giocare o sostare in aree non sorvegliate.
8. I docenti che nel corso della refezione, della ricreazione, o di altri momenti della giornata scolastica si accorgessero che alunni di altre classi hanno comportamenti rischiosi o inadeguati hanno il dovere di richiamare gli alunni in questione e di avvertire l'insegnante che li vigila del richiamo impartito, in quanto **l'obbligo di vigilanza** viene ottemperato con il **concorso di tutti gli adulti** presenti nell'Istituzione e nessuno può esimersi da tale incombenza.
9. I docenti della classe devono predisporre la suddivisione degli allievi nelle altre classi per i casi di emergenza e di assenza degli insegnanti, comunicarla agli allievi e affiggere il piano di smistamento in un posto visibile sulla porta della classe.
10. Non sono mai consentiti colloqui negli orari di lezione. Non sono altresì consentite telefonate con chiamata diretta agli insegnanti, il genitore può solo comunicare al collaboratore il quale riferirà all'insegnante interessato.
11. La presente circolare, il piano di evacuazione, i numeri di emergenza necessari ed ogni comunicazione inerente la sicurezza, i piani di vigilanza e il regolamento generale di vigilanza devono essere conservati **in posizione visibile possibilmente vicino alla porta d'ingresso**.
12. Devono rimanere a disposizione dei docenti conservate in un'apposita busta chiusa e in luogo sicuro per ottemperare alla privacy dal responsabile di plesso: - l'elenco con tutti i recapiti degli alunni; - le autorizzazioni permanenti compilate dai genitori e tutte le informazioni relative alla sicurezza degli alunni (allergie, cibi vietati ed altro) e/o altre certificazioni fornite dai genitori in apposita tabella di cui alla circolare nr 6, mentre gli originali vanno consegnati alla segreteria come da istruzioni già diramate.
13. Il **registro elettronico** deve essere aggiornato quotidianamente inserendo assenze, ritardi e/o uscite anticipate degli alunni.
14. I documenti che possono contenere informazioni riguardanti la sicurezza, e quanto altro sia utile per un armonico prosieguo delle attività didattiche, devono essere messi a disposizione in forma ordinata e comprensibile al personale supplente, già al suo arrivo in classe, unitamente a tutte le informazioni necessarie ad orientare detto personale per l'espletamento delle proprie mansioni. Tale compito è affidato ai responsabili di plesso e ai referenti per la sicurezza di plesso.
15. Anche il **personale supplente** nel prendere servizio deve essere messo a conoscenza della presente circolare dal referente di plesso. L'insegnante coordinatore di plesso dovrà trattenere l'apposito foglio su cui è apposta la firma per ricevuta da parte del personale supplente e consegnarla alla fine dell'anno scolastico agli uffici di segreteria.
16. Gli insegnanti presenti in classe sono responsabili della verifica della presa visione di circolari e avvisi agli alunni ed in particolare a quelli diversamente abili.
17. Gli insegnanti della prima ora controllano le firme sui diari e vi registrano eventuali avvisi di uscita anticipata. Sono altresì tenuti a controllare le firme di presa visione degli avvisi relativi a cambiamenti di orario che comportano una variazione dell'orario di entrata o di uscita. Nel caso tali autorizzazioni non siano presenti il docente dovrà o contattare telefonicamente la famiglia o trattenere l'alunno fino all'abituale orario di uscita.
18. Si ricorda inoltre che:

- è necessaria una attenta comunicazione Dirigente/Docenti e Docenti/Segreteria per la gestione degli studenti;
- l'insegnante di classe è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche in occasione di interventi da parte di altro personale non appartenente all'Istituzione scolastica per attività integrative; per tale motivo gli alunni non possono mai essere affidati alla sola sorveglianza da parte di istruttori e/o esperti esterni;
- gli alunni che frequentano post-scuola o attività extrascolastiche rimangono in custodia degli insegnanti di classe fino a quando non vengono affidati alla responsabilità delle associazioni che attivano i servizi, che a loro volta dovranno essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività;
- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo della compresenza) dell'insegnante titolare assente e ad informarsi:
 - sulle modalità di ingresso / uscita degli alunni al termine delle lezioni
 - sulla presenza in classe di alunni con particolari esigenze sanitarie
 - sulla presenza in classe di alunni che richiedano attenzioni/precauzioni particolari (per esempio somministrazione farmaci salvavita)
 - sulle consuetudini dell'Istituto

chiedendo al momento o prima della presa di servizio in classe le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio.

B. VITA COMUNITARIA E SICUREZZA

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza

1. La gestione di una vita comunitaria armonica e sicura per gli alunni prevede che gli insegnanti stabiliscano le **regole di convivenza** del gruppo classe e che queste siano amministrare con la coerenza possibile ed opportuna, anche in relazione dell'età degli alunni ed al loro livello di comprensione.
2. Gli alunni, in quanto membri della comunità scolastica, hanno precisi doveri di comportamento, commisurati alla loro capacità di capire e adattarsi alle regole. Il loro atteggiamento positivo verso le regole concordate con l'insegnante è un elemento fondamentale ai fini di una prevenzione dei fattori di rischio. I docenti cercheranno di promuovere forme attive di **prevenzione della sicurezza coinvolgendo gli alunni** per un comportamento vigile e responsabile sulle tematiche della prevenzione (conoscenza adeguata degli spazi e delle fonti di rischio, conoscenza delle procedure di evacuazione ecc.).
3. L'insegnante che, dopo i suoi interventi, ravvisi il **perdurare di comportamenti negativi** da parte degli alunni sull'accettazione delle regole condivise, **segnalerà per iscritto** la situazione secondo quanto previsto dai regolamenti dei singoli organi di scuola rispettivamente ai genitori e al consiglio di classe.
4. Per un'armonica convivenza è anche necessario garantire agli alunni una gestione dei tempi commisurata ai carichi di affaticamento ed ai ritmi della giornata, garantendo pertanto i tempi di ricreazione già previsti nell'orario scolastico. Il personale avrà cura altresì dell'accesso ai servizi in forma ordinata e vigilata, del controllo durante la refezione sulla qualità degli alimenti, di un comportamento conviviale educato a tavola, in termini di decoro e, in termini di educazione alla salute, di evitare l'eccessiva rumorosità.
5. Proprio nell'ottica della gestione di un congruo carico di lavoro degli alunni, a garanzia della loro salute fisica e mentale, si invitano i docenti in particolare quelli della scuola secondaria, a **commisurare la quantità di compiti e lezioni da ripartire nell'arco della settimana, confrontandosi reciprocamente e quotidianamente** sulla mole di lavoro individuale assegnato per casa e tenendo conto dei giusti tempi di riposo fisico e psicologico, del tempo per la famiglia, per il gioco, per le attività sportive e per la noia. Pertanto **si richiede il massimo sfruttamento del tempo scuola** nonché la riorganizzazione dello stesso, se necessario, al fine di non gravare sul tempo familiare, se non per il minimo indispensabile (in particolare per la scuola primaria), relativamente all'interiorizzazione dei contenuti delle varie discipline.
6. Gli insegnanti devono trasferire i propri alunni all'interno dell'edificio scolastico, o per le strade o sui mezzi pubblici utilizzati eventualmente per le uscite didattiche, **in modo ordinato e controllato**, ai fini della sicurezza e del decoro, prevenendo ammassamenti, schiamazzi, comportamenti indisciplinati.
7. Il personale tutto ha dovere di segnalare inefficienze ed ogni evento o scelta che può contribuire al miglioramento della prevenzione e della sicurezza.
8. I sussidi e i **materiali** di facile consumo, in uso nelle classi, sezioni e/o laboratori devono essere **conformi alla normativa vigente** riguardo la sicurezza, l'igiene e la sanità. I sussidi con parti elettriche devono essere conformi alle norme del C.E. Pertanto i docenti sono tenuti a prestare

particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.

9. Mantenere sempre **sgombri** gli spazi antistanti i **mezzi antincendio** come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc. **Giornalmente l'addetto al servizio antincendio** dovrà effettuare una verifica e registrare il controllo avvenuto su apposito registro.
10. Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
11. Terminate le attività il lavoro, nei laboratori o nelle aule, i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi. Gli insegnanti devono prestare attenzione a non caricare eccessivamente gli armadi, sopra di essi inoltre non devono essere riposte scatole, scatoloni o altro; gli insegnanti devono sincerarsi che gli scaffali e le librerie siano ancorate al muro, che le lavagne siano ben fissate al muro.
12. A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro...), **TUTTI** hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:
 - a) mettere in sicurezza la zona (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo...) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici;
 - b) segnalare tempestivamente in Segreteria la situazione tramite posta elettronica in particolare per i plessi staccati e telefonicamente;
 - c) inviare ripetutamente la segnalazione, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere;
 - d) tenere gli alunni sotto stretta sorveglianza in modo da evitare di esporli al pericolo;
 - e) esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.
13. E' vietato l'utilizzo **da parte dei minori** di qualunque apparecchiatura elettrica.
14. E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.
15. E' vietato l'uso delle scale a pioli sia per le pulizie (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola. Es. Supporto per pulizie vetri ad altezze superiori a quelle raggiungibili dal collaboratore scolastico), sia per appendere qualsiasi oggetto nelle classi, negli atri, nei saloni.
16. In caso di riunioni e/o manifestazioni gli insegnanti prima dell'avvio delle iniziative sono tenuti ad **informare** il pubblico sulle **vie di esodo** e le uscite di sicurezza.
17. E' fatto divieto di entrare in **palestra** senza aver preventivamente cambiato le **scarpe** (anche per il personale **docente**) e seguendo le indicazioni del **Regolamento di Istituto**.
18. E' fatto divieto da parte degli alunni di usare **palloni** in cuoio o similcuoio pesanti, soprattutto in vicinanza di vetri non schermati, inoltre si consiglia in generale l'uso di palloni di spugna o particolarmente leggeri.
19. E' fatto divieto di lasciar usare agli alunni **oggetti rischiosi** quali: utensili caldi, taglienti, affilati, pungenti, se non sotto la supervisione diretta dell'adulto. Ugualmente esperimenti chimico-fisici devono essere fatti sotto la stretta supervisione del personale docente ed utilizzando materiali non nocivi e/o tossici.
20. E' vietata l'introduzione in scuola di alcool, bombole di GPL e prodotti caratterizzati da alta tossicità o causticità o comunque che costituiscano pericolo.
21. I docenti avranno la possibilità di igienizzare la propria postazione all'inizio e alla fine della propria lezione utilizzando il liquido igienizzante e l'asciugamano monouso messo a disposizione dai collaboratori scolastici.

C. USCITE DI SICUREZZA

Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipánico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli e si ricorda che le uscite di emergenza devono essere utilizzate solo ed esclusivamente in caso di emergenza. Le scale antincendio non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

D. PRELEVAMENTO ALUNNI

E' facoltà dell'insegnante trattenere il bambino nel caso in cui sorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il bambino, sulla patria potestà nel caso di genitori con sentenza di separazione inerente l'argomento, o in presenza di un'evidente alterazione del genitore tale da pregiudicare la sicurezza dell'alunno. Laddove insorgessero gravi problemi l'insegnante ricorrerà alle forze dell'ordine.

E. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, gli stage e le visite di istruzione, può avvenire per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai

genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

Adempimenti per i genitori degli alunni.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia del minore con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilando tutta la modulistica prevista dalle norme.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

In particolare la prescrizione medica dovrà specificare:

- nome del farmaco
- posologia
- modalità e tempi di somministrazione
- modalità di conservazione del farmaco
- durata del trattamento

Anche in caso di farmaci omeopatici è necessario attivare la procedura sopra indicata.

La **somministrazione** orale di qualsiasi **medicinale**, è ammessa qualora l'alunno presenti forme croniche, episodi di natura convulsiva o simile, per i quali esista il supporto di una documentazione medica contenente posologia e modalità di somministrazione. Gli insegnanti, tuttavia, possono, sotto loro diretta responsabilità, somministrare farmaci agli alunni solamente, previa richiesta scritta firmata dai genitori, in presenza di un certificato del medico di base che attesti: tipologia, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del prodotto.

F. OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI - OBBLIGO SCOLASTICO - SEGNALAZIONE DI CASI INADEMPIENZA (D.M. 489/2001 E DECRETO CAIVANO-D.L. 123/2023)

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuativo 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 al Dirigente. Qualora un'assenza si prolunghi, senza aver notizie dell'alunno, e sia ritenuta sospetta, i docenti segnalano il caso al DS. Qualora i familiari dei minori stranieri comunicano di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, devono dichiarare per iscritto alla segreteria per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo.

Al mattino è necessario segnare immediatamente gli assenti e procedere alla registrazione degli ingressi in ritardo (che vanno giustificati da parte della famiglia, subito o il giorno successivo). Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente, gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti, i docenti ne daranno informazione al Dirigente scolastico. I ritardi abitudinari non devono essere tollerati.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate e annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe, senza indicarne il motivo.

Anche per le assenze superiori a cinque giorni valgono le disposizioni della Legge Regionale n. 15/08.

Legge Caivano: si ricorda ancora che l'approvazione della L. n. 159/2023, di conversione del D. L. n.123/2023, ha modificato in modo sostanziale l'art. 114 del D. Lgs. 297/94 ad oggi vigente in materia di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, prevedendo le fattispecie di "**evasione scolastica**", per mancata iscrizione dei minori soggetti all'obbligo di istruzione e di "**elusione scolastica**", che si verifica quando si manifesta la mancata o discontinua frequenza scolastica del/della minore, intendendo come tale **l'assenza a scuola senza giustificati motivi per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi.**

A tal merito, si evidenzia **l'introduzione dell'articolo 570 ter del Codice penale** che, trasformando la fattispecie di reato in delitto, inasprisce le sanzioni a carico dei genitori dei minori responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione che, nell'esercizio del proprio ruolo, lo evadono o lo eludono.

Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali, debitamente motivati. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richiesta per un periodo continuativo, è necessario richiedere l'autorizzazione del Dirigente.

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona maggiorenne appositamente delegata che firmerà sul **registro in possesso dei collaboratori scolastici per il prelievo fuori dall'orario previsto**.

Nessun alunno può entrare a scuola prima dell'orario di lezione ad eccezione degli iscritti al prescuola e dei figli del personale frequentanti il medesimo plesso di servizio del genitore; i primi si recheranno immediatamente nei locali destinati a tale attività, i secondi rimarranno in compagnia e sotto la responsabilità del proprio genitore fino all'inizio delle lezioni.

I docenti sono invitati a ricordare ai genitori che durante e dopo l'orario scolastico non è più possibile entrare a scuola per consegnare o recuperare materiali didattici dimenticati; viene fatta eccezione solo per occhiali e apparecchi ortodontici (se le dimenticanze sono ripetute e frequenti, i docenti intervengono con i genitori).

I docenti di scuola primaria ed i coordinatori di scuola secondaria dovranno sempre controllare che su ogni diario siano indicati ed aggiornati i numeri telefonici di reperibilità dei genitori, mentre le insegnanti di scuola dell'infanzia avranno cura di raccogliervi, aggiornarli e conservarli nell'apposito booklet; è necessario accertare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico (vedasi anche modulo uscita autonoma sul diario).

G. RESPONSABILITÀ GENITORIALE - SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI ABBANDONO MINORI - SEGRETEZZA ADOZIONI - PRIVACY

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.

È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore o a esterni non interessati dati riguardanti altri alunni o altri genitori o docenti. Si prega di evitare di comunicare con i genitori all'uscita se non si è in grado di non essere ascoltati dagli altri genitori o dal personale.

Altrettanta cautela va esercitata nelle comunicazioni telefoniche in quanto non è possibile accertare la reale identità dell'interlocutore.

Tutto il personale, in relazione ai dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione loro propria e/o per gli incarichi loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale.

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 d'interclasse, Consiglio di istituto, riunioni di classe).

La consegna di libri, quaderni o altri materiali degli allievi assenti o trasferiti va fatta esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato o a persone da loro espressamente delegate.

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge, il cui trattamento specifico è normato nella nomina di incaricato al trattamento dati ai sensi del GDPR/2016 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Si ricorda che i docenti non possono ricevere e conservare documenti relativi allo studente (certificazioni, ...).

Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle circolari ministeriali n. 4 del 15 gennaio 2009 e n. 4 del 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."

Si precisa che:

- in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione cattolica, autorizzazioni uscite, richieste nullaosta, ecc.) sarà richiesta la 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;
- in caso di un genitore lontano per lavoro o di potestà genitoriale esclusiva il genitore che si occupa del bambino compila in segreteria una autocertificazione in cui dichiara che è l'unico a firmare le documentazioni della scuola.

Può essere utile in proposito la lettura della nota MIUR 5336 del 2 settembre 2015.

I docenti sono pregati di accertare la situazione degli allievi nelle condizioni sopra indicate.

H. INFORTUNI

1. Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.
2. Il personale che assista ad un **infortunio** ha il dovere di soccorrere prontamente l'alunno applicando le seguenti norme:
 - In caso di episodio traumatico grave, in attesa dell'autoambulanza, il docente rimarrà accanto all'alunno contenendolo in modo da evitare che egli stesso o altri possano effettuare movimenti degli arti, collo, spina dorsale che possono compromettere lo stato di salute del paziente. In caso di trauma sono sconsigliati spostamenti dell'alunno a meno che il luogo sia fonte diretta di rischio grave per il soggetto.
 - Valutata l'entità dell'infortunio, laddove il docente ritenga che esista una **situazione di rischio** o tale da richiedere l'intervento precauzionale di un medico egli è tenuto ad avvisare il **112**.
 - In attesa dell'arrivo del medico in caso di sospetto trauma si limiterà ad agevolare la respirazione del soggetto infortunato e ad apporre ghiaccio sulla parte tumefatta.
 - Per incidenti di non grave entità, valutata l'opportunità di un consulto medico, il docente può ricorrere all'uso del servizio taxi .
 - Il docente che deve assistere un alunno infortunato deve avvertire il personale presente nella scuola affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe ed alla sua eventuale distribuzione in altre classi.
 - Il docente, in attesa dell'arrivo dell'ambulanza, incaricherà il personale di avvertire telefonicamente la famiglia dell'accaduto.
 - In caso di episodio traumatico grave il docente ha l'obbligo di **accompagnare il bambino infortunato al pronto soccorso**, nel solo caso in cui i genitori, dopo essere stati avvisati, non possano accompagnarlo essi stessi e dopo aver affidato la classe ad un docente in compresenza e ad un collaboratore scolastico. In quella sede esporrà all'incaricato del verbale di denuncia la propria versione dell'accaduto. Il docente si accerterà che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data dell'incidente.
 - è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati.

DENUNCIA DI INFORTUNIO

1. Presentare **immediatamente** in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.
2. La denuncia deve pervenire in Direzione **il giorno stesso** in cui si verifica l'evento **ovvero entro e non oltre le ore 8.30 del giorno successivo**; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentarla il giorno stesso e deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.
3. Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegnerà alcuna certificazione medica.
4. La Compagnia Assicurativa è Reale Mutua che copre anche l'infortunio che potrebbe avvenire in itinere (percorso da casa a scuola e viceversa).
5. Il docente ha l'obbligo di **trattenersi in ospedale** fino all'arrivo dei familiari. Se questi dovessero tardare oltre ragionevole misura egli, avvisato il personale medico, può congedarsi lasciando l'alunno alle cure dei medici. (E' in questo caso opportuno farsi firmare da un responsabile medico, o se c'è dal personale di polizia, l'ora di uscita del docente e una dichiarazione preparata dal docente stesso da cui emerge la responsabilità del genitore nella mancata assistenza dell'alunno).

6. Il docente deve far pervenire **relazione dettagliata** sull'episodio e modello di denuncia debitamente compilato entro il giorno successivo. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e consegnarla in Segreteria alle Assistenti Amministrative dell'area alunni.
7. Si ricorda che il personale scolastico non può surrogare la decisione della famiglia cui spetta la patria potestà. Ogni decisione di intervento a carattere medico non può essere sottoscritta dal personale scolastico.
8. In caso di incidente grave è bene che il Dirigente scolastico ne sia immediatamente informato.
9. La **cassetta per il primo soccorso** deve essere posta dal personale ausiliario in locale di immediato utilizzo e i **collaboratori scolastici** sono tenuti a segnalare prontamente l'imminente esaurimento dei prodotti in essa contenuti al Direttore Amministrativo e a **verificare periodicamente le scadenze dei prodotti medicinali**.
10. In caso di emergenza il docente che si trovi da solo con la classe e con un alunno da soccorrere potrà utilizzare il proprio cellulare personale per richiedere la presenza di un collega o di un collaboratore scolastico.
11. Gli insegnanti nelle visite d'istruzione porteranno con sé una **cassetta portatile di primo soccorso** con gli elementi indispensabili per contenere e ridurre abrasioni, punture d'insetto, tagli.
12. Gli alunni in uscita scolastica porteranno in vista il **tesserino con la fotografia e i recapiti**.
13. Gli insegnanti avranno cura di **prevenire il sovraccarico degli zaini e/o cartelle** e riducendo all'indispensabile il corredo scolastico trasportato, si ricorda in merito la circolare miur e quella del ministero della sanità che impongono **che lo zaino non deve superare il 15% del peso corporeo** degli alunni.
14. Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

I. ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

È obbligatorio, ai fini di una corretta sostituzione, che il personale assente inserisca sull'app Argo Unica e segnali telefonicamente al referente del plesso e in segreteria 011/9254261 la propria assenza o la prosecuzione della stessa (anche in caso di turno pomeridiano), comunicando il plesso, la classe e l'orario di servizio, nonché il presumibile periodo di assenza.

- ✓ **alla segreteria fra le ore 7.30 e le ore 7.45**
- ✓ **al referente di plesso** informalmente appena avuta contezza dell'assenza (gli ATA all'AA in servizio alle 7.30 o al DSGA)

Seguirà in giornata invio del numero di protocollo del certificato medico che va inserito su Argo o inoltrato telematicamente alla mail della scuola toic828007@istruzione.it con la dicitura: **NR. PROTOCOLLO CERTIFICATO DI COGNOME NOME**.

In ogni caso, non appena il medico definisce i giorni di prognosi, il dipendente, li comunica immediatamente alla segreteria e al Referente di plesso (ATA / DSGA) per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni.

RITARDI: In caso di ritardo dell'arrivo dei sostituti dei docenti assenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e, se il ritardo si prolunga, il referente di plesso o il Collaboratore del Dirigente valuteranno se affidare la classe a docenti delle altre classi (spostando il docente curricolare laddove sia presente in classe il docente di sostegno o di posto comune), utilizzando le compresenze e le disponibilità fornite. Sarà possibile anche, solo se necessario e nei casi di emergenza, suddividere gli alunni tra le varie classi o raccogliere gli alunni di due diverse classi all'interno della palestra o di altro ambiente dalla capienza adeguata.

Si ricorda che il C.C.N.L. prevede la possibilità di accordare al personale scolastico permessi brevi per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL. I permessi vanno richiesti **con almeno tre giorni di anticipo**, salvo cause imprevedibili, e sulla richiesta dovrà essere riportato il nominativo del collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione e **precisata la natura dei motivi personali**.

Si ricorda che tutte le istanze personali devono essere personalmente trasmesse da portale.

Il recupero dei permessi deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso. Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA e per il personale docente dal Referente di plesso 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.

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 presta servizio il giorno della scadenza dei due mesi o restando a disposizione, se concordi, per eventuali sostituzioni necessarie. Si ringraziano i docenti per la flessibilità e disponibilità nelle sostituzioni per garantire il servizio in caso di assenze per le quali non si può chiamare un supplente.

Il personale non può abbandonare il servizio senza prima aver comunicato le ragioni e aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico.

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL) vanno comunicati al Dirigente via mail. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio, dopo aver presentato le richieste per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

J. DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di liberaprofessione o all'espletamento di altre attività lavorative, con modulo da apposita circolare diramata.

K. LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

L. INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) può introdursi nella scuola, anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti, nel caso in cui siano convocate le famiglie.

L'autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).

Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici devono essere identificati dai Collaboratori Scolastici in servizio che devono FAR FIRMARE IL REGISTRO DEI VISITATORI, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita.

I collaboratori scolastici, prima di far entrare chiunque nella scuola, sono tenuti ad accertarne l'identità e a far entrare solo persone note o autorizzate. Si invitano gli operatori ad intensificare la vigilanza rispetto all'ingresso di adulti nella scuola per garantire la sicurezza degli alunni.

Tutti i cancelli vanno tenuti sempre chiusi durante le lezioni.

Nessuna persona esterna può entrare e operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico o del Referente di plesso o del docente (delegati dal DS). Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, Vigili del fuoco, o altri soggetti (per es. Operatori 112) che intervengano in casi di grave emergenza.

I Collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

M. MATERIALI IN CLASSE

Tutti i docenti sono invitati a verificare periodicamente che nella propria aula ci sia il minimo deposito di materiali (sia fuori sia dentro gli armadi) e a smaltire quelli inutilizzati, anche al fine di evitare un carico incendio. Onde prevenire infestazioni di insetti (formiche, blatte...) si prega di non conservare derrate alimentari aperte all'interno degli armadi e delle classi/sezioni, di controllarne le scadenze e provvedere allo smaltimento.

I cartelloni o altri materiali possono essere affissi alle pareti di aule e corridoi utilizzando nastro adesivo di carta, gomma pane o simili, puntine a tre punte.

Le superfici (davanzali, cattedra, ...) devono essere lasciate il più libere possibili per consentire le operazioni di pulizia quotidiane.

N. PASTI

Si tratta di un momento gestito in forma comunitaria, dal personale docente e da quello non docente. Agli alunni vanno assicurate la sorveglianza e l'educazione ad un corretto comportamento alimentare. **Gli insegnanti, salvo situazioni imprevedibili, rispettano l'orario assegnato con puntualità per l'accesso alla mensa.** Gli insegnanti si dispongono al tavolo in modo da poter sorvegliare l'intero spazio e avere massima visibilità. Si ricorda che all'interno del refettorio la sorveglianza e i necessari interventi sono estesi a tutti i bimbi che si trovano nel locale, non solo ai propri bambini. Si raccomanda la massima collaborazione con il personale che serve i pasti o i Collaboratori scolastici. Per far sì che il momento della mensa sia realmente un momento educativo, è necessaria una continua opera di sensibilizzazione, e quindi di controllo, anche rispetto alla raccolta differenziata e agli sprechi di cibo.

Considerata la particolare problematicità di alcune diete speciali per patologie legate all'alimentazione nelle quali l'accidentale assunzione di una piccolissima parte di prodotto "vietato" può comportare conseguenze particolarmente gravi per il bambino, si invitano i docenti a porre la massima attenzione (soprattutto in presenza di alunni allergici) per evitare che nel corso della distribuzione e del consumo non avvengano contaminazioni o azioni che possano pregiudicare la salute degli alunni con dieta speciale; particolare attenzione dovrà quindi essere posta nella corretta identificazione del destinatario della dieta.

In caso di sospensione della ristorazione causa sciopero o altre cause esterne di forza maggiore, per l'eventuale consumo, nella sede scolastica, di alimenti forniti dalla famiglia si rimanda alla dichiarazione allergie consegnate a inizio anno.

I docenti dovranno costantemente vigilare affinché gli alunni durante il consumo dei cibi non effettuino scambi di alimenti oltre a tener sempre in considerazione le indicazioni dei genitori in ordine a intolleranze, allergie, divieti di consumo di cibi.

O. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori (si rinvia al Piano di vigilanza specifico di ogni plesso in merito alla vigilanza nei viaggi di istruzione). La partecipazione ai viaggi e alle uscite didattiche è consentita solo a seguito di avvenuto pagamento dell'uscita e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sui viaggi di istruzione e sulle uscite didattiche dell'Istituto. Resta a disposizione di alunni in difficoltà un fondo di solidarietà a cui accedere.

P. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 2 dicembre 2020, è stato sottoscritto dall'Istituzione scolastica il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero ed emanato il relativo Regolamento (pubblicato sul sito d'istituto) che stabilisce quanto segue:

- In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche a mezzo e-mail, il personale a comunicare in forma scritta entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. Il personale dell'I.C. Fiano effettua la propria dichiarazione tramite form specifico all'interno della circolare sulla comunicazione dello sciopero. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
- L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le informazioni previste dall'Accordo, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti (in base alle dichiarazioni fornite dal personale) e l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.
- Per scioperi e/o assemblee sindacali si informeranno le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione. L'avviso scritto che verrà dato alle famiglie dovrà essere firmato per presa visione dalla famiglia. In caso di assemblee sindacali saranno previste, ove possibile, revisioni dell'orario.

Q. IRREGOLARITÀ NEL COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI

I docenti registrano con nota disciplinare, ove necessario, comportamenti inadeguati sul Registro elettronico (avendo cura che sia visibile solo alle famiglie interessate) e sul diario se ritenuto necessario. Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti richiederanno anche

un colloquio con i genitori a cui presenzierà il team docente (scuola primaria ed infanzia) o, per la scuola secondaria di I grado, l'insegnante interessato ed il coordinatore (nel caso in cui l'insegnante interessato sia il coordinatore richiederà la presenza di almeno un altro membro del consiglio di classe o del referente di plesso).

Si ricorda che il Genitore Rappresentante di classe deve essere coinvolto **esclusivamente** per questioni pratiche inerenti all'organizzazione della classe e, pertanto, deve essere escluso da situazioni che riguardano il singolo allievo e la sua famiglia.

Si prega di informare il Dirigente scolastico per gli episodi più gravi o che necessitano del suo intervento.

R. PRIVACY E SICUREZZA

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

- è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrici, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti se non utilizzati nelle modalità di cui sopra;
- non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC;
- prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accertare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali; si prega di prestare attenzione a **uscire/chiudere tutte le utenze personali utilizzate e a non lasciare in memoria documenti, soprattutto riservati**;
- tutti gli atti redatti dall'Ufficio di Segreteria dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispose l'atto stesso.

S. FOTOCOPIE

Le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti consistenti di essi.

Per schede prodotte dalle insegnanti e riproduzioni limitate di pagine di testi viene data una disponibilità di copie annuali a tutte le classi, la quantità di copie verrà caricata su apposito codice di ciascuna classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.

I docenti e tutto il personale sono pregati di limitare allo stretto indispensabile le fotocopie.

Non è consentito ai docenti indicare agli allievi i cartolibrari o librai presso i quali effettuare gli acquisti.

Per non incorrere in sospetto di irregolarità o di attività commerciale, i docenti non possono raccogliere il denaro necessario per l'acquisto cumulativo di libri di testo (art.157 D. Lgs. 297/94).

T. RAPPORTI CON IL PERSONALE ATA

I Collaboratori scolastici hanno piani individuali di lavoro con turni di presenza e i compiti assegnati.

Qualora non sia presente sul piano un Collaboratore scolastico, **non è consentito per alcun motivo (anche nella secondaria di primo grado) lasciare gli alunni liberi di spostarsi. Gli studenti non possono uscire da soli dalle classi per nessun motivo senza aver avvisato un Collaboratore. Si ricorda che la responsabilità di sorveglianza degli studenti è in capo al docente dell'ora.**

I Collaboratori scolastici hanno anche il compito di vigilare in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. Essi si limitano a verificare con la propria presenza in aula che nella classe/sezione non insorgano situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone o alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione fra le diverse tipologie di personale operanti nei plessi è opportuno:

- **educare gli alunni a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli al termine di ciascuna attività**
- educare gli alunni al rispetto degli adulti che operano nella scuola

Nel caso in cui gli insegnanti dovessero rilevare carenze di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni eviteranno di richiamare direttamente il personale ausiliario, ma segnaleranno la disfunzione direttamente al Dirigente scolastico.

Il personale è pregato di rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria (pubblicati sul sito alla voce segreteria: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 16).

Si ricorda che la gentilezza e la cortesia devono essere alla base dei rapporti tra tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto comprensivo di Fiano e nei confronti dell'utenza (allievi, genitori, esterni).

U. NOTE VARIE

1. Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;
2. si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
3. le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate in Segreteria;
4. è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere alla bacheca, sia interna che esterna, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione e secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;
5. i genitori eviteranno di telefonare ai docenti durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine.
6. Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni/circolari pubblicate sul sito e sul Registro Elettronico nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione. Le SSL sono invitate a consultare la bacheca del registro elettronico dando conferma di lettura delle comunicazioni entro e non oltre due giorni dalla ricezione. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere alla risoluzione.
7. Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo I.C. (Registro Elettronico ARGO, sito web e posta istituzionale nome.cognome@icfiano.edu.it) e non altre (es. facebook,..) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.
8. **Le Aule 4.0, i laboratori, le biblioteche ed altri locali simili nonché le aule contenenti gli strumenti musicali devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici. I referenti di plesso predispongono un calendario-registro per la prenotazione di tali aule, in particolare le Aule 4.0, con il nome e il cognome del docente interessato ad utilizzare l'aula, la classe che la occuperà, l'orario e uno spazio a fianco per la firma del docente utilizzatore. Lo stesso vale per tutti i dispositivi elettronici che i docenti interessati utilizzeranno. Il Team digitale e l'Assistente tecnico supporteranno i responsabili di plesso nel compito. Tali spazi dovranno sempre essere chiusi a chiave al termine del loro utilizzo e i collaboratori scolastici ne saranno responsabili.**
9. Il Dirigente ricorda che tutto il personale è tenuto a controllare quotidianamente la posta elettronica istituzionale per le comunicazioni (come da contrattazione integrativa), l'area comunicazioni del Registro elettronico e la bacheca. La casella di posta elettronica personale verrà utilizzata per le comunicazioni urgenti, per le quali si utilizzeranno anche altri canali di comunicazione rapida.
10. Il Dirigente ricorda che i docenti non devono ritirare e/o conservare in aula documentazione contenente dati personali e sensibili dei bambini. I genitori sono tenuti a consegnarli personalmente in segreteria.
11. Per le classi prime, l'elenco dei materiali è pubblicato sul sito.
12. I docenti che accolgono nelle proprie classi nuovi bambini sono pregati di incontrare/sentire le famiglie, per agevolare inserimento e di informarsi se sono state prodotte certificazioni o documenti importanti per la gestione della quotidianità (in caso di genitori separati o sentenze del Tribunale dei minori o affidi a comunità). I docenti delle classi prime contatteranno le famiglie dei bambini certificati nei primi giorni di scuola.
13. Tutto il personale (docenti e ATA) è tenuto a seguire indicazioni/regole/linee adottate dalla scuola nei competenti organi collegiali o assunte dal Dirigente.

V. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza è contraddistinta da una croce bianca in campo verde. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire il referente del plesso che segnalerà alla DSGA la necessità di reintegro della scorta.

W. COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE

1) PREVENZIONE GENERALE

- 1.1 Le vie di fuga vanno tenute sempre sgombre.
- 1.2 Apparecchiature, contenitori e cavi, che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.
- 1.3 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- 1.4 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli, lavandini.
- 1.5 Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (attrezzi vari, anche utilizzati a fini didattici e durante le attività stesse, contenitori di candeggina, secchi, scope, scale ecc...)
- 1.6 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere

sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.

- 1.7 Non far stazionare gli alunni sotto finestre/davanzali ed avere cura di tenere le finestre, gli armadi, le ante di qualsiasi tipo, chiusi quando gli alunni sono presenti nell'aula.
- 1.8 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- 1.9 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione utilizzando guanti monouso.
- 1.10 Verificare il contenuto della cassetta di primo soccorso mensilmente, segnalando all'indirizzo la necessità del ripristino.
- 1.11 Mettere in sicurezza e segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.
- 1.12 In caso di urgenza adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 1.13 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
- 1.14 Se si usano prodotti per la pulizia, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.
- 1.15 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.
- 1.16 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dall'aula degli alunni.

2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

- 2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

- 3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla Direzione

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

- 4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che sia marcata CE e che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- 4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4.4 Non fare collegamenti di fortuna: non utilizzare prolunghine.
- 4.5 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 tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- 4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
- 4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

5) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

- 5.1 E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.
- 5.2 E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a cherosene.

6) APPLICAZIONE DELLE NORME

- 6.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

Segnalare alla Segreteria e al RSPP guasti degli impianti o delle attrezzature nonché situazioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, dopo aver messo in sicurezza la potenziale fonte di pericolo.

All'interno della Comunità scolastica tutto il personale, a vario titolo, esercita un ruolo importante che, in un clima di cooperazione/aiuto reciproco e serio impegno personale/professionale, consente alla scuola di funzionare bene. Pertanto si ringrazia tutti per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maurizia G. Bianco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa