



Istituto Comprensivo ENNIO MORRICONE

Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716
Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G
<https://www.icenniomorricone.edu.it>
✉ RMIC8EQ00G@istruzione.it
pec: RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69726

Roma, 23-09-2025

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Agli ETS
Al R.E. e sito web

Circolare n. 26

Oggetto: **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI**

Si sottopone alla cortese attenzione delle SS. LL. un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione, possono costituire un'utile base di informazione, al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al Regolamento di Istituto e al Contratto Integrativo di Istituto.

PER TUTTO IL PERSONALE

RUOLO E FUNZIONI DEI COLLABORATORI DEL DS

I collaboratori del DS e i responsabili di plesso rappresentano il Dirigente Scolastico ed agiscono su sua delega diretta in ogni situazione. Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento per il personale su ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto, rapportandosi con il DS per quanto riguarda i docenti e con il DSGA per ciò che concerne il personale ATA. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, con successiva ratifica del DS.

1. COMUNICAZIONE

Creare una relazione con i propri utenti, fondata sui contenuti, in modo da portarli a condividerne le finalità e l'organizzazione, costituisce uno degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica: gestire i flussi comunicativi interni ed esterni favorisce il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

FINALITA'

Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio). L'Istituto individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** studenti, famiglie, personale;
- **portatori di interesse istituzionali:** MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- **portatori di interesse partner:** altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore (ETS), Università.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione, questa prende in esame i diversi settori quali:

- **comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a personale, studenti, genitori, che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;
- **comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interesse partner.

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le **comunicazioni di carattere prettamente informativo** necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le **comunicazioni specificamente funzionali** all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse nel sito istituzionale e nella bacheca docenti del registro elettronico.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato (apponendo la relativa spunta "presa visione" nel registro elettronico). Il personale è tenuto a rispettare le circolari e gli avvisi.

I docenti coordinatori di plesso saranno tenuti a scaricare e a divulgare le circolari segnalate dagli uffici come urgenti (anche ed eventualmente attraverso servizi di messaggistica istantanea), ciò potrà avvenire soprattutto in circostanze che prevedano rischi o scadenze imminenti.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite registro elettronico e sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta (ferie, permessi vari, etc.) e/o documento andrà trasmesso in formato digitale non modificabile (PDF o simili) all'indirizzo mail della scuola via PEO o PEC RMIC8EQ00G@istruzione.it o RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it. Non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei. Le richieste vanno inoltrate utilizzando i moduli specifici predisposti dalla scuola oppure, in mancanza di questi, utilizzando la carta intestata dell'Istituto. Si ricorda che la segreteria è aperta al personale nei giorni e negli orari stabiliti dalla contrattazione di istituto e, in casi specifici, previo appuntamento.

4. COMUNICAZIONE ASSENZE

Le richieste di assenza, ad eccezione della sola malattia, andranno presentate via mail tramite apposita modulistica, secondo le modalità indicate nella contrattazione integrativa di istituto.

In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto ad avvisare la segreteria per telefono tempestivamente e comunque entro le ore 07:40, in modo da permettere all'Istituzione Scolastica di organizzare il servizio. Il D. Lgs 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario; il dipendente è tuttavia tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato.

Assenze ad attività funzionali all'insegnamento: l'assenza relativa a prestazioni individuali aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto determina il rinvio delle attività ad altra data; se questo non è possibile, si sostituirà il docente assente che dovrà motivare la causa del disimpegno. Se l'assenza concerne attività retribuite come prestazioni aggiuntive si perde il diritto al compenso.

Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al Dirigente Scolastico.

Se l'assenza riguarda esami o scrutini intermedi e finali, si potrà fruire di uno dei permessi contemplati dal contratto e il docente assente sarà sostituito.

5. PERMESSI ORARI

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre permessi di un intero giorno in un anno scolastico: va presentata la richiesta al Dirigente Scolastico almeno **5 giorni** prima dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare. Solo in casi del tutto eccezionali e motivati, il permesso può essere richiesto con solo 24 ore di preavviso. Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari non possono eccedere i tre giorni lavorativi nel corso di un anno scolastico (art. 67 CCNL 2019-21, che abroga l'art. 31 CCNL 2016-2018).

Il dipendente può inoltre chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno, per il personale ATA fino a un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze e con lo svolgimento di interventi didattici integrativi. Il personale ATA recupera le ore in accordo con il Direttore S.G.A. secondo le necessità. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Il permesso va chiesto con apposito modulo al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno **3 giorni**, tramite indirizzo mail dell'istituto.

I referenti di plesso avranno cura di stilare un **registro delle ore** di permesso richieste (**Registro Banca Ore**) al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruiti da parte dei docenti.

L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per ulteriori dettagli si veda l'art. 68 CCNL 2019-21.

Per la scuola primaria, i permessi richiesti in orario di programmazione debbono essere recuperati.

Si fa presente che per visite specialistiche il CCNL non prevede per il personale docente specifici permessi.

Si applica, dunque, la disciplina generale prevista dall'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 165 del 2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego): *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal"*

medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica". Per i docenti quindi l'assenza dal servizio finalizzata all'effettuazione di visite specialistiche è ricondotta all'istituto della malattia, salvo che il dipendente scelga di giustificarla con ferie o permessi di altro tipo: chiedendo un permesso breve (che va recuperato), un permesso retribuito per motivi personali oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria

Ai dipendenti ATA sono invece riconosciuti permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, etc. Tali permessi orari sono fruibili su base sia giornaliera che oraria per un massimo di 18 ore annuali e vanno giustificati con attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, in cui è stata effettuata la prestazione. Si ricorda che le richieste di un giorno per le visite di cui sopra, non sono considerate permessi orari ma sono assimilate alle assenze per malattia ai fini del computo e sono sottoposte al medesimo regime economico della stessa. L'ARAN, con O.A. (Orientamenti Applicativi) CIR 2 dell'8 novembre 2018, fornisce chiarimenti per il caso in cui il dipendente raggiunga il monte orario annuo previsto dall'art.33: eventuali ulteriori assenze legate a visite, terapie o esami diagnostici saranno ammesse oltre il limite delle 18 ore annue, solo se il lavoratore versi in situazioni in cui vi sia una patologia in atto che comporti uno stato di incapacità lavorativa, che pertanto riconduca la casistica all'istituto della malattia. In tali casi l'attestazione giustificativa redatta dal medico o dalla struttura presso la quale si effettua la visita o la prestazione dovrà indicare lo stato di "incapacità lavorativa" in cui versa il lavoratore, tale da annoverare l'assenza alla malattia. Ad es. il tipico caso di permesso per *"analisi cliniche"* (come le analisi del sangue), ove richiesto oltre le 18 ore annue, non sarà annoverato a malattia, constatata l'assenza della *"incapacità lavorativa"* quale elemento necessario. Il lavoratore dovrà dunque utilizzare altri tipi di permessi previsti da leggi o contratti per giustificare l'assenza (permesso breve, permesso per motivi personali, riposi compensativi, ferie, etc.).

6. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 (confermata dalla Raccolta sistematica degli orientamenti Aran Permessi Comparto Scuola pag. 16 successiva circolare n. 1/2012) chiarisce che i portatori di handicap grave nel corso del mese possono fruire alternativamente di:

1. due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992);
2. 3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento). A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 68 del CCNL 2019/21, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007). Quindi il docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'art. 15 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Il personale docente titolare di legge 104 per l'assistenza al familiare può prendere 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 68 CCNL 2019-2021, può prendere tre giorni al mese oppure 18 ore mensili. Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.

In ogni caso, la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal Dirigente Scolastico con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001.

In generale, al fine di organizzare il servizio e pianificare le sostituzioni, si rimanda alla modulistica di segreteria per il CRONOPROGRAMMA da presentare entro il 30 del mese precedente la fruizione. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata e di comunicare tempestivamente la fruizione di un'altra giornata di permesso in sua sostituzione, al fine di *«evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione»*. Nota Aran (SC 066 Orientamenti Applicativi dell'01.08.2012) ad un apposito quesito *"Come possono essere fruiti i giorni di permesso art.33, comma, 3, legge 104/92"* chiarisce: *"In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.165/2001"*. Naturalmente quando la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, si sottolinea la necessità che il docente fruitore ne dia documentata motivazione alla Dirigenza.

7. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Le famiglie hanno diritto ad una tempestiva comunicazione relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come *"individuale e donato"* ai sensi del CCNL. Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui, il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, *"di educare ed istruire la prole"* (art. 30 della Costituzione).

A tal fine, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, nell'ambito dei rapporti individuali con la famiglia, qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori dal calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è tenuto ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento né durante le ore di programmazione, per ciò che concerne la scuola primaria.

È obbligo del personale docente segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- variazioni del calendario scolastico;
- variazioni dell'orario scolastico;
- assemblee del personale scolastico;
- uscite didattiche;
- ogni altra comunicazione ritenuta necessaria per l'amministrazione.

8. REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico è un atto amministrativo. La sua cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri, opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Il Registro Elettronico va utilizzato come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.

I documenti e le informazioni contenute nel Registro Elettronico e in tutti gli atti scolastici sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica. Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.

La cura degli atti e del Registro Elettronico è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

9. RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Municipio, Servizi Sociali, ASL, ETS ...) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il DSGA.

Si rimanda inoltre alla normativa di riferimento per tutto ciò che concerne la responsabilità dei dipendenti pubblici ed i relativi provvedimenti disciplinari.

PER IL PERSONALE DOCENTE

10. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Tutto il personale è invitato al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc...). In riferimento a queste ultime, si segnala che il CCNL non prevede specifiche modalità di fruizione di permessi brevi, pertanto le richieste di assenza dovranno essere limitate a situazioni di urgenza ed eccezionalità ed essere autorizzate dal DS. La presenza in servizio ed il rispetto dell'orario sono documentati tramite apposizione di firma sul registro; eventuali difformità rispetto all'orario ufficiale andranno annotate e segnalate.

La firma del registro è un obbligo, il cui adempimento quotidiano andrà curato con puntualità e diligenza.

11. VARIAZIONI DI ORARIO

È possibile richiedere il cambio di orario giornaliero con indicazione del personale disponibile al cambio compilando la modulistica predisposta. Le richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire ai collaboratori del DS con congruo anticipo e per iscritto, con la firma dei docenti coinvolti, debitamente motivate. I collaboratori del DS provvederanno periodicamente ad informare il DS sulla frequenza delle richieste.

12. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente/Referenti di plesso in quanto delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri condivisi nelle sedi opportune. I Collaboratori del Dirigente/Referenti di plesso, o in loro assenza i docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza, qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, riorganizzano il servizio per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati al suddetto personale. Esso, infatti, oltre i compiti previsti dal CCNL, può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

13. USO TELEFONO E DEL CELLULARE ED USO PERSONALE DELLA RETE

Durante le ore lavorative è fatto obbligo di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando l'uso del telefono cellulare e usi impropri di Internet. Si invita pertanto tutto il personale, docente, non docente ed ATA, a non utilizzare il telefono cellulare e a non utilizzare la Rete per uso privato.

Il DM n. 183 del 7 settembre 2024 impone il divieto totale di utilizzo dei cellulari nel I ciclo di istruzione (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), anche per finalità educative. Sono previste deroghe per gli studenti con Bisogni Educativi

Speciali, laddove i PEI e PDO prevedano l'utilizzo di dispositivi mobili come strumenti compensativi, sempre sotto stretta supervisione. Questo approccio mira a tutelare lo sviluppo cognitivo e sociale degli alunni e studenti più piccoli. La Circolare Ministeriale dell'11 luglio 2024, che ha anticipato il DM 183, evidenzia studi, tra cui il rapporto OCSE PISA 2022, che dimostrano come l'utilizzo dello smartphone riduca la qualità dell'apprendimento e la capacità di concentrazione. Viene sottolineato anche il rischio dell'isolamento sociale. Le nuove Linee Guida per l'Educazione Civica includono l'obiettivo di promuovere competenze digitali etiche, incoraggiando un uso consapevole e sicuro delle tecnologie. L'obiettivo è educare gli studenti a un uso responsabile, valorizzando la maturità degli adolescenti nel gestire la tecnologia. Per cui non viene vietata la possibilità di utilizzare strumenti digitali, ma solo lo smartphone: il decalogo BYOD, incluso nel Piano Nazionale Scuola Digitale, offre indicazioni per l'uso regolamentato dei dispositivi personali, promuovendo la cittadinanza digitale come parte integrante dell'educazione. Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"* e considerato il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, i docenti provvederanno ad avvisare la famiglia e a sanzionare il comportamento scorretto dell'alunno, secondo quanto predisposto nel codice disciplinare. Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, opera anche nei confronti di tutto il personale (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Le precedenti deroghe alle limitazioni espresse rappresentate esclusivamente dall'utilizzo BYOD della tecnologia cellulare per fini didattici e/o laboratoriali e per i casi espressi nelle linee PUA (POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE) sono superate dalla nuova norma. Come noto, con nota del mese di luglio 2024, il MIM ha emanato delle importanti disposizioni in merito al divieto di utilizzo del telefono cellulare in orario scolastico, anche ai fini educativi e didattici. Si ricorda inoltre che il telefono della Scuola deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

14. DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E NELLE PERTINENZE

Le Leggi 11 Novembre 1975 n. 584 e 16 gennaio 2003 n. 3, il DPCM 23 dicembre 2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e durante le uscite didattiche. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici, nonché alle sigarette elettroniche (Decreto Legge 104/2013 (art. 4, c. 2-3-4 → Tali commi stabiliscono le conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto). Si ricorda inoltre che dal 1 gennaio 2025 molte città italiane hanno esteso il divieto di fumo anche in strada, nei parchi e in aree verdi: tra queste anche la città di Roma. Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'Istituzione Scolastica.

15. PRIVACY

Il *"Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili"* disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione Scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, *"Codice sulla Protezione dei Dati Personali"*, artt. 33-36, aggiornato dal D. Lgs. 101/2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR entrato in vigore il 25 maggio 2018. L'Istituzione Scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola. Il personale docente, in relazione alle operazioni che coinvolgono dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale, avendo cura di non divulgare le informazioni in suo possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri). In nessun caso possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico-pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico. Qualsiasi nota che evidenzia nominativi di studenti deve essere visibile solo ed esclusivamente agli interessati.

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

a) PROFILO EDUCATIVO

La tutela della sicurezza e la cura dell'incolumità degli alunni è dovere morale, prima che legale, di tutti coloro che operano all'interno della scuola, a prescindere dal profilo di appartenenza e dalle mansioni.

Questa attenzione è legata al valore della persona in educando che viene affidata, ed alla consapevolezza che un ambiente sano e sicuro è garanzia per l'esercizio di una serena ed efficace azione educativa da parte di tutti gli operatori scolastici, docenti, ATA, DS, al fine di perseguire quel benessere scolastico che è alla base del vivere comune e dell'apprendimento. Il genitore che affida il proprio figlio all'Istituzione Scolastica ha il diritto di ricevere ogni fondamentale assicurazione circa la condizione di sicurezza e di incolumità in cui si sviluppa l'esperienza scolastica del figlio.

b) PROFILO GIURIDICO

Le fonti normative sono molteplici: è però fondamentale richiamare quantomeno gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, l'art. 61 della Legge n. 312 del 1980, l'art. 29 comma 5 del CCNL 2007, la tabella A annessa allo stesso.

La responsabilità primaria nella sorveglianza degli alunni all'interno dei locali scolastici ricade sul corpo docente. Ogni insegnante deve saper valutare, nella molteplicità delle situazioni che si verificano nella quotidiana attività scolastica, attraverso quali comportamenti si è in linea con i propri compiti e si rispettano sia gli obblighi di legge che i doveri contrattuali.

In tutte le situazioni nelle quali l'alunno si sottrae alla vigilanza dell'insegnante (trasferimento da un locale all'altro, uso dei servizi igienici, etc.) entra in campo la responsabilità del collaboratore scolastico che, parimenti, risponde del proprio operato in virtù delle norme sopra richiamate.

L'art. 2048 del Codice Civile pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Di conseguenza l'insegnante può liberarsi dalla responsabilità soltanto se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo fortuito, imprevedibile, repentino ed improvviso: deve essere circostanza inserita in un'attività ben organizzata, ben prevenuta ma, soprattutto, ben diretta.

L'art. 2047 c.c., disciplinando la responsabilità per i fatti commessi da minori, statuisce che: *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto."*

Il docente può comprovare di non aver potuto impedire il fatto, soltanto se ha provveduto ad una corretta organizzazione dei tempi, dei luoghi e dei modi dello svolgimento delle attività didattiche, ma anche dell'accurata e completa ricostruzione di quanto avvenuto.

In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.

Per tutti, docenti ed ATA, vale il principio di una condotta che si può configurare omissiva colposa qualora abbia ignorato l'obbligo di mettere in atto ogni gesto utile ad impedire l'eventuale danno ingiusto sofferto dall'alunno.

È bene comunque ricordare che, nell'ipotesi di contestazione per Culpa in Vigilando, il personale statale non risponde più personalmente verso terzi, ma l'Amministrazione si surroga al dipendente per responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, salvo successiva rivalsa dello Stato in caso di dolo o colpa grave.

c) PROFILO ORGANIZZATIVO

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

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio; pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza al fine di assicurare la sicurezza degli alunni nei locali scolastici.

17. ATTIVITÀ DIDATTICHE: SI RIEPILOGANO LE MISURE E I COMPORTAMENTI DA ADOTTARE NELLA GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

a) Attestazione presenza in servizio

Tutto il Personale attesta la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su apposito registro posto all'interno di ciascun plesso e sul registro elettronico (solo per i docenti).

Considerando che il rapporto degli alunni è gestito in modo diretto soprattutto da docenti e dai collaboratori scolastici, tra i quali è auspicabile coerenza di obiettivi e collaborazione reciproca, lo scrivente ritiene opportuno chiarire le rispettive responsabilità, così da incrementare le certezze ed evitare situazioni di confusione o di vuoto rispetto a certi compiti.

b) compiti dei docenti

Si precisa pertanto che i docenti devono:

- trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (CCNL/07 art. 29) per accogliere gli alunni e dare tempestiva comunicazione di un eventuale impedimento alla presa di servizio, per consentire al DS o ai suoi collaboratori di provvedere agli adempimenti necessari;

- garantire la propria presenza anche durante l'intervento di esperti esterni o di altri docenti impegnati in progettualità varie nella classe/sezione in cui si è in servizio: tali interventi, rispondenti al PTOF, devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal DS, che provvederà ad informare il DSGA e i Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso; questi ultimi registreranno i nominativi di chi entra nell'Istituto in un apposito registro per il tracciamento degli ingressi;
- osservare tutte le disposizioni relative alla sicurezza.

Inoltre, si fa presente che il docente dell'ultima ora deve:

- assicurarsi che le condizioni delle aule all'uscita degli alunni siano decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia;
- controllare che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e accompagnare i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola; particolare attenzione dovrà essere posta alla discesa delle scale, onde evitare possibili incidenti.

Si specifica che:

- nel caso in cui un docente sia in ritardo o assente dal servizio, la custodia degli alunni ricade su tutti gli altri docenti. Il DS o in sua assenza la Fiduciaria di Plesso/Collaboratore DS dispone in merito alle misure di emergenza per assicurare la sorveglianza e la custodia degli alunni; prima possibile consulta telefonicamente l'ufficio di segreteria e concorda con esso gli interventi da adottare. In caso di assenza del DS o del Fiduciaria di Plesso/ Collaboratore DS tali funzioni vengono assolve, a scalare, dal docente più anziano in servizio.
- l'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di una concomitante sorveglianza ben organizzata da parte del personale ata e docente. Ogni ritardo o ingresso anticipato deve essere tempestivamente trascritto su RE (anche al fine di verificare eventuali dinamiche di infortunio nelle pratiche assicurative).
- l'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, consentendo l'uscita a non più di uno studente alla volta, previo accertamento della sorveglianza sul piano da parte di un collaboratore scolastico. È bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione ed è vietato procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri ambienti di apprendimento.
- l'avvicendamento del personale docente nelle classi deve avvenire con tempestività, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità. Al momento del cambio dell'ora, anche quando questo coincida con la fine del proprio orario di servizio, l'insegnante uscente non deve lasciare la classe prima che il docente dell'ora successiva sia arrivato; tale delicato momento deve essere gestito con l'ausilio del collaboratore scolastico che, a turno, si alternerà nelle classi per garantire ai docenti lo spostamento in sicurezza. Per ciò che concerne la scuola secondaria di primo grado, in cui viene adottata la metodologia DADA, i docenti restano nelle aule laboratoriali ed i collaboratori scolastici vigilano sugli spostamenti degli studenti, che avvengono in maniera autonoma, nelle modalità predisposte con l'apposito regolamento. Nel momento degli spostamenti delle classi, i docenti vigilano ponendosi alla porta della propria aula. Anche l'accesso agli armadietti per gli studenti della scuola secondaria di primo grado è disciplinato dal regolamento specifico, che ne determina orari, modalità e tempi. La metodologia DADA viene organizzata con un proprio specifico regolamento, che ne determina anche le diverse responsabilità.
- durante la ricreazione, che si svolge in classe o in altri luoghi, docenti e collaboratori scolastici vigilano su tutti gli spostamenti degli studenti. È necessaria un'attenta vigilanza sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone, considerato che gli studenti godono di maggiore libertà di movimento e vengono a trovarsi divisi fra aula, aree di transito e servizi igienici; la sorveglianza è garantita dal docente per la propria aula o gli spazi in cui si trovi il gruppo classe, e dal collaboratore scolastico per i servizi igienici e i corridoi. Al termine della stessa è bene rientrare velocemente in classe e garantire il rapido cambio del docente evitando che gli alunni rimangano da soli.
- in caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria; qualora la gravità del caso lo richieda si rivolgerà ai servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118 (o 112).
- l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata (es. terapie sistematiche) per tutti gli ordini di scuola sono consentiti solo dietro richiesta delle famiglie, inoltrata attraverso mail istituzionale alla direzione e viene autorizzata solo per i casi specifici debitamente motivati.
- i ritardi in entrata e le uscite anticipate quotidiane hanno carattere di straordinarietà e rappresentano una prassi da non assecondare.
- Gli studenti devono restare sempre nel gruppo classe e non possono circolare negli ambienti della scuola (aule,

laboratori, biblioteca, palestra, teatro ecc.), senza essere accompagnati dal personale scolastico a cui sono affidati in quel momento, docenti, collaboratori scolastici, operatori esterni: durante la ricreazione in giardino, un'attività didattica e/o laboratoriale svolta in un altro ambiente di apprendimento, uno studente non può tornare in classe da solo né tantomeno circolare liberamente in altri ambienti. Tutte le regole sopra descritte valgono per tutto il tempo scuola, quindi anche per le attività di pre-scuola e pomeridiane che si configurano come attività di ampliamento dell'Offerta Formativa, condotte da Enti del Terzo Settore.

c) compiti dei collaboratori scolastici

Si precisa che i **collaboratori scolastici**, coordinati dal DSGA, devono, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, assicurare d'abitudine:

- la puntuale e quotidiana pulizia e/o ripristino dei locali in base al Piano di Lavoro previsto dal DSGA;
- l'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;
- la vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- la presenza costante al piano assegnato;
- la vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo;
- la presenza nell'atrio di un C.S. per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee;
- il controllo delle porte di accesso degli edifici scolastici; queste ultime, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono rimanere chiuse, dove possibile, e comunque rigorosamente sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento, in modo da impedire l'ingresso di estranei non autorizzati;
- l'accoglienza gentile e riservata di quanti (genitori, esperti, addetti a lavori di manutenzione, ecc.) sono autorizzati ad entrare nella Scuola;
- la collaborazione con gli insegnanti di classe/sezione in presenza degli alunni con disabilità (spostamenti, igiene personale ...);
- la collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- la tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti;
- l'osservanza dell'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento, per qualunque questione insorga con gli alunni;
- osservare tutte le disposizioni relative alla sicurezza;
- il controllo dei documenti del genitore (o del delegato) che chiede di prelevare il proprio figlio (o l'alunno per il quale ha la delega), i cui estremi devono corrispondere a quelli comunicati per iscritto nella delega;
- la disponibilità a seguire la linea educativa adottata dall'istituto.

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sui minori finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, allo stesso tempo, avviso alla dirigenza.

I collaboratori scolastici non devono permettere l'accesso nella scuola a nessuna persona non autorizzata: gli estranei non possono entrare nella scuola, né usufruire di alcun servizio. I collaboratori sono tenuti a chiedere l'identificazione di qualsiasi visitatore (tramite richiesta di un documento di identità e compilazione registro ingressi) e il motivo della visita prima di farlo accedere alla scuola. In ogni caso nessuno, tranne le persone espressamente autorizzate, può accedere alle classi e ai locali frequentati dagli alunni. I collaboratori in servizio nella sede centrale sono tenuti a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici e del DS.

I genitori non possono circolare liberamente nell'istituto. La mattina, al momento dell'ingresso a scuola, i collaboratori accolgono gli alunni alla porta di ingresso: i genitori non devono entrare all'interno dei plessi dell'istituto e delle loro pertinenze (i cortili) per motivi di sicurezza.

Non è consentito ai genitori portare materiale didattico o di altro tipo ai figli durante l'orario scolastico.

L'ingresso fuori orario e l'uscita anticipata nella scuola secondaria sono consentite ai cambi dell'ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

d) uscita da scuola:

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo le disposizioni ricevute dal DSGA, dovranno:

- presidiare l'uscita e prestare la dovuta vigilanza agli alunni;
- vigilare per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

Compiti dei Docenti

È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella agli orari di uscita comunicati. Al termine delle lezioni i gruppi classe verranno accompagnati come segue:

- scuola dell'Infanzia e Primaria: all'uscita dell'edificio scolastico per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati previo accertamento della loro identità.
- scuola Secondaria Primo Grado: fino ai cancelli di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora.
- all'uscita della scuola gli alunni devono essere vigilati dal docente dell'ultima ora o dal collaboratore scolastico in modo da assicurarne l'incolumità. Gli alunni saranno affidati esclusivamente a un genitore o a persone maggiorenni delegate per iscritto come risultanti agli atti della segreteria. In presenza di decisioni del Magistrato, che non consente ad uno dei genitori di avere contatti o di prelevare i figli da scuola sia in orario scolastico che al termine delle lezioni, le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola, che avrà cura di informare tempestivamente i docenti.
- in particolare nella Scuola Secondaria di Primo Grado i genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni attraverso la modulistica dedicata come previsto dalla L.172 del 2017 art. 19 bis (uscita autonoma alunni). Alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma (o a cui venga sospesa in ragione di comprovata inaffidabilità e rischio sicurezza personale) saranno prelevati dal genitore o delegato identificabile dal personale.
- in caso di ritardo del genitore o del delegato, la famiglia sarà immediatamente contattata dal personale scolastico, mentre l'alunno verrà vigilato in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato dal docente insieme ad un collaboratore scolastico.
Dopo ripetuti ritardi del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.
- il genitore, che eccezionalmente non riesca ad arrivare a scuola negli orari prestabiliti per l'uscita del proprio figlio, dovrà avvertire telefonicamente la scuola e contestualmente fornire via mail le indicazioni puntuali sul delegato con copia documento d'identità valido dello stesso, qualora il documento non sia già agli atti della scuola.

18. DIVIETI

Si ricorda che, in applicazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale, è vietato:

- agli alunni rientrare nell'edificio scolastico dopo l'orario di uscita;
- far entrare nelle classi rappresentanti di Case Editrici per la presentazione di nuovi testi (o sussidi) durante le attività didattiche; i rappresentanti di Case Editrici possono colloquiare con i docenti nell'aula docenti, la mattina prima dell'inizio delle lezioni e – su specifica richiesta dei docenti – anche in ore non coincidenti con il proprio turno di servizio di insegnamento dopo comunicazione alla direzione;
- durante le assemblee/riunioni dei genitori, eventualmente svolte in presenza, far entrare bambini nell'edificio scolastico e/o nelle pertinenze;
- introdurre nell'istituto e nel locale mensa cibi e bevande dall'esterno ad eccezione della merenda per gli alunni della scuola secondaria di primo grado. È fatto assoluto divieto consumare cibo in modo collettivo (feste di compleanno, ricorrenze ...) per la presenza di possibili problematiche di intolleranze o allergie alimentari e di igiene;
- la distribuzione di stampati e/o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza;
- entrare nelle pertinenze dell'Istituzione Scolastica con animali domestici;
- entrare nelle pertinenze dell'Istituzione Scolastica con auto e qualsiasi altro mezzo di trasporto, ad eccezione della bicicletta, che possa mettere a rischio la sicurezza degli studenti;
- l'utilizzo del telefono cellulare in orario di servizio;
- fumare.

I Collaboratori Scolastici in servizio in portineria e nei diversi settori vigileranno sull'osservanza dei divieti relativi all'ingresso degli adulti nei locali della scuola.

19. DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E VALUTATIVA

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno il RE che deve essere sempre aggiornato, riportando in maniera puntuale e con la dovuta completezza le attività svolte e le valutazioni. I docenti della scuola primaria settimanalmente compileranno sul **R.E.** i verbali della programmazione.

In particolare, per la scuola secondaria di primo grado, si ricorda che al fine di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le verifiche scritte devono essere corrette e consegnate in un tempo utile, indicativamente entro 15 giorni dallo svolgimento. Le verifiche vanno infine archiviate.

Premesso che ogni docente, al fine di favorire la crescita personale dell'alunno, deve valutarne prestazioni e comportamenti ed è consapevole che talvolta gli stessi possono risultare non rispondenti alle richieste o agli obiettivi previsti, il docente non

può ignorare comportamenti non adeguati da parte dell'alunno e deve intervenire per aiutarlo a prendere consapevolezza dell'errore. Si tratta quindi di individuare, se opportuno anche con l'alunno stesso o i suoi familiari, un'azione che possa portare ad un cambiamento, senza in nessun caso umiliare gli alunni.

In presenza di problematiche disciplinari ripetute o particolari:

- i provvedimenti devono essere concordati a livello di team/consiglio di classe e con il Dirigente Scolastico;
- si devono attuare opportune strategie educative e comunicative con alunno e famiglia;
- si fa riferimento al regolamento disciplinare dell'Istituto.

20. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione *a posteriori* dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche.

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.

Si ricorda che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. 241/90 e s.m.i.). 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. I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi anche sulla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie) per consentire in ogni momento di ricostruire l'attività didattico-valutativa dell'Istituto e l'iter delle decisioni assunte.

I segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse e di tutte le altre riunioni degli OO.CC. provvedono alla redazione del verbale in formato digitale, su carta intestata. Il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato.

Tutti i verbali cartacei devono essere conservati negli uffici di segreteria. Sarà cura dei docenti incaricati alla verbalizzazione raccogliere e riporre i verbali nel suddetto ufficio.

21. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. LGS.

81/08

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo, cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza (ASPP e collaboratori DS) con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al DS all'occorrenza la documentazione inerente le segnalazioni delle situazioni di rischio e pericolo venutisi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate le "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra inviata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che i moduli di evacuazione devono essere tenuti nel registro di classe o, in sua assenza, in appositi raccoglitori per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

22. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

23. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività laboratoriali con sostanze chimiche ed alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

24. INFORTUNI

Fatti salvi gli obblighi dell'Istituzione Scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, nel caso in cui si verificano infortuni le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di:

- comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni fa fede il certificato del Pronto Soccorso, entro 48 ore dalla comunicazione del fatto; - Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello predisposto dalla scuola.

2. eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni.

3. certificato del Pronto Soccorso.

Qualora l'infortunio avesse luogo il sabato e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevate; si invita, perciò, al massimo scrupolo nel rispettare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto; nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il pronto soccorso e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Si fornisce promemoria delle azioni necessarie per una corretta gestione di eventuali infortuni degli alunni.

- a) Nel caso di infortunio non grave di un alunno il docente di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, provvederà a prestare le prime cure del caso; successivamente informerà telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria. La relazione sull'infortunio deve essere redatta il giorno stesso e consegnata in segreteria, ai fini della denuncia all'assicurazione cui gli alunni sono iscritti, secondo il modello succitato.
- b) Se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:
 1. il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto l'addetto al primo soccorso, quindi il Collaboratore DS/Fiduciaria di Plesso e la segreteria;
 2. il Collaboratore DS/Fiduciaria di Plesso o la segreteria informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza (o la farà chiamare dal docente che ha assistito all'infortunio). I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare il relativo certificato medico;
 3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, chiamata l'ambulanza, sarà necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso, assicurandosi che sia l'alunno in questione che la classe di appartenenza siano adeguatamente vigilati;
 4. il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà redigere una relazione dell'accaduto il giorno stesso e consegnarla in segreteria.
- c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- d) Si ricorda che la relazione del docente sulla dinamica dell'incidente deve essere redatta sempre, anche in caso di episodi ritenuti non gravi, anche a tutela dello stesso avverso successivi tentativi di rivalsa della famiglia.

25. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso, si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. Qualora il rientro a scuola avvenga prima della conclusione del periodo di prognosi indicato dal verbale di pronto soccorso, la famiglia deve compilare l'apposito modulo in cui dichiara di essere consapevole che la ripresa della frequenza scolastica implica la cessazione della copertura assicurativa INAIL, laddove e se prevista.

Contestualmente, deve essere presentato il certificato medico che attesta la possibilità di ripresa dell'attività scolastica, nonostante la prognosi in corso, con eventuale esonero dell'attività sportiva.

26. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005:

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti; in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”

Si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.

I docenti e il personale Ata coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

27. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il personale incaricato è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

28. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

I DOCENTI IN SERVIZIO PER SUPPLENZE BREVI HANNO L'OBLIGO DI INFORMARSI SULLE PRESENTI DISPOSIZIONI.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Paolo Lozzi

documento firmato digitalmente da Paolo Lozzi
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse