

Bresso, 01.09.2026

Circ. n. 10

Ai docenti
Al Personale ATA
Al Personale Docente con
nomina a tempo determinato
SCUOLE PRIMARIE
I.C. Don Pino Puglisi
All'albo
Atti
p.c. Alla DSGA

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI ANNO: 2026/2027

Si ricordano con la presente le disposizioni generali che regolano, già da diversi anni, le varie attività che si svolgono nelle scuole primarie dell'I.C. Don Pino Puglisi - Bresso. Esse integrano le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto e le procedure specifiche relative agli infortuni, ai malesseri degli alunni, ai comportamenti da tenere nel caso di pediculosi.

1 - DISPOSIZIONI PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

DOCENTI

Ingresso

Gli insegnanti del plesso "Papa Giovanni XXIII" alle ore 8:25, vigilano sull'ingresso dei propri alunni, **secondo le disposizioni impartite dalla responsabile di plesso.** Anche i docenti di sostegno e gli specialisti di religione dovranno assistere all'ingresso degli alunni alle ore 8:25 se il loro orario di servizio prevede la prima ora di lezione.

Gli insegnanti del plesso "A. Manzoni" alle ore 8:25, vigilano sull'ingresso dei propri alunni, **secondo le disposizioni impartite dalla responsabile di plesso.** Anche i docenti di sostegno e gli specialisti di religione dovranno assistere all'ingresso degli alunni alle ore 8:25, se il loro orario di servizio prevede la prima ora di lezione.

Nessun genitore, se non autorizzato dal D.S., potrà accompagnare i propri figli nelle classi. I rapporti dei docenti con i genitori devono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni. Le comunicazioni urgenti delle famiglie potranno essere trasmesse o ricevute tramite il diario scolastico.

Nessun alunno dovrà rimanere in aula dopo la conclusione delle lezioni. Di tale vigilanza è responsabile il personale non docente che lavora nel plesso. Una volta usciti, gli alunni non potranno più rientrare a recuperare materiale scolastico nelle aule.

In caso di assenza dell'insegnante di classe

Il docente coordinatore del plesso "A. Manzoni", nel caso in cui rilevasse l'assenza improvvisa di qualche collega, provvederà a dare disposizioni per la vigilanza sugli alunni delle classi rimaste scoperte.

Il docente coordinatore del plesso "Papa Giovanni XXIII" provvederanno a dare disposizioni per la vigilanza degli alunni delle classi scoperte.

Nel caso non fosse possibile, secondo la normativa vigente, nominare i docenti supplenti, si procederà ad applicare le disposizioni dettate dallo scrivente per la sostituzione dei docenti assenti.

Qualora le classi prive di docenti dovessero essere divise (ipotesi residuale), l'insegnante della classe viciniora vigilerà sugli alunni momentaneamente incustoditi. In tal caso, anche i collaboratori scolastici prestano vigilanza durante le operazioni precedenti e concomitanti lo spostamento degli alunni.

Pre e post scuola

Gli allievi che frequenteranno la pre-scuola saranno sotto la vigilanza del docente comunale fino alle ore 8:25; quelli che frequentano il post-scuola, fino alle 18:00. Essi non potranno girare nelle classi prive di vigilanza. La responsabilità dell'osservanza di tale regola sarà prioritariamente dell'assistente comunale e successivamente del personale non docente.

Gestione dei ritardi degli alunni

Gli alunni che dovessero presentarsi in ritardo a scuola (oltre le ore 8:35, dovranno entrare alle ore 10.30 – 12.30 -14.00 per evitare continue interruzioni nel lavoro della classe.

I docenti registreranno i nominativi degli alunni in ritardo e nel caso di ritardi sistematici (max 5 anche non continuativi) provvederanno a chiedere alla famiglia una giustificazione scritta e segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico che prenderà, con i docenti della classe, i provvedimenti necessari per evitare il perdurare di tale comportamento.

Sarà cura di tutti i docenti attuare gli interventi educativi più idonei ad evitare possibili ritardi ingiustificati ed abituarli degli alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Plesso "Papa Giovanni XXIII"

L'ingresso degli alunni verrà attuato dal cancello del cortile.

Il collaboratore scolastico in servizio, alle ore 8:25 aprirà la porta d'ingresso e collaborerà con gli insegnanti perché l'ingresso degli alunni possa essere attuato senza pericolo o incidenti. Durante l'orario d'ingresso, il collaboratore scolastico dovrà posizionarsi vicino alla porta d'ingresso degli alunni in modo da evitare che si verifichino episodi spiacevoli e pericolosi per l'incolumità degli alunni ed evitare l'accesso non autorizzato di genitori e di estranei.

Dopo l'orario d'ingresso, max alle ore 8:35, sarà cura del collaboratore scolastico coordinatore, dopo aver controllato che nessun estraneo sia rimasto nei locali scolastici, provvedere alla chiusura del cancello e della porta esterna.

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche i cancelli e le porte esterne dovranno essere sempre chiusi e vigilati. Di tale adempimento, è responsabile tutto il personale ausiliario in servizio. Il cancello per le autovetture dovrà essere sempre chiuso. Anche il personale della mensa che utilizza il cancello carraio per l'ingresso dei mezzi dei fornitori, ha gli stessi obblighi. Durante l'orario delle lezioni un collaboratore scolastico dovrà rimanere accanto alla

porta dell'ingresso piccolo, mentre l'altro collaboratore, quando assumerà servizio, si occuperà delle altre mansioni assegnate. Massima vigilanza dovrà essere attuata per le classi in cui sono inseriti alunni con problemi di comportamento o con disabilità.

Nessun collaboratore scolastico dovrà abbandonare la propria sede di servizio, se non per disposizione del Dirigente Scolastico o della DSGA.

Dopo l'uscita delle classi delle 16:30 il cancello del cortile dovrà essere chiuso. I bambini, affidati alla responsabilità della famiglia, potranno giocare solo all'esterno della scuola.

Durante l'orario scolastico, dalle ore 8:35, gli utenti potranno accedere all'Ufficio di Segreteria dall'ingresso posto vicino al Centro Civico.

▪ Plesso "A. Manzoni"

L'ingresso/l'uscita degli alunni delle classi II e III è previsto dal cancello principale posto in via Marconi (lato cortile campo da calcio). Gli alunni delle classi prime entreranno dal cancello principale di cui sopra, mentre usciranno dalla porta a vetri posta in corrispondenza dei murales di via Marconi (ingresso docenti). L'ingresso/l'uscita degli alunni delle classi IV e V verrà attuato dall'ingresso di via De Gatti (vicino chiosco fiori).

La porta a vetri interna che si affaccia su via Simone De Gatti, (utilizzata dai docenti) dovrà rimanere chiusa dalle ore 8:25, non essendoci collaboratori in servizio per vigilare su entrambi gli ingressi.

Durante l'orario delle attività didattiche nessuna persona estranea al personale della scuola potrà entrare o fermarsi nei locali scolastici se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Nessun collaboratore scolastico dovrà abbandonare la propria sede di servizio, se non per disposizione del Dirigente Scolastico o del DSGA. Nel caso la Segreteria avesse bisogno di un collaboratore scolastico per la consegna di atti vari, tale necessità sarà comunicata all'insegnante coordinatrice di plesso che provvederà, valutando le necessità del plesso.

2 - ATTIVITÀ di PRE e POST-SCUOLA

Le attività di pre e post scuola vengono svolte negli spazi a tale scopo assegnati.

Durante tali attività i bambini iscritti al servizio saranno affidati alla vigilanza dell'educatore comunale che avrà il compito di organizzare attività ludiche che non creino disagio o pericolo per i bambini.

Gli alunni durante tale orario non potranno girare da soli per la scuola, né recarsi nelle proprie aule per depositare o prelevare cartelle o altro materiale.

Al mattino, solo dopo le 8:25 gli alunni potranno raggiungere le classi di appartenenza.

Si ricorda che non è consentito agli alunni, come in tutta la giornata scolastica, giocare a palla nei corridoi o nelle aule (è vietato anche usare palle formate con la carta). Le nostre scuole hanno grandi giardini perciò, durante le giornate di bel tempo, sarà opportuno utilizzare questi spazi.

Esistono giochi collettivi o da tavolo che non creano pericolo. È compito degli educatori gestire tali momenti in modo tale che risultino significativi e qualificanti.

Al termine dell'orario scolastico, 16:30, i bambini iscritti al post scuola raggiungeranno gli spazi assegnati per tale attività.

Sarà compito dell'insegnante di classe vigilare affinché l'educatore, già presente a scuola alle ore 16:30, prenda in consegna i bambini.

È necessario tenere in classe un elenco dei bambini iscritti al post scuola perché, anche in caso di assenza dell'insegnante titolare, non si crei confusione.

3 - INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni saranno sotto la vigilanza dei propri insegnanti che si avvarranno anche della collaborazione dei collaboratori scolastici. Sarà cura dei di questi ultimi segnalare con il suono della campanella l'inizio (10:20) e la fine (10:35) del periodo dell'intervallo.

L'insegnante di classe vigilerà sui propri alunni nel momento in cui essi utilizzano i servizi igienici per evitare che si creino situazioni diseducative o pericolose. E' vietato giocare a palla nei corridoi e nelle classi.

L'orario degli intervalli, di norma, dovrà essere rispettato.

In ogni caso, anche se iniziato in ritardo, l'intervallo non dovrà protrarsi oltre le ore 10:40 per evitare di arrecare disturbo agli alunni o agli insegnanti che già lavorano nelle proprie aule e per consentire ai diversi docenti di classe e specialisti di svolgere i propri interventi secondo l'orario di servizio assegnato.

Al termine dell'intervallo sarà cura dei collaboratori scolastici in servizio provvedere al controllo e alla pulizia dei servizi igienici.

I docenti e i collaboratori scolastici sono per legge responsabili degli eventuali danni che gli alunni possono arrecare a sé stessi, agli altri e alle cose, qualora tali eventi dannosi dovessero verificarsi per loro colpa o negligenza. I docenti durante l'orario di svolgimento delle attività scolastiche non dovranno mai lasciare gli alunni incustoditi se non per seri motivi e, comunque, solo dopo aver chiamato un collaboratore scolastico perché li sostituisca nella vigilanza.

4 - USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Nel plesso A. Manzoni le classi 1^e e 4^e entreranno e usciranno dall'ingresso principale di via Marconi, le classi 2^e entreranno dall'ingresso principale e usciranno dall'ingresso insegnanti (lato murales); le classi 3^e e 5^e entreranno e usciranno dal cancello posto in via Simone de Gatti (chiosco fiori)

Le diverse modalità di rientro a casa degli alunni, al termine delle attività didattiche, devono essere comunicate per iscritto dalle famiglie (modulo deleghe): è responsabilità dei docenti di classe in servizio al momento dell'uscita da scuola vigilare perché nessun alunno torni a casa con persone diverse da quelle indicate dalla famiglia.

Gli alunni che all'uscita dalla scuola vengono prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da loro delegata per iscritto, nel caso di assenza di queste persone, saranno affidati, dai docenti di classe, ad un collaboratore scolastico che dovrà provvedere, tramite l'ufficio di segreteria, ad avvertire telefonicamente le famiglie. Nel plesso "A. Manzoni" la famiglia dovrà essere avvisata dal docente di classe.

Anche i docenti di religione, di sostegno e di educazione motoria accompagneranno all'uscita il gruppo classe con cui hanno effettuato l'ultima ora di lezione. I docenti di classe, con la collaborazione del personale non docente, dovranno informare i genitori degli alunni della necessità di lasciare libero lo spazio antistante la porta per evitare pericoli agli alunni e per favorire l'uscita rapida delle classi.

In caso di assenza di un docente titolare di classe, il collega/sostituto sarà supportato dal docente della classe parallela in modo tale che il supplente possa affidare gli alunni ai familiari/delegati effettivamente deputati al ritiro degli alunni.

Durante l'uscita tutto il personale dovrà occuparsi unicamente degli alunni evitando di intrattenersi in colloqui con genitori o altri. Gli eventuali colloqui con i docenti di classe, richiesti dai genitori in via straordinaria alle 16:30, potranno essere attuati solo dopo l'uscita di tutte le classi (16:45) dopo aver comunicato tale evenienza al docente referente di plesso. Nessun estraneo (genitore, amico, ...) dovrà entrare durante l'uscita delle classi per evitare confusione.

DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

È vietato far uscire, durante l'orario scolastico, dall'edificio, gli alunni non ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne, munita di delega scritta della famiglia e di carta d'identità. Chi preleva dovrà firmare l'uscita sul quaderno affidato alla collaboratrice scolastica.

Per le uscite occasionali, urgenti e motivate, da ritenere straordinarie, le famiglie dovranno preavvisare per iscritto i docenti di classe. Tali uscite sono fissate alle 10:30, 12:30 e alle ore 14:00. Al momento del ritiro del bambino/a il genitore dovrà firmare sull'apposito quaderno affidato al collaboratore scolastico addetto alla vigilanza sull'ingresso.

Le uscite per riabilitazione o per gravi motivi, autorizzate dal Dirigente Scolastico per iscritto per tutto l'anno scolastico, non necessitano di registrazione se il prelievo dalla scuola è attuato dal genitore dell'alunno o dalla persona delegata per iscritto dalla famiglia.

In caso di malessere dell'alunno, valutata la situazione si dovrà preavvisare la famiglia perché possa prelevare il bambino. Tale uscita anticipata dovrà essere registrata sull'apposito quaderno e sottoscritta dal genitore o dal delegato maggiorenne che preleva il bambino. I casi e la procedura per gli allontanamenti per profilassi sono indicati nell'apposita circolare interna annuale.

Si ricorda al personale docente e al personale non docente che ciascuno ha precise responsabilità penali, civili e disciplinari rispetto ai minori affidati.

Durante gli orari di compresenza utilizzati per supplenza o per l'attuazione dei progetti deliberati dal Collegio dei Docenti, ciascun docente è responsabile del gruppo di alunni a lui affidato e non della classe di titolarità.

5 - MENSA

Il servizio mensa sarà attuato negli appositi locali. I docenti delle classi dovranno accompagnare alle ore 12:30 i propri alunni ai servizi igienici vigilando con la massima attenzione, evitando che si rincorrono o che creino situazioni pericolose per i compagni. Entro le ore 12:40 tutti gli alunni delle classi dovranno trovarsi nei locali mensa. Ciascun docente dovrà attuare gli interventi educativi e didattici più adeguati perché questo momento della giornata scolastica venga vissuto dagli alunni in modo tranquillo e corretto, evitando che l'eccessivo rumore lo trasformi in un momento di confusione ingiustificato e diseducativo. Le regole da dare ai bambini dovranno essere indicate nel Patto Educativo, soprattutto per le classi in cui intervengono insegnanti di interclassi diverse.

Plesso "Papa Giovanni XXIII": il servizio mensa sarà attuato negli appositi locali. Entro le ore 12:30 tutti gli alunni delle classi prime e seconde dovranno trovarsi nei locali mensa mentre alle ore 13:20 tutti gli alunni delle classi terze, quarte e quinte. Nel caso di assenza di un insegnante di classe, se non sarà possibile sostituirlo, gli alunni delle diverse classi dovranno essere raggruppati ed affidati ad un docente di altra classe. L'insegnante in servizio che riceverà il gruppo sarà ovviamente responsabile dei nuovi alunni, fino al momento in cui non li consegnerà ad un altro docente o ai genitori.

Nell'intervallo della mensa i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno provvedere ad aerare i locali occupati dalle classi. I collaboratori scolastici inoltre dovranno svuotare i cestini e pulire i servizi igienici delle aule loro assegnate.

Là dove gli alunni utilizzano il giardino, si dovrà provvedere ad un cambio delle scarpe per momenti di gioco, evitando di sporcare in modo eccessivo i pavimenti. Non si potrà giocare nel prato quando l'erba è bagnata. La collaborazione con il personale ausiliario è una forma di rispetto anche verso tutti coloro che con il loro lavoro ci garantiscono igiene e decoro.

- 6 - RIENTRI A SCUOLA DOPO LA PAUSA MENSA (degli alunni che non usufruiscono di tale servizio)
I bambini che non (in via del tutto eccezionale) utilizzano il servizio mensa potranno uscire al termine delle lezioni mattutine e affidati agli adulti che li prelevano. Tale situazione dovrà essere registrata su apposito registro da parte dei collaboratori e prevede una firma di uscita. Gli stessi alunni potranno rientrare a scuola alle ore 14:00. Tale assenza deve essere annotata sul registro di classe dal docente in servizio durante l'attività di mensa.
- 7 - REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI AI LOCALI SCOLASTICI
Durante il periodo dell'orario scolastico è vietato far entrare persone estranee alla scuola. Nel caso di interventi didattici attuati con l'aiuto di persone estranee al personale della scuola gli insegnanti avanzeranno una richiesta scritta e motivata, a seguito della quale verrà rilasciata un'autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico.
- 8 - COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE DIDATTICA
L'Ufficio di Segreteria è a disposizione negli orari pubblicati sul sito di Istituto.
Il Dirigente Scolastico riceve sempre nell'ufficio di Direzione. Per evitare inutili attese è necessario concordare un appuntamento tramite l'ufficio di segreteria, specificando i motivi per cui si chiede l'incontro.
Durante l'orario scolastico si può telefonare o ricevere telefonate, in segreteria, evitando di lasciare gli alunni incustoditi. A tutto il personale docente e non docente è vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio. Per eventuali necessità, preventivamente autorizzate, potrà essere autorizzato un orario d'uso dei cellulari.
- 9 - INTERVENTI DISCIPLINARI
In caso di comportamenti scorretti degli alunni, i docenti potranno intervenire con il richiamo verbale o scritto. L'insegnante dovrà inviare una comunicazione scritta e motivata ai genitori. Tale comunicazione deve essere restituita firmata, possibilmente, da entrambi i genitori.
Tutti gli interventi educativi, compresi i richiami, devono aiutare gli alunni a capire l'errore o il comportamento da modificare, non devono mortificare o creare paure e ansie ingiustificate. Per le situazioni più delicate e problematiche, dopo un colloquio dei docenti di classe con il D.S., verranno assunte le decisioni collegiali necessarie e legate al problema specifico.
- 10 - EVENTUALI DANNI AI SUSSIDI DIDATTICI E ALLE STRUTTURE
Il regolamento del Consiglio di Istituto, specifica che *i danni provocati dagli alunni all'edificio e/o al materiale didattico sono perseguibili sul piano disciplinare e che chi è riconosciuto responsabile è tenuto al risarcimento del danno.*
Qualora non sia individuato un responsabile, è la classe a doversi assumere l'onere del risarcimento del danno.
Nel caso di danno a spazi comuni utilizzati da diverse classi, saranno tutte le classi che hanno utilizzato tale spazio a dover risarcire il danno.
Il Dirigente Scolastico, raccolte le necessarie informazioni, provvederà a chiedere il risarcimento ai responsabili.
- 11 - ASSENZE DEGLI ALUNNI
Le assenze degli alunni, dovute a malattia o a motivi familiari devono essere giustificate per iscritto dai genitori.
Le assenze prive di giustificazione scritta saranno considerate arbitrarie. Le famiglie dovranno essere invitate sempre a regolarizzare la situazione.
Le assenze sistematiche giustificate dalla famiglia, legate a necessità familiari, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

12 - **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DEI NON DOCENTI**

Le assenze dal servizio per malattia sono disciplinate dalle disposizioni indicate dall'art. 71 del D.L. 112/2008, dalle Circolari n. 7/2008 e n. 8/2008 FP; dal D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, dal Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, dal D.L. n. 98/2011, (L. 111/2011); dalla circolare n. 10/2011 FP; dall'art. 4, comma 16 bis, L. 125/2013, dall'art. 55-septies D.Lgs. 165/2001 nonché dal CCNL vigente.

L'insegnante/il collaboratore costretto ad assentarsi dal servizio per motivi di salute dovrà preavvisare la Segreteria e docente coordinatore del plesso tra le ore 7:30 e le ore 7:50 del primo giorno di malattia. Contestualmente, o massimo il giorno successivo, inoltrerà al Dirigente Scolastico la domanda di assenza per malattia con l'indicazione dei giorni richiesti tramite lo Sportello digitale. Sarà il medico di base ad inviare, per via telematica, il certificato di malattia.

L'Ufficio di Segreteria è aperto tutti i giorni fino alle ore 17:00, perciò i docenti che hanno necessità di assentarsi il giorno successivo per motivi di salute possono segnalare l'assenza sin dal pomeriggio precedente.

La domanda di assenza dal servizio per motivi di famiglia o per studio, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere presentata con almeno CINQUE giorni di anticipo per la valutazione delle motivazioni a supporto e sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico. A giustificazione di tale congedo dovrà essere presentata un'autocertificazione o una specifica documentazione. A conclusione di un periodo di assenza è necessario comunicare alla segreteria della scuola Papa Giovanni XXIII la "ripresa in servizio"; quest'ultima, nel caso non ci fosse lezione, potrà essere effettuata anche con l'invio di una mail, un telegramma /fax/posta certificata in cui si dichiara la cessazione della condizione ostativa al servizio e la messa a disposizione della scuola.

Per l'attuazione di esami/visite mediche, si dovranno utilizzare i permessi orari in base alla normativa. Qualora per esami/visite mediche fosse necessario un tempo superiore alla metà dell'orario di servizio, sarà cura del medico della struttura compilare un certificato di malattia perché l'insegnante possa chiedere di usufruire di tale tipo di congedo.

Le assenze legate alla legge 104 non hanno subito variazioni nella regolamentazione.

Non si concedono giorni di ferie in contiguità con ponti, festività, periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale ecc.).

Certificazione assenze docenti

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi dell'anno solare, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN. Vedasi Circ. n. 16 del 30/09/2015 prot. n. 4683/M6

Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al Dirigente Scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- permesso breve in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti;
- permesso retribuito da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata);

- assenza per malattia, nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico accompagnato da documentazione attestante l'orario in cui è avvenuta la prestazione, a giustificazione dell'assenza dal domicilio.

Assenza per cicli di terapie

Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante - anche cartaceo - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto. Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

Controllo della malattia

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia:

- richiede terapie salvavita;
- è dovuta a infortuni sul lavoro;
- è riconosciuta la causa di servizio;
- è dovuta a stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al Dirigente Scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Decurtazione della retribuzione

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

Adempimenti del personale

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la

patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il Dirigente Scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

COMUNICAZIONI

I/Le docenti sono tenuti/e a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito istituzionale con cadenza quotidiana, nel rispetto dei principi civilistici di correttezza e collaborazione e nell'ottica della dematerializzazione.

Le circolari vengono inviate via email. Tuttavia, il mancato ricevimento dell'email non esime i/le docenti dalla responsabilità relativa agli adempimenti richiesti in tali comunicazioni, in quanto fa fede quanto pubblicato sul sito di Istituto.

13 - PERMESSI ORARI del personale docente e non docente e cambi di turno

I permessi orari vanno motivati e richiesti con congruo anticipo. Se autorizzati dovranno essere recuperati secondo gli accordi presi direttamente con il Dirigente Scolastico e/o con la docente collaboratrice di plesso in base alle necessità del plesso. **Tali permessi giornalieri non possono superare la metà dell'orario di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore.**

Anche i cambi di turno dovranno essere motivati ed autorizzati dalla referente di plesso o dal D.S., prima di essere fruiti.

Sono autorizzati i cambi turno necessari per garantire la vigilanza sugli alunni a seguito dell'assenza di una docente nel turno delle ore 8.00 (richiesti perciò con l'anticipo di un solo giorno).

14 - INSEGNANTI SUPPLENTI

Gli insegnanti supplenti, ricevuto il conferimento della supplenza, dovranno raggiungere nel più breve tempo possibile la sede assegnata.

Eventuali ritardi nell'assunzione di servizio dovranno essere recuperati, e nel caso fossero ingiustificati saranno perseguiti disciplinarmente.

Entro il PRIMO giorno di supplenza l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a sottoscrivere la propria nomina presso l'Ufficio di Segreteria.

Tutti gli insegnanti con nomina temporanea, nell'assumere servizio per la prima nomina, devono prendere visione delle disposizioni generali, dei piani di evacuazione, delle disposizioni relative all'allontanamento degli alunni per profilassi ed alle procedure relative agli infortuni.

15- DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare in tutti i locali scolastici (aule, corridoi, atrio, palestra, uffici, infermeria, bidelleria, giardini ...). Coloro che non rispettano tale divieto oltre che essere sanzionati saranno perseguiti sul piano disciplinare.

16 - RACCOLTE – VENDITE – PROPAGANDE VARIE

Sono vietate raccolte di denaro in classe sia da parte degli insegnanti che dei singoli genitori. Non può essere propagandato, né venduto all'interno dell'edificio scolastico materiale di alcun genere.

17 - DISPOSIZIONI ILLEGITTIME

Gli insegnanti non possono ricevere disposizioni che dal Dirigente Scolastico, pertanto gli

inviti, le richieste, le raccomandazioni..., che interessino in qualsiasi modo gli alunni o gli insegnanti rivolti direttamente da Enti, Associazioni o rappresentanti vari non devono essere presi in considerazione e devono essere respinti.

Lettere, inviti, materiale pubblicitario, comunicazioni di privati o di associazioni, indirizzati alle categorie degli utenti o degli operatori scolastici, devono sempre essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e solo successivamente potranno essere distribuiti.

18 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

Il telefono della scuola va usato per comunicazioni di servizio.

È vietato telefonare o farsi chiamare al telefono dall'esterno per motivi privati non gravi o lasciare gli alunni incustoditi per attuare telefonate personali, occorre evitare di occupare la linea telefonica della scuola per motivi non urgenti o non legati al servizio. Tale disposizione riguarda anche il personale non docente e il personale assegnato al servizio mensa. Per colloqui o comunicazioni telefoniche con le famiglie, non si potrà lasciare la classe se non per gravi e urgenti motivi. Sarà il personale non docente a dover riferire ai docenti quanto comunicato telefonicamente dalle famiglie

USO DEL CELLULARE

È vietato l'uso del cellulare durante l'orario delle lezioni sia per i non docenti che per i docenti e, naturalmente, per gli alunni.

Il telefono cellulare deve essere tenuto spento durante l'orario di servizio, per non disturbare le attività delle classi e dell'ufficio.

La normativa richiama tutto il personale al rispetto di tale obbligo.

19 - IMPEGNI DEI DOCENTI E ATTIVITÀ DELLE CLASSI

Nel piano annuale delle attività sono indicate tutte le attività e gli impegni dei docenti per l'attuazione del P.T.O.F.:

- attività di docenza
- attività di extra docenza (disposizioni precisate nell'apposita circolare annuale)
- attività per commissioni e progetti (circolare interna annuale)
- attività di formazione (piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento)

20 - ATTIVITÀ DIDATTICHE NEI LABORATORI E IN PALESTRA

Per quanto riguarda gli alunni, tutte le attività didattiche di classe o di interclasse devono essere organizzate in modo da non disturbare le attività delle altre classi.

Anche gli spostamenti nel plesso per recarsi in palestra o nei diversi laboratori devono essere attuati sotto la vigilanza degli insegnanti e senza arrecare disturbo alle altre scolaresche che stanno lavorando.

In palestra è necessario, per motivi d'igiene, che i bambini e i docenti indossano calzature adatte (scarpe da tennis non utilizzate all'esterno) e tute.

21 - REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe è un documento amministrativo affidato, nel corso dell'anno scolastico, ai docenti di classe. Esso deve essere compilato secondo quanto indicato nella apposita circolare interna annuale.

Per il registro informatico di ciascun docente si rimanda alle disposizioni specifiche.

La documentazione relativa alle assenze per salute o contenenti dati sensibili degli alunni dovrà essere sempre conservata in un luogo accessibile solo agli insegnanti di classe e

riposta in buste chiuse.

22- P.T.O.F

Il documento del piano dell'offerta formativa è depositato nell'ufficio di segreteria ed è disponibile sul sito della scuola. A tutti i docenti di nuova nomina viene consegnata una copia aggiornata all'inizio dell'anno scolastico. Tutti i docenti di nuova nomina sono tenuti a leggerlo.

23 - PRIVACY (Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) e D.L. 196/03)

Si considerano dati sensibili: "I DATI PERSONALI IDONEI E RIVELARE L'ORIGINE NAZIONALE ED ETNICA, LE CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE O DI ALTRO GENERE, LE OPINIONI POLITICHE, L'ADESIONE A PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI NONCHE' I DATI PERSONALI IDONEI A RIVELARE LO STATO DI SALUTE E LA VITA SESSUALE".

I docenti di classe vengono considerati responsabili del trattamento dei dati, sensibili e non, che riguardano gli alunni della propria classe e dei gruppi di laboratorio.

Il D.S.G.A. è nominato responsabile del trattamento dei dati. Al personale dell'ufficio è stato assegnato il compito di incaricato del trattamento dei dati:

degli alunni: Faleo L. - Segreteria didattica

dei docenti/non docenti: Bufano C./Caputo A. - Ufficio del Personale

degli alunni diversamente abili con BES: Segreteria didattica

degli infortuni: Di Vara A.

del protocollo e dei progetti: Affari Generali

degli acquisti: DSGA Lauri Maria

dei contratti / bilancio: DSGA dott.ssa Lauri Maria

della gestione delle pensioni: Ufficio del personale

I dati giudiziari riguardanti l'alunno devono essere archiviati negli armadi assegnati al protocollo riservato dell'I.C.

Le comunicazioni del Dirigente che riguardano gli alunni disabili devono essere consegnate in busta chiusa ai docenti di classe e dagli stessi conservate in modo da garantire la non diffusione delle informazioni. Tutti i docenti ed il personale di segreteria sono tenuti a non lasciare sulle scrivanie o nei cassetti privi di serrature documenti che contengano dati personali degli alunni/del personale in servizio.

❖ **OBBLIGHI DOCENTI DI CLASSE**

La legge relativa alla privacy detta degli obblighi per tutti gli operatori scolastici. Si trascrivono qui di seguito alcune prescrizioni specifiche per i docenti.

MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Custodire le password del registro elettronico in luogo sicuro

- Consegnare certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o **sensibili** tempestivamente alla segreteria dell'istituto conservando gli stessi, provvisoriamente, sotto chiave nel plesso di appartenenza.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax e dei collegamenti alla rete Internet per il trattamento dei **dati sensibili**, mentre la posta elettronica è utilizzabile previa anonimizzazione dei documenti o cifratura dei dati.
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente dai genitori alla segreteria.
- I **Piani Didattici Personalizzati** e i **Piani Educativi Individuali**, redatti dal Consiglio di Classe o dai team della scuola primaria, devono essere sottoscritti dai docenti e dai genitori e tempestivamente consegnati alla Segreteria Alunni in duplice copia per la firma del Dirigente

Scolastico. Una copia verrà conservata in Segreteria nel fascicolo personale dell'alunno e l'altra copia sarà restituita ai genitori. Eventuali copie di tali documentazioni sono autorizzate **solo** previa eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.

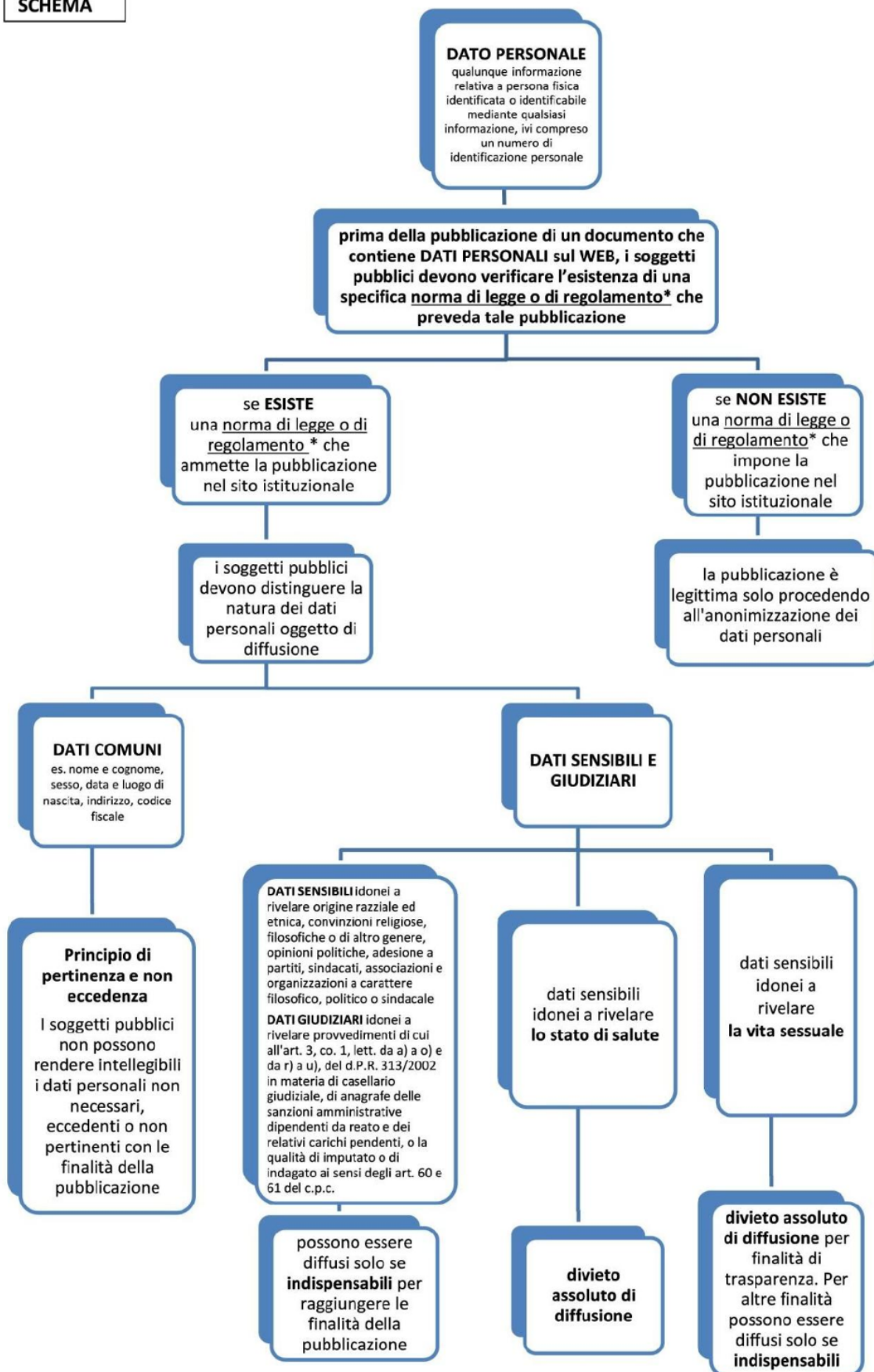
ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEI PERSONAL COMPUTER DELL'ISTITUTO

- Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password di posta elettronica, sito e del registro elettronico ed evitare di comunicarle ad altri;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

In via generale

- non si possono diffondere gli indirizzi e i numeri di telefono degli alunni;
- non si possono diffondere dati personali degli alunni;
- non si possono diffondere documenti e informazioni inerenti alunni con diversa abilità;
- non si possono diffondere dati giudiziali degli alunni;
- non si possono diffondere i numeri di telefono, fisso o cellulare, dei colleghi.

SCHEMA



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

❖ **OBBLIGHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

In base alla normativa i collaboratori devono attenersi alle seguenti istruzioni:

- non devono divulgare informazioni sui dati personali, sensibili o giudiziali di cui si è venuti a conoscenza;
- non possono accedere ai locali della segreteria se non per depositare atti e documenti;
- durante le pulizie nei plessi non devono aprire nessun tipo di documento;
- nel caso debbano fare fotocopie di documenti scolastici devono evitare di leggerne il contenuto;
- devono registrare sull'apposito quaderno gli ingressi autorizzati degli estranei;
- devono registrare sull'apposito quaderno i nominativi degli alunni, la classe di appartenenza e l'orario di eventuale uscita anticipata dalla scuola. Accanto a tale annotazione il genitore o la persona delegata al prelevamento dell'allievo dovranno apporre la propria firma. La segnalazione dell'uscita anticipata dovrà essere riportata sul registro dal docente presente in classe.

❖ **OBBLIGHI PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il personale dell'ufficio deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- qualificarsi quando risponde al telefono;
- non fornire telefonicamente dati personali riguardanti alunni o altri dipendenti;
- conservare i documenti relativi ai settori assegnati in appositi armadi chiusi a chiave o in locali chiusi;
- effettuare il salvataggio dei dati settimanalmente e cambiare la password di accesso ai P.C. secondo quanto indicato nel Documento Programmatico della Privacy;
- non diffondere i numeri di cellulare di colleghi e di altri dipendenti;
- non diffondere i numeri di telefono né informazioni sugli alunni;
- inviare in busta chiusa tutte le comunicazioni contenenti dati personali e sensibili dei dipendenti e degli alunni;
- non lasciare sulle scrivanie documenti che contengano dati personali degli alunni, dei docenti o dei dipendenti della scuola;
- lasciare la scrivania libera alla conclusione dell'orario di servizio;
- non consentire l'accesso negli uffici a persone non comprese tra i dipendenti dell'ufficio stesso.

24 - UTILIZZO DEI COMPUTER DELLA SCUOLA

Nei computer della scuola sono stati installati dei software standard. È vietato, a tutti gli utenti della scuola, installare software di qualsiasi tipo, scaricati da Internet, giochi, screensaver o qualsiasi altra utilità non preventivamente autorizzata dal DS. È necessario attenersi ai software ufficiali per evitare rischi di infezione da virus e problemi di conflitto tra software.

L'uso del computer per ragioni non connesse con il servizio è vietato. Al termine delle attività nel laboratorio di informatica i docenti dovranno trasferire su cd o su "chiavetta USB" il lavoro dei propri alunni. Nel caso di postazioni informatiche mal funzionanti è necessario che il docente di classe informi subito per iscritto il responsabile di plesso e il responsabile di laboratorio (vedi Funzionigramma).

25 – UTILIZZO DEI LABORATORI E DEI SUSSIDI DIDATTICI

Tutti i laboratori delle scuole devono essere utilizzati per l'attuazione delle attività specifiche indicate nei singoli progetti. La biblioteca, il laboratorio di informatica, l'aula di musica e l'aula

video e la palestra sono assegnati ai docenti responsabili o ai docenti coordinatori di plesso che provvedono a definire il calendario di utilizzo per le attività e sono responsabili dei sussidi.

Nel caso di danni alle attrezzature, i docenti di classe devono segnalare per iscritto alla segreteria, quanto rilevato perché vengano presi i provvedimenti necessari per garantire l'efficienza dei sussidi e la sicurezza degli alunni.

Le fotocopie dei materiali relativi alle prove d'ingresso e alle prove comuni, attuate solo dal personale dell'ufficio di segreteria, verranno predisposte entro la settimana successiva alla loro consegna. È vietato interrompere il lavoro dell'ufficio per far fare delle fotocopie.

Durante le attività nei laboratori gli alunni sono affidati all'insegnante responsabile dell'attività specifica. Il prelievo dei libri o dei sussidi didattici deve essere attuato in modo da non disturbare le attività didattiche nella classe del docente coordinatore di plesso o responsabile del laboratorio.

Tutti i laboratori devono essere chiusi a chiave. Al responsabile sono affidati: la chiave e l'elenco dei sussidi.

Il prelievo dei sussidi e dei libri deve essere sempre registrato sull'apposito quaderno conservato dall'insegnante responsabile del laboratorio, che risponde di tale adempimento. L'elenco dei sussidi è aggiornato almeno annualmente dai responsabili ed è consegnato al docente collaboratore di plesso.

I sussidi smarriti, danneggiati devono essere reintegrati da coloro che hanno effettuato lo smarrimento o li hanno danneggiati.

26 - ATTIVITA' MOTORIE

Le attività motorie vengono svolte in palestra in parte con la collaborazione di docenti specialisti. Lo svolgimento di questa attività è affidato ai docenti di classe che dovranno poi provvedere alla valutazione degli alunni rispetto alle abilità acquisite.

In palestra dovranno essere utilizzate scarpe apposite e dovrà essere indossata la tuta.

27 – DIVIETO DI FAR CONSUMARE DOLCI/TORTE/BIBITE NELLE CLASSI

Su disposizione dell'ASL è vietato far consumare agli alunni cibi non confezionati e non preparati dall'azienda che si occupa della mensa durante l'orario scolastico. Massima attenzione deve essere prestata alle situazioni di allergia alimentare segnalate dalle famiglie.

28 – USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere programmate per tempo secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e la normativa vigente. La modulistica deve essere compilata prima della delibera del CD (mese di ottobre).

Durante le uscite didattiche occorre evitare che si creino situazioni di pericolo per gli alunni. Gli insegnanti, responsabili in prima persona dell'organizzazione dell'uscita didattica e della vigilanza sugli alunni, dovranno svolgere tale compito con la massima attenzione.

Gli alunni non assicurati con la polizza assicurativa da noi stipulata, dovranno dimostrare di avere una equivalente polizza assicurativa di famiglia per poter partecipare all'uscita didattica. Nel caso non fossero assicurati e non aderissero alla polizza della scuola dovranno rimanere a scuola e a loro verranno garantite le attività didattiche in altre classi del plesso.

29 - CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico definitivo è quello deliberato dal Consiglio di Istituto ed è già stato trasmesso a tutti i docenti presente nel sito web.

30 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL D.Lgs 81/08 SULLA SICUREZZA: adempimenti dei docenti

I docenti di classe dovranno curare che la distribuzione dei banchi e degli arredi venga attuata in modo da lasciare libere le vie di esodo indicate nel Piano di Evacuazione del plesso. Le parti

spigolose degli arredi dovranno essere protette e posizionate in modo da evitare pericoli ed infortuni. Negli armadi il materiale più pesante dovrà essere posto in basso. In ogni classe non dovranno esserci più di tre armadi. Gli arredi deteriorati, le carenze nelle pulizie, i problemi di struttura relativi sia alla propria aula che agli spazi comuni dovranno essere segnalati tempestivamente e per iscritto alla segreteria dell'Istituto Comprensivo (referente per l'Ufficio: Di Vara A.) e al D.S.

È obbligo di tutti i docenti organizzare percorsi didattici relativi all'educazione stradale, all'educazione ambientale, alla sicurezza e alle procedure per le prove di evacuazione. In ogni classe dovrà essere esposta la piantina della scuola con i percorsi di esodo per le situazioni di emergenza e la distribuzione degli incarichi e dei compiti assegnati agli alunni.

I moduli per le prove di evacuazione sono conservati in una cartelletta insieme alle piantine e a tutta la documentazione utile – elenco alunni, paletta, nominativo apri fila/chiudi fila,- la cartelletta è collocata sul muro all'ingresso di ogni aula.

La formazione sui temi della sicurezza è un diritto-dovere di ogni lavoratore.

A tale scopo verranno organizzati degli incontri con esperti, nel corso dell'anno scolastico, per coloro che non hanno partecipato alle precedenti iniziative già messe in essere negli anni scorsi. Il personale impegnato nelle squadre antincendio o per il pronto soccorso fruirà di un'apposita formazione (per chi non ha ancora seguito un corso specifico).

Nel locale dove è ubicato il telefono è sistemata una comunicazione con tutti i numeri telefonici per gestire l'emergenza e con le funzioni assegnate a ciascun docente o non docente nei casi di prova di evacuazione.

31 - INFORTUNI

La procedura relativa agli infortuni è dettagliata nell'apposita circolare interna annuale e ad essa occorre riferirsi.

Quando accadono degli incidenti agli alunni è necessario darne immediata comunicazione alla Dirigenza Scolastica e alla famiglia. Nel caso fosse necessario il trasporto al Pronto Soccorso, la segreteria (o l'insegnante stesso per il plesso "A. Manzoni"), dovrà telefonare alla C.R.I.. Qualora i genitori fossero irreperibili l'insegnante di classe dovrà accompagnare l'alunno, dopo aver affidato gli altri alunni ad un collega o al personale ausiliario (art. 355 R.G.). Entro lo stesso giorno dovrà essere inviata una dettagliata relazione dell'accaduto in tre copie, utilizzando gli appositi modelli.

I recapiti telefonici delle famiglie vengono raccolti dai docenti tramite apposito stampato compilato e sottoscritto dai genitori e devono essere sempre disponibili, conservati in un cassetto.

I medici e gli assistenti sanitari saranno presenti nei plessi solo per le iniziative della C.R.I.. Ciascun docente dovrà perciò valutare la gravità del malessere ed intervenire secondo la procedura prevista per gli infortuni o, valutata la non gravità del malessere, trattenere il/la bambino/a a scuola. Per opportunità si consiglia di considerare infortuni anche tutti quegli episodi per i quali apparentemente non si rilevano danni fisici (cadute, scontri tra bambini...)

Le spese per l'autoambulanza sono sempre a carico delle famiglie.

NORMATIVA VIGENTE:

1. artt. n°2047 e°2048 del Codice Civile: presunzione oggettiva di colpa per danni subiti a minori affidati ad adulti e ad insegnanti (l'onere della cosiddetta "prova liberatoria" incombe sull'insegnante)

2. art. 61 legge 11/07/80 n. 312

La responsabilità civile del personale scolastico per danni connessi con i comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

L'Amministrazione si surroga al personale scolastico nei cui confronti siano state promosse azioni giudiziarie da parte di terzi ai fini della eventuale responsabilità civile.

3. art. 53 R.D. 12/07/34 N. 1214 e art. 20 del T.U. 10/01/57 n. 3: obbligo della denuncia, da parte dei Capi d'Istituto, al Procuratore Generale della Corte dei Conti per fatti che possono dar luogo a responsabilità, al fine di avviare quella procedura di indagine che, nel caso di eventuale sentenza di condanna in seguito a procedimento giudiziario celebrato in sede civile, conduca il giudice (= Corte dei Conti) ad accertare l'eventuale responsabilità amministrativa del dipendente per il danno cagionato al pubblico bilancio. Rivalsa della Pubblica Amministrazione sul dipendente e recupero totale o parziale della somma che l'erario abbia dovuto eventualmente versare al danneggiato.

È importante non confondere, la complessa problematica sopra ricordata con la semplice denuncia dell'infortunio all'Assicurazione. La polizza scolastica Regionale non offre la copertura della responsabilità civile degli insegnanti.

È stata stipulata una polizza aggiuntiva i cui estremi sono trascritti nei moduli di denuncia degli infortuni.

Gli insegnanti possono sottoscrivere la polizza assicurativa proposta dalla scuola.

INDICAZIONE E DISPOSIZIONI OPERATIVE

- a - Importanza dell'opera preventiva consistente nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti siano quanto più possibili ridotte.

Condizioni remote (clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra di loro e con l'insegnante, buone abitudini di vita pratica, educazione all'autocontrollo e all'autodisciplina, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività; segnalazione per iscritto di eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni al fine di far rimuovere da parte di chi è competente i potenziali fattori di rischio, ...)

Condizioni prossime (particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali situazioni pericolose, soprattutto in occasione di uscite, gite scolastiche, visite a fabbriche, attività che richiedono attrezzi taglienti o contundenti di uso non comune, attività ginnico-sportive; non abbandonare mai la scolaresca incustodita, richiamare gli alunni e intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, attività maldestre, ...).

- b - Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli alunni si ricordano e si confermano con la presente circolare alcune delle più elementari regole e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

- Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.... per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. Hanno inoltre l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita dalla scuola (C.M. n. 82 del 26/03/76)
- I collaboratori scolastici disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati, in casi di particolare necessità, alla loro sorveglianza per il tempo strettamente necessario; collaborano con gli insegnanti nella sorveglianza sugli alunni tutte le volte che tale adempimento è necessario per garantire la sicurezza degli stessi.
- Nessun gruppo di classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodito. L'insegnante collaboratore presente nel plesso, in caso di temporanea e/o improvvisa assenza dell'insegnante responsabile, coadiuvato dagli insegnanti eventualmente disponibili e/o dal personale ausiliario, provvederà a garantire comunque la necessaria assistenza.
- La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici, sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti. L'intervallo è un momento educativo, non potranno perciò essere attuati giochi pericolosi o attività non pertinenti rispetto al bisogno di riposare degli alunni.

- La sorveglianza degli alunni, durante le attività in cui vengono utilizzati insegnanti specialisti nominati dall'Amministrazione Comunale, esperti esterni o altro personale non statale, compete agli insegnanti di classe che devono assicurare una costante vigilanza.

32 - RISPETTO DELL'AMBIENTE

In ciascuna classe si dovrà attuare una raccolta differenziata dei rifiuti: la carta il secco, la plastica. Anche durante il momento del pranzo occorrerà evitare che i rifiuti vengano raccolti in modo sbagliato, segnalando alla segreteria l'assenza totale o parziale di contenitori per la raccolta differenziata. A conclusione dell'orario scolastico si dovranno spegnere le luci della classe, questo aiuterà i nostri alunni ad acquisire comportamenti rispettosi delle risorse energetiche a disposizione. Anche nel consumo dell'acqua occorre prestare attenzione agli sprechi. Si invitano, inoltre, gli insegnanti a segnalare all'ufficio di segreteria eventuali problemi legati al riscaldamento degli ambienti perché possano essere sollecitati i necessari interventi dell'Amministrazione Comunale.

33 - USO DEL GREMBIULE

Come negli anni scorsi è richiesto il grembiule agli alunni che frequentano le nostre classi tranne nei giorni in cui è prevista attività motoria.

34 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti:

- *durante l'ingresso;*
- *durante l'intervallo;*
- *durante lo spostamento verso le aule;*
- *durante le lezioni per eventuali chiamate degli insegnanti e per l'assistenza agli alunni con diversa abilità o con problemi;*
- *durante gli intervalli e in qualunque altro momento, per la vigilanza degli alunni che, durante l'orario delle lezioni, per necessità, dovessero uscire dalla propria aula;*
- *durante l'uscita nei corridoi, lungo le scale e sulla porta e vigileranno sugli alunni in attesa dell'arrivo dei genitori;*
- *durante l'orario scolastico per provvedere alla chiusura e alla vigilanza dei cancelli e delle porte esterne.*

Tutto il personale ausiliario in servizio dovrà provvedere alla pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo (alle ore 10:40 - alle ore 12:30/12:40) e a conclusione delle attività didattiche.

Il DLgs 81/08 sulla sicurezza vieta l'utilizzo di fornelli o stufette nelle classi o nelle bidellerie o nei ripostigli. In ogni scuola è installata una macchina per la distribuzione del caffè.

Non è autorizzato l'uso di radio anche con auricolari, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. Nessun collaboratore scolastico è autorizzato a sostare nel locale bidelleria durante l'orario delle lezioni se non per il tempo strettamente necessario al cambio degli indumenti. L'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici nella scuola è consentito per necessità straordinarie e/o per ragioni di servizio, non durante le lezioni. La suoneria del telefono cellulare dovrà essere sempre spenta.

35 - COMPITI DEI DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

a) scuola primaria "PAPA GIOVANNI XXIII"

- Ins. ZAGARIA RICCARDINA

-

b) scuola primaria "A. MANZONI"

- Ins. GAGLIOSTRO Anna Maria

I docenti coordinatori svolgeranno i seguenti compiti:

- comunicare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che creano dei particolari problemi agli alunni (mancata chiusura cancelli, danni all'edificio, assenze insegnanti, azioni di disturbo di persone varie, carenze nelle pulizie, ritardi alunni e docenti, ...);
- accertarsi che da tutto il personale della scuola sia effettuata la massima vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- organizzare nel caso di assenza di insegnanti, la vigilanza sugli alunni, accertarsi che i docenti prendano visione delle comunicazioni/circolari;
- ricevere le comunicazioni scritte degli insegnanti che escono con gli alunni nell'ambito del Comune per motivi didattici - in tale comunicazione deve essere annotato l'orario d'uscita, l'orario presumibile del rientro e la motivazione didattica;
- autorizzare l'uscita del personale ausiliario dalla sede di servizio per i rapporti con il Dirigente Scolastico o con la Segreteria;
- vigilare sulla pulizia delle aule;
- partecipare agli incontri realizzati per la legge sulla sicurezza, in qualità di referente di plesso;
- coordinare le attività del personale della propria scuola rispetto alla sicurezza nelle scuole;
- gestire direttamente la chiave di accesso al locale di sicurezza e il registro per il controllo dell'ingresso nel locale delle persone autorizzate;
- organizzare attività per l'open day e presentazione OF;
- redigere i verbali del C.D. di ordine di scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Davide Bassani

