



Ministero della Pubblica Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO “San Francesco d’Assisi”
70029 Santeramo in Colle (BA)- tel. 080 3036230 – fax 080 3023901 e mail: baee16300@istruzione.it,
baee16300t@pec.it-cod. fisc. 82002830725 www.santeramo2cd.edu.it

Prot. n. 2494/A22a

Santeramo in Colle, 27/08/2019

- Al Personale docenti della Scuola Primaria e Infanzia del Circolo
- Al Personale ATA

LORO SEDI

- Ai Genitori
- Al Albo Plessi
- Agli Atti
- Al Sito web della Scuola

Oggetto: DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE – VIGILANZA ALUNNI a.s. 2019/ 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto,.




RENDE NOTO

il seguente documento relativo alle disposizioni pratico-organizzative permanenti di carattere generale.

Le disposizioni fondamentali di carattere permanente riguardano vari aspetti dell'organizzazione scolastica interna, sono ispirate all'etica della trasparenza e della responsabilità e sono funzionali ad incrementare la cultura delle “buone pratiche”.

Tutto il personale della scuola ha il dovere di conoscere e rispettare le circolari interne emanate dal Dirigente Scolastico ed è tenuto a conoscere e rispettare la normativa vigente.

Il presente documento, rivolto al personale docente, non docente, genitori e alunni, viene reso noto mediante:

-  affissione all'albo della scuola;
-  pubblicazione sul sito web della scuola www.santeramo2cd.edu.it
-  pubblicazione nella bacheca del registro elettronico

PREMESSA

Le disposizioni di servizio vengono notificate a tutto il personale docente e non docente del 2° Circolo Didattico di Santeramo in Colle, assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ai sensi degli artt. 16-17 del D.P.R. n. 3 del 10-1-1957.

Il Regolamento interno di Circolo è affisso all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.

Le SS.LL. si atterranno a quanto contenuto nel successivo articolato, al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'intera organizzazione dei servizi scolastici, resi da tutte le componenti del 2° Circolo all'intera utenza.

La presente comunicazione tende ad armonizzare i comportamenti, in funzione di un servizio scolastico teso alla realizzazione delle proprie finalità istituzionali il più possibile rispondente a criteri di qualità. A noi tutti viene richiesto il più grande impegno per offrire ai nostri alunni esempi e strumenti per crescere ed agire nella responsabilità, nell'autonomia, nella partecipazione solidale, nella consapevolezza che lo sviluppo personale sarà più grande se sarà fondato sia sull'acquisizione delle competenze sia sulla promozione dei valori.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola

1. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La trasmissione delle circolari e delle comunicazioni avviene tramite consultazione del sito dell'Istituto. È obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

Le comunicazioni di carattere generale sono consultabili in cartaceo presso i punti raccolte firme delle varie sedi.

In ogni caso, tutte le Circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità scolastica sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

" I funzionari e i dipendenti del/o Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici".

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'alunno 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.

3. ORGANI E SOGGETTI TENUTI ALLA REGOLAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DELLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Dirigente scolastico - La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Non esercitando attività di insegnamento, la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del Codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza, la responsabilità del Dirigente scolastico viene inquadrata nella previsione dell'**art. 2043 c.c.** e dell'**art. 2051 c.c.**. Al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attività di vigilanza sugli alunni per tutto il periodo di affidamento alla scuola.

Personale docente - art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009 (non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018): "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"; **art. 2047 c.c.:** "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"; **art. 2048 c.c.:** "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita con consegna al genitore-tutore.

Nessun alunno può entrare in classe prima del suono della campanella.

Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli alunni, in entrata, anche i docenti di sostegno, di religione cattolica e di lingua straniera, presenti in sede. Si fa presente che la vigilanza sugli alunni, in entrata e in uscita, grava, congiuntamente, sul personale docente e sul personale non docente in servizio.

Ai docenti, i quali attendono gli alunni nelle aree di pertinenza, è affidato l'incarico di garantire un ordinato movimento degli allievi, intervenendo sui più indisciplinati (vale in particolar modo per la scuola primaria) con opportuni richiami e segnalando al dirigente scolastico comportamenti che possono sconfinare nella scorrettezza o pericolosità (non ci si faccia alcuna remora nel richiamare alunni, anche, appartenenti a classi o sezioni di altri docenti): ciò che va salvaguardato non è soltanto "il mio alunno" o "la mia classe", bensì la globalità di una società educante, quale deve essere una scuola in tutti i suoi momenti quotidiani di vita.

Qualora dopo l'inizio delle lezioni una classe/sezione resti scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa del supplente), i docenti presenti nelle classi viciniori sono tenuti a collaborare nel garantire la vigilanza.

Il termine delle lezioni è segnalato dallo squillo della campanella e **solo a tale segnale è possibile iniziare l'uscita delle scolaresche dalle proprie aule**, sotto la dovuta vigilanza dell'insegnante, che deve accompagnare il gruppo-classe (per la scuola primaria) fino alla soglia che delimita l'edificio scolastico dal suolo pubblico. Vanno evitate le soste prolungate e chiosose delle scolaresche nei corridoi in attesa che suoni la campanella. Gli stessi docenti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni e a consegnare l'alunno al genitore.

Gli insegnanti si impegnano a comunicare alle famiglie e al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza e l'orario di ingresso e gli alunni, a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio.

Collaboratori scolastici - Il personale ausiliario non rientra nel novero dei "precettori". Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico "*... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di ingresso; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47*" - **Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03.**

Sia i docenti, sia il personale ausiliario sono chiamati, dunque, ciascuno per la propria parte a svolgere compiti di sorveglianza sugli alunni. La responsabilità degli insegnanti per i danni causati dagli allievi a terzi ex art.

2048 c.c. si fonda proprio sulla presunzione del negligente adempimento da parte di costoro dell'obbligo di vigilanza sui propri allievi. L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi. Nel caso di minori (Sc. dell'Infanzia, Primaria), il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna ai genitori. La vigilanza, oltre che continua (per nessun motivo gli alunni vanno lasciati incustoditi), deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Non è sufficiente per l'insegnante o per il collaboratore scolastico l'aver osservato le norme regolamentari se risultino violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

4. MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCOGLIENZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA

4.1 Compiti e responsabilità

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici, anche se in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente, sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati:

- Ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola, dall'accesso al portone o al cancello (in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campana (prima dell'inizio della lezione – 08.10).

La vigilanza al di fuori dell'aula di competenza dei collaboratori scolastici concerne l'attenta vigilanza nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili della scuola. L'accoglienza degli alunni all'interno dell'atrio in caso di freddo particolarmente intenso, non esonera il collaboratore dalla vigilanza all'esterno dall'edificio. È necessario, quindi, porsi sulla porta di ingresso, in maniera da assicurare il controllo all'interno e all'esterno.

All'ingresso, i collaboratori consentiranno l'accesso alle scale per piccoli gruppi, o comunque controllando che i minori non corrano e non si spingano. Segnaleranno eventuali comportamenti scorretti al responsabile di plesso che riferirà ai docenti di classe.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, segnalato dalla seconda campana, i portoni vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati successivamente all'entrata degli alunni. I genitori che hanno particolari necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso, senza entrare nei corridoi o nelle aule, e a rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone. Di ogni altra autorizzazione rilasciata per oggettive motivazioni, saranno avvisati i collaboratori del relativo plesso.

- Inizio lezioni - classi scoperte

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria o direttamente dal docente, i docenti responsabili di plesso provvederanno alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite. Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate nel registro delle sostituzioni. Il responsabile dovrà accertarsi che tutti i docenti coinvolti nella procedura di sostituzione ne abbiano preso visione.

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio, che il docente dovrà comunicare immediatamente, in segreteria e al plesso, il presumibile orario di arrivo. La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli alunni. Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore. In tale circostanza, occorre avvisare il coordinatore di plesso e regolarizzare la propria posizione tramite richiesta di permesso breve. Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le nuove norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D. lgs. n.150/2009 artt. 68,69 e da 55-a 55 octies e la Circolare n.88 del 08 novembre 2010 C.C.N.L. 2016-18) affissi all'albo e pubblicati sul sito. In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

- Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche.

Il collaboratore si accerterà che i tempi di permanenza degli alunni nei servizi igienici non siano troppo lunghi e farà particolare attenzione alle diverse vie di esodo (porte/finestre).

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni ad accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). **L'uscita degli alunni (sempre uno alla volta) va limitata durante la prima ora ed evitata nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire ai collaboratori la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza.**

Gli alunni particolarmente vivaci e non affidabili, vanno lasciati uscire solo dopo essersi accertati della presenza del collaboratore. Il docente si accerterà, in ogni caso, che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi.

Si raccomanda di evitare di far uscire gli alunni per incombenze di vario genere (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali, ecc.): i docenti sono tenuti ad organizzarsi prima dell'inizio della lezione. Considerata la carenza di organico dei collaboratori scolastici, si evidenzia la necessità di effettuare eventuali fotocopie con congruo anticipo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, è fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate "**METTERE FUORI DALLA PORTA**" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si contatteranno i genitori .

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. L'eventuale richiesta dei genitori di conferire con i docenti deve essere formulata di persona ai collaboratori scolastici che la trasmetteranno ai docenti o, per iscritto, sul diario dell'alunno. I colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy. Si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nelle aule nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Si ricorda al personale che è assolutamente vietato l'uso dei cellulari agli alunni all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'aggravante. Si precisa inoltre che, poiché la scheda SIM contiene dati personali, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare, va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico.

Non è consentito collegarsi con il proprio dispositivo telefonico alla rete Wifi dell'Istituto, in quanto ciò determina un sovraccaricamento e il malfunzionamento della connessione, che va invece utilizzata per gli adempimenti amministrativi e didattici (compresi quelli connessi all'uso del Registro elettronico). Ogni docente può collegarsi alla rete con un solo dispositivo: tablet o computer.

- **Cambio dell'ora/del turno**

Nelle classi si verificano passaggi di consegne in corso di giornata. Il momento delicato richiede l'assunzione di talune cautele :

1. Il docente uscente verificherà che tutti gli alunni iscritti vengano affidati all'insegnante subentrante, comunicando le informazioni necessarie;
2. L'insegnante subentrante deve farsi trovare puntualmente per prendere in consegna gli alunni della propria classe/sezione ;
3. Qualora dovesse mancare il docente subentrante, il/la collega uscente deve preoccuparsi della salvaguardia fisica degli alunni, evitando nella maniera più assoluta di lasciar in gruppo classe senza alcuna vigilanza di persona adulta. La modalità di controllo può essere quella di lasciare, momentaneamente, il gruppo classe sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, curando di avvisare subito la segreteria e/o i collaboratori di plesso che la classe è senza copertura: **è importante curare questa fase per evitare**

che gli alunni siano lasciati senza vigilanza.

Occorre, anche, che il cambio di classe avvenga nella maniera più celere possibile, per evitare che i docenti interessati inizino la propria ora di lezione in ritardo. **Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non indugiare in colloqui con i colleghi**

Agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto, invitati ad assumere un comportamento responsabile di autocontrollo (obiettivo formativo).

Per consentire ai docenti di spostarsi da una classe all'altra al termine della propria lezione, è necessario che i collaboratori scolastici supportino il personale docente. I collaboratori scolastici, sospendendo ogni altra attività, stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo del docente, il collaboratore scolastico in servizio è tenuto a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, immediato avviso al responsabile di plesso affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione/turno: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente uscente.

Al fine di evitare soluzioni di continuità nella vigilanza degli alunni, durante il cambio dell'ora, si raccomanda ai docenti che operano in contemporaneità nelle singole classi (es. i docenti di sostegno) di collaborare attivamente per evitare che gli alunni restino incustoditi.

In proposito, si precisa che eventuali variazioni dei turni di lavoro o dell'orario del personale docente devono essere richiesti con istanza scritta al D.S. che, valutati i motivi e la ricaduta sulla qualità del servizio, provvederà ad autorizzare o meno le variazioni richieste.

- Classi scoperte o momentanea assenza del docente

In caso di momentanea assenza del docente, dovute a necessità fisiologiche o a malessere improvviso, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori, ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (infortunio alunno o segnalazioni in materia di sicurezza).

Durante le ore di supplenze gli insegnanti/docenti sono invitati a svolgere attività didattico-educative e non assistenza, annotandole sul registro di classe.

I collaboratori garantiranno la loro attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso dell'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre, collaboreranno con il responsabile di plesso, vigilando sullo spostamento dei gruppi in caso di divisione della classe.

- Gestione intervallo

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività.

L'intervallo si svolge nelle rispettive classi, a porte chiuse. Gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio che adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose. Le finestre della classe saranno chiuse per evitare inutili rischi.

Durante l'intervallo di metà mattina di circa 15 minuti (normalmente compresi tra le 11.00 e le 11.15) è importante e necessario garantire la presenza attenta dell'insegnante nell'accompagnamento dell'intero gruppo classe ai servizi igienici. Ogni docente può, comunque, individuare autonomamente i momenti in cui accompagnare **in gruppo la scolaresca ai servizi**, anche in momenti diversi dall'intervallo, evitando che scolari isolatamente si spostino per la scuola.

I collaboratori collaboreranno alla sorveglianza degli alunni nel corridoio e nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

- **Spostamenti alunni da e verso laboratori/palestra**

Durante gli spostamenti degli alunni da e verso i diversi spazi dell'edificio, i collaboratori assicurano la necessaria collaborazione. Per evitare situazioni di pericolo, è obbligo da parte dei collaboratori scolastici custodire i prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

- **Ingresso genitori /estranei**

Per evitare che i genitori o gli estranei possano accedere, senza autorizzazione, ai locali scolastici, i collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della scuola siano chiuse. Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate alla responsabile di plesso o, in caso di sua assenza, ad una docente da lei delegata. In ogni caso, non dovrà essere consentito al genitore o all'estraneo di poter circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della scuola.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori, ma il collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il responsabile del plesso o il D.S.G.A. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

- **Uscita al termine delle lezioni**

Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno la classe ordinatamente all'uscita, seguendo la dislocazione delle classi. I docenti responsabili di plesso provvederanno ad elaborare un piano affisso all'ingresso nel quale indicheranno l'ordine di uscita delle classi. Dovrà essere garantito lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni. Il termine delle lezioni è segnalato dallo squillo della campanella e **solo a tale segnale è possibile iniziare l'uscita delle scolaresche dalle proprie aule**, sotto la dovuta vigilanza dell'insegnante, che deve accompagnare il gruppo-classe (per la scuola primaria) fino alla soglia che delimita l'edificio scolastico dal suolo pubblico. Si ribadisce che vanno evitate le soste prolungate e chiosose delle scolaresche nei corridoi in attesa che suoni la campanella.

I genitori degli alunni che si trovano nella necessità di richiedere l'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata dei propri figli (per tutto l'anno o per un determinato periodo), dovranno farne richiesta, tramite compilazione del modulo prestampato. Nel caso la richiesta abbia carattere occasionale, il minore dovrà essere accompagnato o prelevato dal genitore o da un adulto delegato (modulo delega).

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o agli accompagnatori-autisti del mezzo di trasporto. La sorveglianza è prestata dal docente in servizio all'ultima ora. I docenti dovranno accertarsi che gli alunni siano consegnati ai genitori o ad altra persona maggiorenne da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento). Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, il docente darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dal docente di sostegno e, in sua assenza, dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna alle famiglie.

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio e termine alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.

- **Assenze alunni**

Assenze dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicate al personale insegnante, di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la riammissione il certificato medico. **Nel computo dei giorni di**

assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (es., sabato nel caso di settimana corta) se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.

Assenze non legate a motivi sanitari non necessitano di certificato medico per la riammissione ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà che deve essere effettuata sul diario dell'alunno. Un'assenza va considerata giustificata quando la famiglia provvede a scrivere sul diario una comunicazione scritta. Ripetute assenze ingiustificate comportano l'impegno dei docenti di darne avviso scritto al Dirigente Scolastico, che avvia la procedura per evasione dell'obbligo scolastico.

Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

I certificati di riammissione del medico curante vanno allegati al Registro di classe. Lo scolaro che si presenta a scuola privo del previsto certificato non può essere allontanato.

N.b. : l'alunno che dovesse risultare assente durante la mattinata non può essere presente per altre attività programmate nel pomeriggio.

- **Assicurazione alunni**

Si ricorda in questa sede l'opportunità di stipulare la polizza di RC per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola.

- **Rilevazione problemi di sicurezza**

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo, i docenti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza. Sono tenuti, inoltre, a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite il responsabile di plesso o i preposti.

Si consiglia di far depositare gli zaini nel perimetro dell'aula per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga. È fondamentale disporre banchi e suppellettili in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità.

Si raccomanda a tutti di collaborare nell'individuazione di elementi di pericolosità e segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo.

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei portoni delle scuole. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli o altri mezzi.

I docenti sono pregati di non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe, e di non richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Le **uscite di sicurezza** devono essere utilizzate solo in caso di pericolo. Tali uscite, provviste di porte antipanico non devono essere interdette dall'interno da alcun impedimento (catene, lucchetti, oggetti ingombranti). Tale violazione costituisce motivo di sanzione, poiché mette a grave rischio l'incolumità di tutti.

Si raccomanda a tutti di collaborare nell'individuazione di elementi di pericolosità e segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo.

- **Gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali**

La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente. In caso di infortunio, il docente deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti note, frequenti e simili. L'art. 2048 c.c. 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.**

I docenti, pertanto, nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico-didattiche previste nel proprio profilo, dovranno garantire l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica; dovranno adottare modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della classe; dovranno coinvolgere le famiglie o gli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie. A tal fine, i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa.

I docenti con ore a disposizione, non utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti o per l'attività alternativa all'I.R.C. o in altre attività programmate, garantiranno la loro attività di supporto nelle classi più vivaci o in quelle in cui sono presenti alunni con bisogni educativi speciali (alunni stranieri, alunni con D.S.A., alunni con tempi di apprendimento più lunghi, alunni con problemi comportamentali, ecc.), concordando, con i docenti in servizio in quell'ora, le modalità organizzative più opportune (attività per gruppi di livello, apprendimento cooperativo con gruppi eterogenei, supporto nel metodo di studio alla classe e mai al singolo alunno, ecc.). I responsabili di plesso predisporranno, con i docenti in questione, un orario interno relativo a tali attività.

Tutte le annotazioni sul registro di classe relative al comportamento devono essere notificate ai genitori con avviso scritto sul diario o con telefonata. In caso di situazioni di particolare gravità, il docente comunicherà l'accaduto al responsabile di plesso o direttamente al Dirigente per quanto di competenza.

Tutte le indicazioni e misure dettate in questo paragrafo dovranno essere adottate con particolare attenzione e cura in alcuni momenti critici noti: intervallo, entrata e uscita, tempo mensa, attività nei laboratori e in palestra, uscite didattiche, visite guidate, viaggi.

- **Alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori diversamente abili, soprattutto nei casi di gravità, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere aiutato da un collaboratore scolastico. Considerata la carenza di organico dei collaboratori scolastici, si chiede ai docenti di sostegno di collaborare con il personale ausiliario nell'eventuale trasferimento dell'alunno/a da e verso i servizi igienici (Spesso, anche solo la presenza fisica del docente, può essere un valido supporto per chi ha ricevuto l'incarico di svolgere materialmente determinati compiti).

- **Gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti**

In caso di infortunio o malessere, il docente della classe interviene immediatamente per accertarne l'entità e, con l'intervento dell'addetto al primo soccorso, offre le prime cure del caso utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione. Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede l'intervento del 118, il docente effettua la chiamata e avvisa tempestivamente la famiglia dell'accaduto e della procedura attivata. È ovvio che in queste situazioni di emergenza diventa fondamentale la collaborazione di tutti gli adulti presenti, oltre che degli addetti al primo soccorso. Nel caso in cui dovesse risultare necessario il trasporto al Pronto soccorso ad opera del 118, l'infortunato resta affidato al docente fino a quando non avrà trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del/i genitore/i, sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.

I docenti presenti nel plesso e i collaboratori, se non impegnati direttamente in operazioni di primo soccorso, garantiranno la vigilanza sugli alunni del titolare impegnato nell'assistenza all'infortunato.

Qualunque sia l'entità (dunque, anche per piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze), la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dal docente di classe, e in subordine dal responsabile di plesso, con una telefonata. Per individuare rapidi canali di informazione, è necessario che sul registro di classe siano riportati, per ogni alunno, i numeri di casa o cellulare, del posto di lavoro dei genitori, del vicino o di un parente per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza.

In caso di infortunio, è sempre necessaria la stesura di una relazione circostanziata e dettagliata sull'accaduto da parte del docente che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta). Nella relazione, è necessario anche indicare i nominativi dei docenti o collaboratori presenti ai fatti. La relazione va consegnata in ufficio in giornata, o al massimo la mattina successiva, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di Assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe.

Il docente avvisa la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. La famiglia consegnerà all'ufficio di segreteria il referto ospedaliero rilasciato dal pronto soccorso e l'eventuale documentazione di spese sostenute, in seguito all'infortunio per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice.

L'assistente amministrativo preposto predispone immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio all'INAIL, inviando la documentazione, entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento, al locale comando di Pubblica sicurezza, alla Compagnia assicuratrice. Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.

In caso di infortunio occorso a docenti, o improvviso malessere, è opportuno che sia seguita analogha procedura (chiamare il 118, chiamare un familiare, accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni presenti all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e 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. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in Direzione il citato certificato di guarigione.

- **Spostamenti alunni da e verso laboratori/biblioteche/palestra**

Negli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio, l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore probabilità di infortuni. I docenti vigileranno su ogni spostamento. Per nessun motivo, dovranno permettere alla classe di spostarsi senza la loro presenza.

L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio/di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei. Sarà cura del docente osservare e far osservare agli alunni i regolamenti relativi agli spazi in questione.

L'Istituzione scolastica è dotata di:

- 2 laboratori informatici- 1 per ciascun plesso- attrezzati con videoproiettore, lavagna interattiva e almeno 8 postazioni fisse, tutte collegate ad internet. Sono anche disponibili diversi computer nelle singole classi, postazioni mobili
- 27 LIM nelle aule, 15 nel plesso "San Francesco" e 12 nel plesso "Balilla" – 3 videoproiettori interattivi al plesso San Francesco e 1 al plesso "Balilla".
- 2 aule di scienze, 1 nel plesso "San Francesco" e 1 nel plesso "Balilla", attrezzati con LIM e videoproiettore
- 2 aule disciplinarmente connotate (inglese), 1 nel plesso "San Francesco" e 1 nel plesso "Balilla",
- 1 aula artistica al Balilla
- 1 aula di musica e 1 Biblioteca scolastica al plesso "San Francesco"

Per ogni laboratorio è individuato un responsabile. La modalità di utilizzo avviene secondo il Regolamento affisso nel medesimo laboratorio ad opera del Responsabile. Compete al docente della disciplina accordarsi con il responsabile circa l'utilizzo del laboratorio.

Premesso che la strumentazione è un patrimonio della scuola a disposizione di tutto il personale docente del

plesso, si illustrano qui di seguito le regole per un corretto e responsabile utilizzo, che valgono per la generalità dei dipendenti:

- non è consentito l'uso dei laboratori ad esterni;
- non è consentita l'installazione sui computer di software non coperti da licenza d'uso. Gli unici programmi consentiti sono quelli già preinstallati. E' possibile l'utilizzo di programmi open source a scopi didattici. I dipendenti si asterranno dallo scaricare e/o installare programmi per i quali è richiesto acquisto di licenza.
- ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (LIM, computer, etc...), anche momentaneamente, ed utilizzate per l'espletamento della propria attività. Le responsabilità nell'ambito della sicurezza dei sistemi informativi oltre che avere una valenza in termini di tutela del patrimonio ed in termini di tutela degli operatori e dei gestori, assume, alla luce del recente codice sulla privacy, anche una valenza giuridica;
- memorie USB possono essere utilizzate solo se controllate preventivamente da un apposito programma predisposto su un pc in laboratorio; i docenti si asterranno dal richiedere uso di USB negli uffici amministrativi e gli assistenti amministrativi garantiranno l'osservanza delle presenti disposizioni
- gli studenti non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dal loro insegnante.

- **Durante la mensa (Scuola Infanzia)**

La vigilanza sugli alunni nel tempo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. L'eventuale uscita da scuola dell'alunno prima della mensa deve essere richiesta al Dirigente tramite l'apposito modulo e debitamente motivata.

I docenti in servizio adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose. In particolare vigileranno sullo spostamento degli alunni da e verso lo spazio dedicato e faranno sedere gli alunni ai tavoli in modo da poterli controllare durante il pasto.

- **Ingresso rappresentanti dei libri di testo**

I docenti potranno incontrare i rappresentanti delle case editrici durante le ore programmate. È fatto assoluto divieto ai rappresentanti di circolare negli ambienti scolastici (corridoi o aule).

- **Durante l'attività sportiva**

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva, il docente deve garantire la massima vigilanza ed adottare preventivamente tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo. Il docente controllerà che gli alunni indossino un abbigliamento adeguato e valuterà preventivamente il rischio delle attività da proporre, tenendo conto della struttura, degli spazi e delle attrezzature disponibili.

- **Uso dei sussidi didattici**

I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti alla compilazione del registro di laboratorio con la registrazione della data, della disciplina/attività e delle relative postazioni che occupano gli alunni. In considerazione dell'elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

- 1) ogni referente di plesso o responsabile prenderà in consegna i sussidi ed i libri della Biblioteca e si occuperà delle operazioni di restituzione,
- 2) al termine delle lezioni, i sussidi dovranno essere conservati nel luogo più sicuro del plesso (armadi di sicurezza, stanze blindate o con chiusure di sicurezza).
- 3) a fine anno scolastico. il responsabile dei sussidi, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla formale "riconsegna" dei beni al DSGA, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

- **Manifestazioni con i genitori- orario collaboratori scolastici**

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei collaboratori scolastici devono essere avanzate - **per iscritto prima dell'evento in tempi congrui al DS tramite il DSGA** - dal docente coordinatore del plesso, previa accordo condiviso con le colleghe e acquisita disponibilità del personale ausiliario. Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7 ore e 12 minuti continuative; in eccedenza è obbligatoria una pausa pranzo di almeno mezz'ora. Le richieste pervenute devono essere autorizzate con **visto scritto** del DS, sentito il parere del DSGA.

- **Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

S'intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario scolastico. Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è necessario acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori.

Sono autorizzate dal Consiglio di Circolo i viaggi di istruzione che hanno attinenza con il PTOF. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione dei genitori su apposito modulo relativamente alle modalità dell'uscita. Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere debitamente compilato e sottoscritto il modello di impegno e assunzione dell'obbligo di vigilanza.

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori:

- Il luogo che si intende visitare;
- L'itinerario da percorrere;
- La prevedibile attività svolta dagli alunni;
- Il numero degli alunni;
- L'età degli alunni;
- Il comportamento autonomo dei singoli;

In rapporto a tali fattori, spetta agli insegnanti valutare se sussistano condizioni di pericolo o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili, in ragione di ciò stabilire la proposta e l'itinerario praticabili, un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca.

Programmazione: I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali.

Il piano dei viaggi d'istruzione è presentato al Consiglio di Circolo, entro il mese OTTOBRE di ogni anno, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di intersezione e di Interclasse (con la presenza dei genitori), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

La vigilanza è, altresì, dovuta per i periodi di affidamento durante le uscite sul territorio, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

5. LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO - D. L.GS. 81/08

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, 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 e senza indugio, in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie 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 con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. In attesa di intervento, non utilizzare tali dispositivi.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettuerà almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti nel registro o nel diario di bordo del docente per l'immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operari del comune, elettricisti, falegnami) effettuati nel plesso.

Tutto il personale deve 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 o reperibile sul sito della Scuola: DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

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 e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi (finanche con il proprio corpo), 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 modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è regolata dall'Accordo tra l'Ufficio scolastico regionale per la Puglia e ASL per casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita). In tal caso, i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) **specificata autorizzazione** rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo. Va acquisita anche la richiesta/autorizzazione dei genitori.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

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 sindacato 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 /'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 la solerzia che ogni buon padre di famiglia, ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

7. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso

- Per il plesso "SAN FRANCESCO" ove è presente anche 1 defibrillatore con personale addestrato all'uso;
- Per il plesso "BALILLA" ;
- Per il plesso QUASIMODO
- Per il plesso "MONTEFREDDO

Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. **Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.**

8. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' 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 che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

9. CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, **non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo** (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è **vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema**, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente.

Va anche ridotto il consumo di zuccheri, come raccomandato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità.

10. PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), si invitano i docenti a raccomandare alle famiglie di **controllare accuratamente** i propri figli **almeno una volta alla settimana**.

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni:

1. rivolgersi dal pediatra;
2. cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
3. anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
4. per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento impedendo, così, al pidocchio di diventare adulto in grado di deporre altre lendini;
5. controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite:

- a. un contatto diretto testa a testa
- b. indirettamente ed eccezionalmente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo ...

La pediculosi è una malattia infettiva per cui va effettuato il trattamento specifico. Pertanto, nella circostanza di **"sospetta" pediculosi o di presenza di lendini**, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano l'ufficio di Direzione ed invitano i genitori a sottoporre l'alunno al trattamento; nel caso in cui si seguano scrupolosamente le indicazioni, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo a quello del primo trattamento.

11. DOCUMENTI SCOLASTICI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i documenti scolastici

1. devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati.
2. fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi
3. Le giustificazioni cartacee delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate saranno verificate e vistate dal docente presente in classe che le raccoglierà in apposito luogo/contenitore perché non vadano disperse.
4. Il registro on line deve essere firmato in tempo reale e quotidianamente compilato con la registrazione corretta delle attività, delle assenze, delle valutazioni, della programmazione e dei contenuti del curricolo disciplinare e trasversale.
5. Tutti i registri e relativa documentazione sono consegnati, a fine anno, agli atti della Direzione Didattica per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano completi e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003 e del successivo Regolamento Europeo sulla privacy n. 679/2016.

11.a Documento di valutazione

Il documento di valutazione, generato dal sistema, deve essere stampato e successivamente firmato dal genitore o da chi ne fa le veci. Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti.

11.b Verbalizzazione degli incontri

I docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale, dei Consigli di interclasse/intersezione e degli incontri con i genitori.

12. USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. 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.

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

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*", i telefoni cellulari, sia del personale scolastico che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere spenti. Solo in casi particolari e per ragioni di servizio gli insegnanti potranno tenere l'apparecchio acceso (ad es. registrazione assenze sul registro elettronico in tempo reale).

Anche per gli Assistenti Amministrativi si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. **Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato dal docente, sarà estratta la scheda SIM che sarà consegnata all'alunno, mentre il telefono sarà custodito e riconsegnato al genitore. Il docente valuterà comunque le situazioni di urgenza/necessità.**

Va precisato che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro), costituisce reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003, art 10 del Codice Civile e successivo Regolamento europeo) e chiunque trasgredisca in merito è soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

13. TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che:

"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".

Il D.S.G.A. e i fiduciari sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo.

14. ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'inizio che alla fine della giornata, specie in considerazione delle responsabilità e conseguenze derivate dalla mancata vigilanza. L'art. 29 c. 5 CCNL 2007/2009 - Scuola prevede che: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

15. ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze sono regolamentate secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

a) Assenze per motivi di salute

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, i docenti di ogni ordine e grado di scuola sono tenuti ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7.45 e non oltre le ore 8.00 l'ufficio di Segreteria (anche per i turni aventi inizio nelle altre fasce orarie). Contestualmente è opportuno che il docente informi telefonicamente anche il plesso dove presta servizio, al fine di disporre con celerità la

procedura di accoglienza e vigilanza degli alunni e le eventuali sostituzioni. Gli insegnanti in servizio su più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità. E' necessario, inoltre, comunicare tempestivamente all'ufficio la durata presunta dell'assenza per malattia, facendo poi seguire il relativo modulo firmato e la documentazione medica (anche per un giorno di assenza), se diversa da certificato telematico (DM Ministero salute 26.2.2010).

b) Assenza per richiesta permessi

Le assenze per motivi di famiglia/personali (3 giorni) e i permessi vanno sempre comunicati in anticipo di almeno tre giorni lavorativi, salvo gravi imprevisti, richiesti per iscritto e documentati. E' possibile richiedere permessi brevi per esigenze personali nel corso dell'anno scolastico (22 ore per i docenti della scuola primaria e 25 per i docenti di scuola dell'infanzia): il permesso breve deve far riferimento sempre ad unità orarie intere e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore giornaliere. I permessi brevi per motivi personali (da non confondere con il cambio orario effettuato esclusivamente per motivazioni didattiche) devono essere richiesti preventivamente al Dirigente e da questi autorizzati. I permessi brevi vanno, comunque, recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione. Il mancato recupero delle ore, attribuibile all'inadempienza del dipendente, implica la trattenuta sullo stipendi.

c) Variazioni del turno di servizio

Le richieste di variazione orario, limitati a casi eccezionali debitamente motivati, vanno preventivamente richiesti al Dirigente scolastico in anticipo di almeno tre giorni lavorativi. I referenti di plesso, preposti all'organizzazione della singola scuola, devono prendere visione e segnalare eventuali problemi al Dirigente che solo può autorizzare tali richieste; la concessione o meno dell'autorizzazione dipenderà dalla situazione organizzativa e didattica dell'Istituto.

d) Assenze alle riunioni degli organi collegiali

Ogni assenza agli incontri degli organi collegiali, approvate nel Piano Annuale, deve essere richiesta al Dirigente. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. I docenti assenti ai consigli di classe / interclasse sono tenuti

- a. a lasciare al coordinatore indicazioni scritte in riferimento all'odg;
- b. a prendere visione attraverso la lettura del verbale delle decisioni assunte.

I docenti che prestano servizio in più scuole, i docenti part time e quelli la cui materia di insegnamento comporta il superamento delle ore previste dal contratto CCNL (art 29c. b), sono tenuti a concordare con il Dirigente il calendario delle presenze.

e) Assenza alle ore di programmazione (docenti primaria)

Le ore di programmazione sono a tutti gli effetti orario di servizio obbligatorio; pertanto, l'assenza non legata ad attività di aggiornamento preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, comporta il recupero delle stesse secondo esigenze dell'amministrazione.

f) ferie e permessi di studio

L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nell'anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9. I permessi vanno debitamente documentati.

Permessi per esami, corsi di aggiornamento, convegni e seminari autorizzati e i permessi di studio, devono essere preventivamente richiesti e regolarizzati con la presentazione dell'attestato di avvenuta partecipazione.

g) casi particolari

SCIOPERI

In occasione di scioperi del personale, i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola e per tutto il loro orario di servizio. In caso di chiusura del proprio plesso di appartenenza, i docenti presenti dovranno espletare il loro

orario di servizio presso altra sede dell'Istituto.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico e i docenti Collaboratori aderissero allo sciopero, spetta all'insegnante che ha la maggior anzianità di servizio nella mattinata o nel pomeriggio, procedere all'organizzazione del servizio. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di sciopero, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale. Per una migliore organizzazione del servizio e per la tutela dei minori è data la possibilità di effettuare una comunicazione preventiva di non adesione ad uno sciopero programmato.

ASSEMBLEE SINDACALI

Ogni docente, nell'arco dell'anno scolastico, ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore in orario di servizio. Poiché il conteggio è individuale, ogni docente che intende partecipare alle assemblee che di volta in volta saranno pubblicizzate con apposita circolare, deve inoltrare il modulo individuale all'ufficio entro i termini previsti dalla stessa.

CUMULO DI IMPIEGHI E LEZIONI PRIVATE

Ai sensi dell'art.1 commi 56/65 della L. 662/96 e dell'art. 508 del Dlgs 297/94 al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato, o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intende svolgere attività al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza, dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

16. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

L'Art. 1, commi 332/333 della legge n. 190 del 12/12/2014, così recita:

- comma 332. A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:
 - personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
 - personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi.

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

- Comma 333. Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.

Pertanto, per la sostituzione dei docenti il primo giorno di assenza si farà ricorso a:

- Utilizzo di personale a disposizione
- Ricorso alle ore eccedenti secondo il prospetto orario
- Divisione degli alunni nelle altre classi.

La Nota del MIUR del 5/9/2016, nel richiamare un utilizzo efficace e flessibile dell'organico dell'autonomia per consentire di conciliare le esigenze derivanti dalla necessità di assicurare la "copertura delle classi" per le sostituzioni per assenze brevi con l'opportunità di garantire continuità alle attività, ha chiarito che il ricorso alla nomina dei supplenti può essere consentito solo per la sostituzione delle ore di lezione curricolare.

17. OBBLIGHI E DIVIETI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

Si rimanda alla lettura dei seguenti documenti riguardanti il Codice di Condotta e il Codice Disciplinare: T.U 297/1994, Dlgs 150/ 2009, Dlgs 165/2001, L.190/2012, D.P.R. 62/2013, DM 525/2014

a) Sono in vigore il divieto di accettazione di compensi e benefici e l'obbligo del segreto d'ufficio. Tutto il personale della scuola, docenti e ATA, è tenuto all'osservanza del segreto professionale. Pertanto nessuna informazione inerente alunni, docenti, fatti può essere divulgata a chi non ne abbia diritto. Inoltre docenti e collaboratori scolastici non devono trattarsi prima, durante e dopo le lezioni con genitori o personale estraneo alla scuola in discussioni o colloqui che possano dar modo di risalire a fatti, informazioni o dati tutelati da segreto professionale.

b) Documenti e dati sensibili (D. Lgs. 196/2003) e Regolamento Europeo 2016/679

Nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo 2016/679 i titolari ed il responsabile del trattamento di dati comuni e sensibili sono tenuti a porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e protezione dei dati. Si dovrà dunque prestare la massima attenzione all'osservanza di alcuni comportamenti la cui violazione comporta, anche in assenza di danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. In relazione a ciò si predispongono che:

- La compilazione di qualsiasi documento deve essere fatta in modo chiaro e regolare, senza usare correttori (nel caso di errori questi vanno barrati in modo che restino leggibili, apponendo a fianco data e firma).

- Registri e schede di valutazione vanno conservati in posti inaccessibili agli estranei e trattenuti a scuola. Particolare attenzione si dovrà prestare per i dati sensibili.

- I verbali degli OOCC debbano essere predisposti in formato file e stampati. In essi devono comparire data, luogo, nomi dei partecipanti, ordine del giorno, resoconto sintetico dei singoli punti trattati, delle proposte avanzate e delle decisioni assunte con indicazione di "unanimità" o maggioranza (in tal caso quanti a favore /votanti). In calce al documento va posta la firma del verbalizzante e del presidente coordinatore della seduta. I verbali dei Consigli di classe vanno inseriti nell'apposito registro con gli allegati entro 5 gg dalla data della riunione.

- Registri, elaborati, elenchi, certificati e, in genere, qualsiasi documento scolastico che contenga dati personali va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.

c) trasparenza - La legge 241/90, legge sulla trasparenza, ha stabilito il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Gli studenti e i loro genitori hanno diritto di conoscere i loro voti e i criteri di valutazione.

d) divieto di fumare - Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge n. 584 dell'11/11/1975, del D.P.C.M. del 23/12/2003 e dell'art. 19 del D.L. n.266 del 9/11/2004, e delle disposizioni del MIUR (C. M. del 17/12/2004 e nota prot. n. 151 del 27/01/2005) è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, compresi i bagni, è vietato fumare.

Il **D.L. n. 104 del 12/09/2013** del Ministro della Salute Lorenzin ha esteso il divieto di fumo in tutto il perimetro di un Istituto scolastico. I Funzionari incaricati dell'osservanza del divieto di fumo sono individuati in tutti i docenti in servizio, sia a tempo determinato che a tempo.

18. ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA.

L'ufficio di segreteria è aperto al personale scolastico e al pubblico:

- dalle ore 7.45 alle ore 8.30

- dalle ore 11.00 alle ore 13.00

- dalle ore 15.00 alle ore 17.00 del martedì e del giovedì

Al fine di permettere un sereno svolgimento dei lavori, al di fuori degli orari sopra indicati gli uffici saranno chiusi. Solo i docenti collaboratori, i referenti di plesso e quelli incaricati di F.S., nell'espletamento delle loro funzioni, non sono tenuti a tali orari. La segreteria è comunque aperta in ogni momento per fatti di particolare gravità ed urgenza. Per motivi organizzativi, è consigliabile richiedere un appuntamento con la Dirigente Scolastica.

Circolari e ordini di servizio saranno comunicati a mezzo inserimento nella bacheca del Registro elettronico o a mezzo del personale non docente. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione di comunicazioni e circolari. L'affissione all'Albo o l'inserimento nella Bacheca elettronica vale quale notifica al dipendente.

19. CONTROLLO E MANTENIMENTO DEL DECORO E DELL'IGIENE DEGLI AMBIENTI

Tutte le attività didattiche devono svolgersi nel rispetto dei luoghi da lavoro, delle loro condizioni igieniche, prestando attenzione anche al decoro e all'accoglienza degli ambienti.

I docenti, in qualità di preposti, sono tenuti a controllare che l'aula e tutti gli altri ambienti utilizzati dagli alunni vengano mantenuti in condizioni di pulizia. In caso di mancanza delle necessarie condizioni di pulizia, i docenti sono pregati di darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A, che provvederanno agli adempimenti necessari.

Conclusioni

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente scolastico, i docenti, i collaboratori scolastici, gli alunni ed i genitori, nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità (*culpa in organizzando - culpa in vigilando - culpa in educando*).

Ricordo, infine, che i Collaboratori del Dirigente e i Referenti di plesso hanno funzioni di supporto organizzativo ma, nel momento in cui entrano nelle proprie classi non devono essere disturbati se non per reali emergenze. Si prega pertanto di contattarli preferibilmente al termine delle lezioni. Per quanto non previsto dalla presente circolare si fa riferimento al Regolamento di Istituto o alla normativa vigente. Ricordo che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare.

Le disposizioni contenute nella presente circolare hanno carattere permanente e resteranno valide fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.

È FATTO OBBLIGO, A TUTTO IL PERSONALE, DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE QUANTO SOPRA DISPOSTO.

I signori docenti sono tenuti a comunicare ai genitori degli alunni, con apposito avviso sul diario personale di questi ultimi, la pubblicazione sul sito web la presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria DIGIROLAMO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93)