Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
I.C. VIA POPPEA SABINA
Viale Ratto delle Sabine, 3 - 00131 ROMA - Tel. 0641404596
C.F. 96418990584 - Cod. Meccanografico **RMIC8G800R**
Codice Univoco ufficio: K96NBC Mail: rmic8g800r@istruzione.it
PEC rmic8g800r@pec.istruzione.it
Sito web: www.icviapoppeasabina.edu.it

Prot. N 5880
CIRCOLARE N. 32

Roma, 4 ottobre 2021
A TUTTO IL PERSONALE
ALLA DSGA
ALL'ALBO

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI A.S. 2021-2022

Nell'augurare ancora una volta a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico - organizzative, al fine di offrire un'utile base di informazione, ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **scrupolosamente** le disposizioni della presente circolare che rappresentano **precisi obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

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

COMUNICAZIONI INTERNE
La divulgazione delle comunicazioni avverrà tramite:
- Mail e sito web dell'istituto: sarà dovere del lavoratore prenderne visione
- Tramite copia cartacea inviata in ciascuna sede (per eventuali comunicazioni urgenti)
- Tramite comunicazione digitale inserita su registro elettronico

Le comunicazioni così divulgate, s'intendono regolarmente notificate a tutto il personale destinatario.

Comunicazione alle famiglie con richiesta firma per presa visione
È obbligo del Personale docente segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:
- variazioni del calendario scolastico;
- variazioni dell'orario scolastico;
- scioperi del personale scolastico;
- assemblee del personale scolastico;
- uscite didattiche;
- ogni altra comunicazione ritenuta necessaria per l'amministrazione.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD (Codice Amministrazione Digitale) e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta (ferie, permessi vari, etc.) e/o documento andrà trasmesso per mail o pec in formato digitale non modificabile (PDF o simili) all'indirizzo della scuola **rmic8g800r@istruzione.it** o **rmic8g800r@pec.istruzione.it**; non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei.

ASSENZE DAL SERVIZIO: INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA E LA CONCESSIONE

Le richieste di assenza, ad eccezione della sola malattia, andranno presentate via mail tramite apposita modulistica

Congedi per malattia

Il personale deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno:

- ✓ comunicare l'assenza all'Ufficio del Personale telefonando alle ore 7.30, oppure inviando per mail la comunicazione dell'assenza entro e non oltre le ore 7.00, dello stesso giorno di assenza, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi ;
- ✓ dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- ✓ nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

Il recente D. Lgs 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario; il dipendente è tuttavia tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato.

Cambio di orario giornaliero

È possibile richiedere il cambio di orario giornaliero con indicazione del personale disponibile al cambio compilando la modulistica predisposta indirizzata al Dirigente scolastica, informando nello stesso tempo i collaboratori del dirigente e/o referente di plesso.

Permessi retribuiti, ferie

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre permessi di un intero giorno in un anno scolastico: va presentata la richiesta al Dirigente scolastico **almeno 3 giorni** prima dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare. In casi eccezionali, il permesso può essere richiesto con solo 24 ore di preavviso. I motivi possono essere giustificati producendo, ove possibile, la documentazione anche al rientro in servizio, o l'autocertificazione unitamente alla richiesta di permesso suffragata da motivi idonei a giustificare l'interruzione del servizio. Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 18 ore annuali (si veda l'art. 31 CCNL 2016-2018, che ha sostituito l'art. 15 co. 2 del CCNL 2006-2009).

Il dipendente può inoltre chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno.
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento
Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze e con lo svolgimento di interventi didattici integrativi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.
Il permesso va chiesto con apposito modulo al referente di plesso o al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali.
I referenti di plesso avranno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruite da parte dei docenti.
L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per ulteriori dettagli si veda l'art. 16 CCNL.

Si fa presente che per visite specialistiche il CCNL non prevede per il personale docente specifici permessi. È possibile tuttavia effettuarle chiedendo un permesso breve (che va recuperato) ai sensi dell'art. 16 CCNL, un permesso retribuito per motivi personali (art. 15 CCNL) oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria

Ai dipendenti ATA sono invece riconosciuti permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, etc. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria per un massimo di 18 ore annuali e vanno giustificati con attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, in cui è stata effettuata la prestazione.

I 3 giorni di permesso retribuito per motivi di famiglia e/o personali, nonché i 6 giorni di ferie durante l'attività didattica per i docenti, indipendentemente dalle condizioni previstedall'art.13 c.9 (ferie), da tramutare in permessi per motivi personali, così come previsto dall'art.15 c.2 del CCNL/07 devono essere richiesti con congruo anticipo e documentati mediante autocertificazione.
I sei giorni di ferie, ai sensi dell'art. 13, comma 9, richieste dal **personale docente** durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti e dopo aver esaurito i permessi per motivi personali.

I docenti possono chiedere per partecipare ad esami e concorsi; nel corso dell'anno scolastico si può usufruire complessivamente di 8 giorni, compresi quelli richiesti per il viaggio. La partecipazione all'esame/concorso va documentata/autocertificata. Non è possibile chiedere giorni per la preparazione a

esami/concorsi. Per il personale assunto a tempo determinato tali permessi sono non retribuiti e interrompono l'anzianità di servizio.
Il personale a tempo parziale può usufruire di questi permessi in proporzione alle giornate di lavoro settimanale previste.

I docenti cui sono state riconosciute le 150 ore per motivi di studio possono prendere permessi fino a 150 ore dal 1 gennaio al 31 dicembre. I permessi possono essere fruiti per partecipare a corsi con frequenza obbligatoria o ad esami che si svolgono durante l'orario di lavoro; in nessun caso è possibile utilizzare tali permessi per l'attività preparatoria o per corsi senza obbligo di frequenza. La fruizione del permesso va certificata; in caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi

Permessi 104
La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 (confermata dalla Raccolta sistematica degli orientamenti Aran Permessi Comparto Scuola pag. 16 successiva circolare n. 1/2012) chiarisce che i portatori di handicap grave nel corso del mese possono fruire alternativamente di: - due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992); - 3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento)".
A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 32 del CCNL 2016/18, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007). Quindi il docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.
Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'art. 15 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
Il personale docente titolare di legge 104 per l'assistenza al familiare può prendere 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 32 CCNL 2016-2018 può prendere tre giorni al mese oppure 18 ore mensili. Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.
Alla luce di quanto premesso, il personale docente e ATA è invitato a produrre delle pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente, con l'Amministrazione le giornate di permesso utilizzando gli appositi modelli che, solo in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", potrebbero essere riviste e riorganizzate.

SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI
Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente. I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri condivisi nelle sedi opportune. Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori del DS, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.
In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati al suddetto personale. Esso, infatti, oltre i compiti previsti dal CCNL, può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

RUOLO E FUNZIONI DEI COLLABORATORI DEL DS
I due collaboratori del DS e i responsabili di plesso rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D. lgs. 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI – RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
La materia che attiene alla sorveglianza ed alla custodia degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica risulta complessa e delicata, pertanto si rende necessario impartire disposizioni per assicurare il rispetto delle norme vigenti.

a) PROFILO EDUCATIVO
La tutela della sicurezza e la cura dell'incolumità degli alunni è dovere morale, prima che legale, di tutti coloro che operano all'interno della scuola, a prescindere dal profilo di appartenenza e dalle mansioni.
Questa attenzione è legata al valore della persona in educando che viene affidata, ed alla consapevolezza che un ambiente sano e sicuro è garanzia per l'esercizio di una serena ed efficace azione educativa da parte di tutti gli operatori scolastici, docenti, ATA, Dirigente.

Il genitore che affida il proprio figlio all'istituzione scolastica ha il diritto di ricevere ogni fondamentale assicurazione circa la condizione di sicurezza e di incolumità in cui si sviluppa l'esperienza scolastica del bambino.

b) PROFILO GIURIDICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) PROFILO ORGANIZZATIVO

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

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

Si riepilogano delle misure e dei comportamenti da adottare nello svolgimento delle attività didattiche

INGRESSO

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono previsti, in modo scaglionato e con differenziazione dei percorsi onde evitare assembramenti non consoni al particolare momento di emergenza sanitaria secondo le indicazioni fornite nel Protocollo di sicurezza interno e le note successive

L'ingresso posticipato entro le ore 10.30 per tutti gli ordini di scuola è consentito dietro richiesta autorizzazione attraverso mail dalla direzione e per i casi specifici (es. terapie sistematiche), che devono essere autorizzate dalla scrivente, così come le uscite anticipate.

L'orario per le uscite anticipate è dalle 14.00-15.00 solo per la scuola primaria con registrazione all'ingresso

Al termine delle attività gli alunni saranno affidati esclusivamente a un genitore o a persone maggiorenni delegate per iscritto come risultanti agli atti della segreteria. In presenza di decisioni del Magistrato, che non consente ad uno dei genitori di avere contatti o di prelevare i figli da scuola sia in orario scolastico che al termine delle lezioni, le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola, che avrà cura di informare tempestivamente i docenti.

In particolare nella Scuola Secondaria di Primo Grado i genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni attraverso la modulistica dedicata come previsto dalla L.172 del 2017 art19 bis (uscita autonoma alunni).

USCITA

Compiti dei collaboratori scolastici

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

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

Compiti dei Docenti

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

- Scuola primaria: fino ai cancelli e dell'edificio scolastico per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati previo accertamento della loro identità.
- Scuola secondaria I Grado: fino ai cancelli di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora.

In caso di ritardo del genitore o del delegato, trascorsi 10 minuti, la famiglia sarà immediatamente contattata dal personale scolastico, mentre l'alunno verrà vigilato in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato dal docente insieme ad un collaboratore scolastico.
Dopo ripetuti ritardi del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.
Il genitore, che eccezionalmente non riesca ad arrivare a scuola negli orari prestabiliti per l'uscita del proprio figlio, dovrà avvertire telefonicamente la scuola fornendo via mail le indicazioni puntuali sul delegato con copia documento d'identità valido dello stesso qualora il documento non sia già agli atti della scuola.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Attestazione presenza in servizio

Tutto il Personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su apposito registro posto all'interno di ciascun plesso e sul registro elettronico (solo per i docenti).
Considerando che il rapporto degli alunni è gestito in modo diretto soprattutto da docenti e dai collaboratori scolastici, tra i quali è auspicabile coerenza di obiettivi e collaborazione reciproca, la scrivente ritiene opportuno chiarire le rispettive responsabilità, così da incrementare le certezze ed evitare situazioni di confusione o di vuoto rispetto a certi compiti.

Si precisa pertanto che i docenti dovranno:

- essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- dare tempestiva comunicazione di un eventuale impedimento alla presa di servizio, per consentire al DS o ai suoi collaboratori di provvedere agli adempimenti necessari;
- scrivere, in caso di ritardo, l'ora di ingresso sul registro firma e provvedere a giustificare per iscritto;
- comunicare il cambio orario con tempestività e segnalare all'Ufficio eventuali problemi anche per il tramite dei Referenti di plesso;
- il docente presente all'inizio della ricreazione vigilerà sugli alunni durante tutto l'intervallo, che si svolgerà in classe o in altri luoghi come il giardino secondo il piano organizzativo ANTICOVID, consentendo agli alunni di recarsi al bagno due alla volta;
- garantire la propria presenza anche durante l'intervento di esperti esterni o di altri docenti impegnati in progettualità varie nella classe/sezione in cui si è in servizio: tali interventi, rispondenti al PTOF, devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Capo d'Istituto, che provvederà ad informare il DSGA e i Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso; questi ultimi registreranno i nominativi

di chi entra nell'Istituto in un apposito registro per il tracciamento degli ingressi previsto dal regolamento ANTICOVID dopo aver effettuato prioritariamente la verifica del c.d. Green pass;

- osservare tutte le disposizioni presenti nel protocollo di sicurezza interno;
- il docente dell'ultima ora dovrà:
  - assicurarsi che le condizioni delle aule all'uscita degli alunni siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia;
  - controllare che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e accompagnare i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola. Particolare attenzione dovrà essere posta alla discesa delle scale, onde evitare possibili incidenti;
  - prestare particolare cura al rispetto degli orari di uscita per non creare assembramenti lungo le scale e nel cortile della scuola.

Si precisa che i Collaboratori Scolastici, coordinati dal Direttore Amministrativo, dovranno, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, assicurare d'abitudine:

- la puntuale e quotidiana pulizia e/o ripristino dei locali in base al Piano di Lavoro previsto dal DSGA;
- l'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;
- la vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- la presenza costante al piano assegnato;
- la vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo;
- la presenza nell'atrio di un C.S. per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee;
- il controllo dei cancelli e delle porte di accesso degli edifici scolastici; queste ultime, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono rimanere chiusi e rigorosamente sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento, in modo da impedire l'ingresso di estranei non autorizzati;
- l'accoglienza gentile e riservata di quanti (genitori, esperti, addetti a lavori di manutenzione, ecc.) sono autorizzati ad entrare nella Scuola;
- la collaborazione con gli insegnanti di classe/sezione in presenza degli alunni con disabilità (spostamenti, igiene personale…);
- la collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- la tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti;
- l'osservanza dell'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento, per qualunque questione insorga con gli alunni;
- osservare tutte le disposizioni presenti nel protocollo interno di sicurezza;
- *per gli addetti all'ingresso* la prima individuazione delle persone da far entrare e l'orientamento delle stesse verso gli uffici rispettando gli orari di apertura degli stessi laddove previsti, con compilazione

registro ingressi ed operazioni connesse secondo prescrizioni anticovid compresa la verifica del green pass;

- il controllo dei documenti del genitore (o del delegato) che chiede di prelevare il proprio figlio (o l'alunno per il quale ha la delega), i cui estremi devono corrispondere a quelli scritti negli elenchi resi a disposizione. Si ricorda che, di norma, le richieste di uscita anticipata sono comunicate dal genitore tramite mail ed autorizzate dal dirigente scolastico e/o dal suo delegato;
- la disponibilità a seguire la linea educativa adottata dall'istituto.

È fatto assoluto divieto ai collaboratori scolastici di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio per motivi personali.

CAMBI ORARIO E AVVICENDAMENTO DOCENTI

L'avvicendamento del personale docente nelle classi deve avvenire con tempestività, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità.

Compiti dei Docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Nel caso in cui il cambio debba avvenire tra due docenti che si scambiano reciprocamente le classi, si deve privilegiare di assentarsi dalla classe più alta (una terza piuttosto che una prima).

È fatto assoluto divieto ai docenti

- di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe/sezione durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, auditorium, ecc.;
- di uscire dalle proprie aule in anticipo rispetto ai propri turni di deflusso;
- di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio per motivi personali;
- di contattare telefonicamente, col proprio cellulare, i genitori degli alunni se non in casi di assoluta emergenza. Di norma tutte le comunicazioni scuola famiglia devono essere effettuate con gli apparecchi telefonici della scuola.

Compiti dei collaboratori scolastici

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

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

REFEZIONE

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza quando gli alunni si allontanano per qualsiasi motivo dalla refezione dietro autorizzazione dei docenti.

Compiti dei Docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale. Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

È importante inoltre giungere a mensa in perfetto orario e lasciare la stessa con altrettanta puntualità rispettando la normativa anticovid.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI

In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniore devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi. Si provvede alla sostituzione mediante l'utilizzo del personale disponibile o mediante soluzioni concordate con la dirigenza scolastica nel rispetto della normativa anti COVID.

VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

Con la presente si intende normare anche le visite guidate e i viaggi di istruzione anche se al momento non sono previste a causa dell'emergenza sanitaria.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente

ogni quindici alunni (C. M. n. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un docente di sostegno e/o un assistente personale, OEPA, secondo la gravità dell'handicap. Ai Docenti accompagnatori, non è consentito abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per il periodo notturno, nell'impossibilità di una vigilanza diretta, appare necessaria la scelta di sistemazioni in hotel che abbiano un costante controllo degli ingressi, ferma restando una vigilanza non diretta degli accompagnatori e la loro agevole reperibilità in caso di necessità. Per la partecipazione degli allievi minorenni è necessario acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori, in tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della *culpa in educando*.

INFORTUNI E MALORI

Si ricorda che le istituzioni scolastiche, nel caso in cui si verifichino infortuni, hanno l'obbligo di:
- Comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto.

In caso di inosservanza della procedura sopra descritta, le sanzioni pecuniarie sono elevate; si invita, perciò, al massimo scrupolo nel rispettare le indicazioni a seguire.

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

1. Nel caso di incidente o malore, **l'insegnante dovrà rivolgersi subito ad uno degli addetti al primo soccorso** e se necessario, avvisare immediatamente il 112 ed i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Contestualmente dovranno essere immediatamente avvisati il DS, i collaboratori del DS e/o i Responsabili di plesso. **Qualunque sia comunque l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia.**

2. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro personale disponibile.

3. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà passare in segreteria per consegnare la relazione sullo stesso. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto; nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:
   - la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
   - le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;

- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

4. In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici 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 riammissione rilasciato dal medico di base.

5. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Si ricorda che la relazione del docente sulla dinamica dell'incidente va comunque redatta, anche in caso di episodi ritenuti non gravi, a tutela dello stesso, avverso successivi tentativi di rivalsa della famiglia.

Allo stesso modo anche per eventuali infortuni del personale scolastico, ai sensi della circolare n. 424 del 12 ottobre 2017, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al datore di lavoro (D.S.) contestualmente alla consegna di: certificato medico relativo all'infortunio, numero identificativo, data del rilascio e giorni di prognosi indicati nel certificato stesso per i successivi adempimenti da parte del datore di lavoro. Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.
Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005:
La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità.
I Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Qualora non sia richiesta tale autorizzazione, i Dirigenti 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 l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

In caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso. Si ricorda inoltre che, le norme prevedono un'adeguata tutela giuridica per il soccorritore che, in presenza di persona che si trovi in immediato pericolo di vita, effettui le manovre "salvavita" di primo soccorso. In tal senso l'art. 54 del codice penale richiama lo stato di necessità come causa di giustificazione disponendo che: "non è punibile chi ha commesso il fatto per esservi stato costretto dalla necessità di salvare sé stesso od altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona".

Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli ATA presenti nel plesso.
Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.
I docenti e il personale ATA coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

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

NORMATIVA DI SICUREZZA
Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.
I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

PARTECIPAZIONE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI (da svolgersi on line, fino a nuova indicazione)
La partecipazione dei docenti e del personale alle riunioni degli OO.CC. e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio deliberati nelle sedi competenti, o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, costituisce obbligo di servizio e le eventuali assenze alle riunioni vanno richieste al Dirigente Scolastico preventivamente e per iscritto e devono essere sempre debitamente motivate e documentate. I calendari delle riunioni, collegialmente concordati, potrebbero subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili; verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva dell'eventuale variazione. Il Piano Annuale degli impegni collegiali viene normalmente consegnato all'inizio dell'anno scolastico in modo che il personale possa organizzare anche gli impegni personali, evitando sovrapposizioni e/o assenze dal servizio.
Le richieste di ricevimento genitori e assemblee di classe (non previste dal Piano deliberato dal Collegio Docenti) vanno sempre concordate e comunicate per iscritto all'Ufficio di Dirigenza con congruo anticipo, previo accordo di tutti i docenti in servizio nella classe, onde evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente ed anche perché il Direttore dei servizi generali ed amministrativi possa emanare le conseguenti disposizioni ai collaboratori scolastici, nell'eventualità si trattasse di incontri in presenza, non assolutamente vietati ma da evitare in questo periodo di emergenza sanitaria.

ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE (da svolgersi on line, fino a nuova indicazione)
Possono essere convocate assemblee sindacali per le diverse categorie di personale scolastico e possono essere indette per soli docenti, per solo personale ATA oppure per tutti i lavoratori della scuola congiuntamente.
In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese (comma 2 art.23 CCNL).
Il limite di due assemblee al mese deve essere considerato, quindi, in modo distinto per le due categorie di personale, docente ed educativo da una parte e ATA dall'altra, per cui se le assemblee sono convocate in modo separato si possono tenere due assemblee per i docenti e il personale educativo e due per il personale ATA. "*Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico*."

Tutto il personale scolastico indistintamente, compreso i supplenti temporanei, ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di servizio fino a 10 ore complessive per anno scolastico, mantenendo il diritto alla retribuzione.
La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione.
La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dai docenti con circolare da dettare agli alunni e di cui controllare l'apposizione della firma da parte dei genitori. La stessa sarà presente anche sul sito dell'istituto.
La dichiarazione di adesione presentata dal docente è utilizzata ai fini del computo del monte ore individuale e come specifica il comma 8, è irrevocabile.

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

- è vietato accendere stufe, fornelli o altro;
- è vietato far salire nelle classi, durante le attività didattiche, genitori o persone estranee se non debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico soprattutto tenendo conto della normativa ANTICOVID;
- è vietato agli alunni rientrare in classe dopo l'orario di uscita
- è vietato ai genitori durante le lezioni portare materiale scolastico e/o altro dimenticato a casa dai propri figli
- per quest'anno tutti gli incontri eventuali con le case editrici saranno svolti online: è vietato far entrare nelle classi rappresentanti di Case Editrici per la presentazione di nuovi testi (o sussidi) durante le attività didattiche; i rappresentanti di Case Editrici possono colloquiare con i docenti la mattina prima dell'inizio delle lezioni e – su specifica richiesta dei docenti – anche in ore non coincidenti con il proprio turno di servizio di insegnamento dopo comunicazione alla direzione;
- è vietato, durante le assemblee/riunioni dei genitori, eventualmente svolte in presenza, far entrare bambini nell'edificio scolastico e/o nelle pertinenze;
- è vietato introdurre nell'istituto e nel locale mensa cibi e bevande dall'esterno ad eccezione della merenda per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, È fatto assoluto divieto consumare cibo in modo collettivo (feste di compleanno, ricorrenze varie…) per la presenza di possibili problematiche di intolleranze o allergie alimentari e di igiene.

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

DIVIETO DI FUMO
Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola e durante le uscite didattiche. Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'Istituzione Scolastica.

DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE
Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.
Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

DISTRIBUZIONE STAMPATI
Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

ASSENZE DEGLI ALUNNI E TRATTAMENTO DATI E DOCUMENTI SENSIBILI
Le assenze degli alunni devono essere tempestivamente giustificate attraverso il PIN del registro elettronico per tutti gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria).
La giustificazione sul Registro Elettronico NON deve essere eseguita ogni giorno, ma esclusivamente nel giorno del rientro a scuola, così come si faceva con il libretto cartaceo.

Nel caso in cui le assenze siano dovute a motivi di salute, il genitore si assume la responsabilità di far rientrare l'alunno solo a completa guarigione e dopo aver ottemperato a tutte le prescrizioni del medico.
Si precisa che la Regione Lazio, con una nota n. 719344.15-09-2021 ha comunicato che il **certificato medico scolastico è necessario nei seguenti casi:**

- **scuola dell'Infanzia**, dopo assenza **superiore a 3 giorni**;
- **scuola Primaria e Secondaria di I grado**, dopo assenza **superiore ai 5 giorni**.

Le assenze dovute a motivi diversi da malattia (superiori a 3 giorni per l'Infanzia o 5 giorni per Primaria e Secondaria) potranno essere **preventivamente** comunicate dalla famiglia alla scuola tramite l'apposito modulo da inviare all'indirizzo e-mail rmic8g800r@istruzione.it; in questo modo non sarà necessario presentare certificato medico per la riammissione.

Cosa faranno i docenti

- Avranno cura di controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze da parte della famiglia;
- Nel caso di **certificato medico consegnato in cartaceo**, lo **ritireranno all'atto della riammissione,** avendo cura di conservarlo adeguatamente tra la documentazione scolastica;
- **Comunicheranno in segreteria i casi di alunni assenti per periodi lunghi** (superiori ai 15 giorni) **o quando c'è il sospetto di evasione dell'obbligo scolastico**; in particolare, **il coordinatore della scuola dell'Infanzia avviserà la segreteria di eventuali assenze prolungate ingiustificate superiori a 30 giorni**, che faranno decadere l'iscrizione con conseguente scorrimento della graduatoria d'Istituto per l'inserimento degli alunni in lista di attesa;
- **Informeranno tempestivamente la dirigenza (DS e/o collaboratori) degli alunni che si presentano a scuola privi della documentazione prevista,** informando anche il referente COVID (tra i cui compiti è inclusa la comunicazione al Dipartimento di Prevenzione di assenze improvvise e prolungate).

Gestione casi Covid a scuola

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 in ambito scolastico (febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali: nausea/vomito, diarrea, faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale) come da indicazioni presenti sulla modulistica predisposta, il personale dovrà seguire scrupolosamente le seguenti misure:

- informare subito il referente scolastico per Covid-19 (docente e/o personale ATA);
- compilare modulistica predisposta(docente);
- avvisare la segreteria –sezione referenti covid- per far chiamare subito i genitori dell'alunno (docente e/o personale ATA);
- ospitare l'alunno in un'area apposita, in compagnia di un adulto che indossi una mascherina chirurgica (personale ATA);
- attendere l'arrivo del genitore o del suo delegato (personale ATA)

Il personale scolastico potrà procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

Il personale provvederà a pulire e disinfettare le superfici della stanza o dell'aarea di isolamento dopo che l'alunno con i sintomi è tornato a casa.
Una volta riportato il figlio/a casa i genitori devono contattare il Pediatra di libera scelta (PLS) o il Medico di medicina generale (MMG) che, dopo avere valutato la situazione, deciderà quale azioni successive intraprendere e dunque a dare indicazioni per la riammissione a scuola dopo che l'alunno è stato ospitato in aula Covid a scuola.

Certificati

Il personale docente non deve prendere in consegna certificati di disabilità, DSA, certificati vaccinali, sentenze di separazione, divorzio contenenti provvedimenti relativi ai minori ma questi devono essere consegnati dalle famiglie all'Ufficio protocollo per il successivo inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sarà cura del Dirigente Scolastico e/o suoi delegati comunicare al personale docente ogni eventuale informazione relativa agli alunni.

Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli

Si richiama l'attenzione sulla nota **MIUR 5336 del 2 settembre 2015 "*Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006-Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli*"**, che fornisce al personale scolastico informazioni di ordine generale ed indicazioni operative per la corretta applicazione della L. 54/2006 relativa al riconoscimento del diritto di "bi-genitorialità" e sulle circolari di supporto, sempre al personale ,emanate dall'istituto nel corrente anno scolastico.

Privacy

Ogni docente è tenuto a osservare il segreto d'ufficio e la maggior discrezione possibile su tutto quanto riguarda i fatti e le informazioni che vengano a sua conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In nessun caso possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico-pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico.
Il GDPR 679 del 2016, recepito dalla L. 101 del 2018, impone una serie di obblighi nel comportamento dei docenti che sono esplicitati nell'autorizzazione al trattamento inviata al personale. È fatto obbligo osservare scrupolosamente le indicazioni fornite.

DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E VALUTATIVA

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe, sia il Registro personale, che deve essere sempre aggiornato, riportando in maniera puntuale e con la dovuta completezza le attività svolte e le valutazioni. I docenti della scuola primaria settimanalmente compileranno l'agenda della programmazione.
Al fine di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le verifiche scritte devono essere corrette e consegnate in un tempo utile. In particolare, per la scuola secondaria di primo grado si ricorda che, ai fini di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le verifiche scritte devono essere corrette e consegnate agli alunni con la dovuta sollecitudine per la riflessione formativa, indicativamente entro 15 giorni dallo svolgimento. Le verifiche vanno infine archiviate.

Premesso che ogni docente, al fine di favorire la crescita personale dell'alunno, deve valutarne prestazioni e comportamenti ed è consapevole che talvolta gli stessi possono risultare non rispondenti alle richieste o agli obiettivi previsti, il docente non può ignorare comportamenti non adeguati da parte dell'alunno e deve intervenire per aiutarlo a prendere consapevolezza dell'errore. Si tratta quindi di individuare, se opportuno anche con l'alunno stesso o i suoi familiari, un'azione che possa portare ad un cambiamento, senza in nessun caso umiliare gli alunni.
In presenza di problematiche disciplinari ripetute o particolari:

- i provvedimenti devono essere concordati a livello di team e con il Dirigente Scolastico;
- si devono attuare opportune strategie educative e comunicative con alunno e famiglia.

RAPPORTI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE

Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi del CCNL 2016-18.
Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza, (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori), un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione).
A tal fine, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (Art. 29, Co. 2c), qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori dal calendario dei colloqui o

oltre lo stesso, il docente è tenuto ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.
Ad oggi e fino al perdurare della situazione epidemiologica attuale, i colloqui saranno svolti prevalentemente in modalità on line.

REGISTRI
I registri sono atti amministrativi. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).
L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.
I documenti e le informazioni contenute nei registri e in tutti gli atti scolastici sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica. Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice penale. Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.
La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI
Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione *a posteriori* dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche.
La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'o.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.
Si ricorda che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. 241/90 e s.m.i.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso. I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi anche sulla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie) per consentire in ogni momento di ricostruire l'attività didattico-valutativa dell'Istituto e l'iter delle decisioni assunte.
I segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse e di tutte le altre riunioni degli Organi Collegiali provvedono alla redazione del verbale in formato digitale. Il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura dell'ufficio al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto entro cinque giorni dalla riunione.
Tutti i verbali cartacei degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell'ufficio del Dirigente. Sarà cura dei docenti incaricati alla verbalizzazione, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio del Dirigente.

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE
Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo

Stato (Art 508, Co. 10, D. lgs. 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).
Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del DS, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito (si veda circolare dedicata).

Le amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, gli enti pubblici economici ed i soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, devono richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

RIPETIZIONI PRIVATE
È opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del DS al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto (Art. 508 del D. lgs. 297/94)
Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO
Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni…) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il DSGA.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati ad accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.
Si rimanda inoltre alla normativa di riferimento per tutto ciò che concerne la responsabilità dei dipendenti pubblici ed i relativi provvedimenti disciplinari, al protocollo interno di sicurezza dell'istituto.

In particolare, si invita a prendere visione dei seguenti documenti sul sito web dell'istituto al link https://icviapoppeasabina.edu.it/istituto/codice-di-comportamento-e-codice-disciplinare-personale-docente-ed-ata/ :

- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16-04-2013
- ✓ Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR – DM 30 giugno 2014, n. 525
- ✓ Art. 55 D.lgs. 165/2001 aggiornato al 5 agosto 2017
- ✓ Allegato 2 CCNL 2007 (personale docente e ATA)

- ✓ Responsabilità disciplinare (personale ATA) artt. 10-17 CCNL 2018
- ✓ Responsabilità disciplinare Art. 29 CCNL 2018 (personale docente)
- ✓ Sanzioni disciplinari Artt. dal 492 al 508 e dal 535 al 540 del D.lgs. n. 297/94 (personale docente)

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Stefania Forte

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93