



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Luigi Settembrini

Scuola sec. I grado – Scuola Inf./Prim. via Asmara 32, via Novara 22

Via Sebenico, 1 - 00198 Roma – Tel./fax 068549282 – Cod. fisc. 97713180582

email: rmic8ea00r@istruzione.it - pec: rmic8ea00r@pec.istruzione.it – www.icsettembrini.edu.it

Circolare n. 17

**Ai Docenti
Al Personale ATA
Al Dsga
Atti
Al RE e BACHECA AXIOS**

Oggetto: Disposizioni organizzative generali e di sicurezza anno scolastico 2022/2023

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative e di sicurezza.

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

1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse nella sezione CIRCOLARI e nella sezione BACHECA del registro elettronico Axios.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato cliccando sulla funzione "LETTO" nella Bacheca.

Il personale è tenuto a rispettare le circolari e le disposizioni emanate dalla Dirigenza.

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

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta (ferie, permessi vari, etc) e/o documento andrà trasmesso attraverso lo sportello digitale Axios compilando l'istanza di interesse; **non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei**. Tale procedura vale anche per i permessi brevi.

Di seguito la procedura per la richiesta dei permessi:

Registro elettronico – scuola digitale – sportello digitale (SPD) – nuova – tipo anagrafica: selezionare dal menu a tendina dipendenti - Selezionare anagrafica a cui collegare l'istanza: inserire nominativo - Seleziona il tipo di istanza e compilare la tipologia di istanza di interesse. Si precisa, inoltre, che è possibile anche allegare documentazione in formato pdf.

3. COMUNICAZIONE ASSENZE

Tutte le richieste di assenza andranno presentate tramite lo sportello digitale Axios e comunicate al Primo collaboratore per il plesso centrale e alle responsabili di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria, secondaria

(via Novara) al fine di predisporre tempestivamente la sostituzione del docente. In caso di assenza per malattia, **il dipendente è tenuto ad avvisare la segreteria anche per telefono tempestivamente e comunque entro le ore 07.45, salvo legittimi impedimenti.** 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 tramite email alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato.**

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

Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve farne preventiva richiesta al dirigente con anticipo di almeno 3 giorni lavorativi e documentare impedimenti oggettivi e inderogabili alla Dirigente scolastica.

Assenze alla programmazione settimanale scuola primaria: questa attività è strutturalmente incardinata nell'orario di lavoro e costituisce prestazione dovuta da cui il docente non può essere in nessun caso esonerato; poiché la riunione coinvolge un numero ridotto di persone, può essere rinviata allorché un componente è impossibilitato a partecipare. Le eventuali assenze vanno richieste per iscritto alla Dirigente scolastica debitamente motivate con congruo anticipo e comunque con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi; le ore saranno recuperate entro la fine dell'anno scolastico corrente secondo le modalità indicate dalla Dirigente scolastica. In ogni caso le assenze andranno comunicate anche alle responsabili di plesso.

4. PERMESSI

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre giorni di permesso nell'anno scolastico: la richiesta va presentata alla Dirigente scolastica almeno **3 giorni lavorativi prima** dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare e comunicata anche al Primo collaboratore per il plesso centrale e alle responsabili di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria. In casi eccezionali, il permesso può essere richiesto in deroga alla regola generale e valutato dalla dirigenza caso per caso. I motivi dovranno essere giustificati in autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000. 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. per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno.

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 tramite lo sportello digitale Axios compilando l'istanza di interesse con un preavviso di almeno 3 giorni e condiviso con le collaboratrici della Dirigente per la scuola sec. Primo grado e con le responsabili di plesso per Infanzia e primaria.

Le referenti di plesso/collaboratrici avranno cura di redigere una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruiti da parte dei docenti.

L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Per ulteriori dettagli si veda l'art. 16 CCNL vigente.

Si fa presente che per visite mediche specialistiche il CCNL vigente non prevede per il personale docente specifici permessi. È possibile tuttavia effettuarle chiedendo un permesso breve 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. Per le visite specialistiche è necessario che il richiedente specifichi in auto certificazione ai sensi del DPR 445/2000 che la visita non può essere effettuata in orario diverso da quello di servizio.

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.

5. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 e ss.mm.ii.

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 il personale che usufruisce della L.104/1992 in situazione di gravità, 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).

Pertanto, il docente beneficiario della L.104/1992 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 usufruire di 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 32 CCNL 2016-2018 può usufruire di tre giorni al mese oppure 18 ore mensili.

Ai sensi del CCNL 2016/2018, art. 32 commi 2 e 3, il dipendente, che fruisce dei permessi per Legge 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è, di norma, possibile richiedere i permessi.

6. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Tutto il personale è invitato al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia per quanto riguarda le attività didattiche frontali, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc...). In riferimento a queste ultime, come anche per le ore di programmazione per la scuola primaria, si segnala che il CCNL vigente non prevede specifiche modalità di fruizione di permessi brevi, pertanto le richieste di assenza dovranno essere limitate a situazioni di urgenza ed eccezionalità, ed essere autorizzate dalla Dirigente.

La presenza in servizio ed il rispetto dell'orario sono documentati tramite apposizione di firma sul registro cartaceo delle presenze, disponibile in ogni sede, unitamente all'indicazione dell'orario di ingresso del giorno e tramite compilazione del RE; il primo collaboratore e le responsabili di plesso annoteranno e segnaleranno alla Dirigenza eventuali difformità rispetto all'orario ufficiale.

La firma sul registro elettronico e la sua compilazione sono un obbligo, il cui adempimento quotidiano andrà curato con puntualità e diligenza.

7. VARIAZIONI DI ORARIO

Eventuali richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire alle collaboratrici/responsabili di plesso con congruo anticipo e per iscritto, con la firma dei docenti coinvolti, debitamente motivate. Le richieste vanno poi inoltrate in segreteria in formato digitale non modificabile (pdf e simili). Le collaboratrici/responsabili di plesso provvederanno periodicamente ad informare la DS sulla frequenza delle richieste.

8. USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e, i telefoni cellulari, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti.

Si richiama l’attenzione circa la necessità di assicurare, all’interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

9. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ED ALLE PERTINENZE

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e il personale Ata, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

10. D.LGS. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, “CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI” e aggiornato dal D. Lgs. 101 del 2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR

Il “*Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili*” disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D. Lgs. 101/2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR entrato in vigore il 25 maggio 2018. L’ Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

Il personale docente, in relazione alle operazioni che coinvolgono dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell’espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso al **segreto professionale**, avendo cura di secretare opportunamente tutte le informazioni in suo possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri).

11. 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 degli alunni.

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 personale 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, nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, va espletata senza soluzioni di continuità.

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

a) I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (CCNL/07 art. 29), per accogliere gli alunni, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

b) Nel caso in cui un docente sia in ritardo o assente dal servizio la responsabile di plesso e le collaboratrici nel plesso centrale dispongono in merito alle misure di emergenza per assicurare la sorveglianza e la custodia degli alunni; prima possibile consulta telefonicamente l'ufficio di segreteria e concorda con esso gli interventi da adottare.

c) L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.

d) L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe eventualmente allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, mensa.

e) Al momento del cambio dell'ora, che deve avvenire celermente, anche quando questo coincida con la fine del proprio orario di servizio, l'insegnante uscente non deve lasciare la classe prima che il docente dell'ora successiva sia arrivato; tale delicato momento deve essere gestito con l'ausilio del collaboratore scolastico che, a turno, si alternerà nelle classi per garantire ai docenti lo spostamento in sicurezza.

f) Il trasferimento dei docenti da un plesso all'altro deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.

- g) Durante la ricreazione, che si svolge nelle aule, è necessaria un'attenta vigilanza sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone, tenuto conto anche della situazione epidemiologica ancora in atto.
- h) In orario di mensa, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, i docenti accompagneranno gli alunni negli appositi locali; durante il pasto vigileranno affinché il consumo dello stesso avvenga con modalità corrette e sicure.
- i) All'uscita della scuola gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al limite della porta d'ingresso. Si rammenta che per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria l'alunno dovrà essere affidato al genitore o suo delegato, previo accertamento della sua identità.
- j) Nel caso in cui, al termine delle lezioni, non sia possibile riconsegnare l'alunno al genitore o a persona da esso incaricata, il minore deve essere custodito adeguatamente. Tale funzione deve essere svolta, *in primis*, dall'insegnante e, *in secundis*, dal collaboratore scolastico: saranno essi a valutare, nella situazione data, il comportamento più idoneo a salvaguardare la sicurezza dell'alunno oltre che a contattare telefonicamente la famiglia dello stesso. Solo nei casi estremi, in cui si prolunghi esageratamente il ritardo del genitore, ci si rivolgerà alle forze dell'ordine per concordare con esse le iniziative da intraprendere. Ovviamente si avviseranno le collaboratrici della Dirigenza e le responsabili di plesso.
- k) Ogni modifica agli orari di funzionamento della scuola (festività, manifestazioni, scioperi, assemblee sindacali, visite guidate, etc.) sarà oggetto di comunicazione alle famiglie tramite circolare interna.
- l) In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dei collaboratori scolastici e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria; qualora la gravità del caso lo richieda si rivolgerà ai servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 112.

I docenti in servizio per supplenze brevi hanno l'obbligo di informarsi sulle presenti disposizioni.

12. GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

I collaboratori scolastici non devono permettere l'accesso nella scuola a nessuna persona non autorizzata: gli estranei non possono entrare nella scuola, né usufruire di alcun servizio.

Di seguito il regolamento di accesso ai locali scolastici approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del 29/11/2017

Art 1 Ingresso nei locali della scuola

È severamente vietato l'ingresso della scuola ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio, evitando di creare turbativa di ogni genere. Il personale ausiliario provvederà a trasmettere direttamente ai docenti le eventuali comunicazioni dei genitori o, in alternativa, si farà consegnare da questi eventuali comunicazioni scritte per il docente.

Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastico devono essere comunicate dal collaboratore scolastico al referente di plesso o, in caso di sua assenza, ad un docente in servizio. In ogni caso non dovrà essere consentito al genitore o all'esterno di poter circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della scuola.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola, che dovranno rimanere chiuse, nonché di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

I Collaboratori dovranno far entrare nei locali della scuola esclusivamente le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dietro autorizzazione del Responsabile di plesso. Nell'autorizzazione saranno indicati i nominativi, gli eventuali giorni ed i locali nei quali le persone interessate potranno accedere (ad es. responsabili di progetti d'Istituto; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nel progetto, rappresentanti di libri ecc.)

Gli ingressi saranno annotati in apposito registro allegato al presente regolamento.

I docenti non possono accogliere genitori o estranei nella propria aula durante le lezioni. In caso contrario, si renderanno personalmente responsabili di eventuali conseguenze che ne potrebbero derivare.

Art 2 Casi previsti per l'accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al Collaboratore della Scuola la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Saranno autorizzati a farlo unicamente in orario diverso da quello di lezione, ossia nelle ore di ricevimento dei Docenti, ed in apposito locale. I colloqui con i genitori devono sempre avere carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy; si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Il personale estraneo che entra in classe, in funzione di "esperto" a supporto dell'attività didattica, sarà munito di cartellino identificativo, previa verifica della Portineria del personale accreditato, tramite Convenzione con l'Istituto Scolastico, per la realizzazione di particolari progetti.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

L'accesso ai locali dei rappresentanti eletti dei genitori è consentito per le attività strettamente connesse all'incarico ai sensi dell'art. 10 D.Lgs 297/94 (partecipazione alle riunioni degli OO.CC., assemblee dei genitori). Ai genitori dei bambini della Scuole dell'infanzia è consentito accedere ai locali dell'Istituto solo per particolari e motivate esigenze.

Art 3 Casi di accesso ai locali scolastici di estranei

La segreteria è aperta al pubblico in giorni stabiliti che sono indicati sul sito di Istituto luigisettembrini.gov.it

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad e. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici, dopo informazione alla Direzione, per l'espletamento delle loro funzioni. Questi ultimi accederanno ai locali previo riconoscimento (documento di identità) che rilasceranno al personale addetto alla Portineria unitamente alla sottoscrizione del loro intervento su apposito registro.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali per accedere ai locali devono esibire l'autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica. Non è loro assolutamente consentito entrare nelle aule. Possono sostare unicamente in apposito locale individuato dai responsabili di plesso.

Art 4 Registrazione ingressi

Tutte le persone autorizzate all'ingresso nei locali della scuola dovranno firmare presso il Collaboratore Scolastico l'apposito registro dove sarà indicata l'ora di ingresso, l'ora di uscita ed il motivo dell'ingresso.

Art 5 Distribuzione volantini e materiale

È fatto divieto assoluto a chiunque di distribuire, nei locali interni ed esterni della scuola, materiale di propaganda o di proporre la vendita di qualunque prodotto.

La Dirigente Scolastica potrà autorizzare la distribuzione di avvisi e documenti di interesse o di indiscusso valore culturale.

Non è consentito ai genitori portare materiale didattico o di altro tipo ai figli durante l'orario scolastico (cfr. Regolamento di Istituto); i collaboratori non devono dunque accettare materiale di alcun tipo da portare nelle classi, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

L'ingresso fuori orario e l'uscita anticipata, che dovranno essere limitate solo alle effettive urgenze, sono consentite ai cambi dell'ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

12. A ORGANIZZAZIONE INFANZIA E PRIMARIA

INGRESSI/USCITE DELLE CLASSI:

Scuola Infanzia

Gli alunni seguono il seguente orario dal lunedì al venerdì:

Ore 8 – 16

L'ingresso è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00

L'uscita è consentita dalle ore 15,00 alle ore 16,00

I bambini vengono accompagnati e ripresi in classe dai genitori o dai delegati.

Scuola primaria

Ciascun insegnante attende la propria classe al portone d'ingresso e la accompagna in aula.

Le classi seguono il seguente orario dal lunedì al venerdì:

Via Asmara

Ore 8.20 – 16.20

All'uscita le classi si avvicinano a partire dalle quinte fino alle prime, rispettando l'ordine alfabetico.

Via Novara

Classi prime, seconde e terze ore 8.20 -16.20

All'uscita le classi si avvicinano a partire dalle terze rispettando l'ordine alfabetico.

Classi quarte e quinte ore 8.10- 16.10

All'uscita le classi si avvicinano a partire dalle quinte, rispettando l'ordine alfabetico.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita della scuola dove avviene la consegna dei minori ai genitori, a chi esercita la patria potestà o ad altro delegato.

MENSA

Le classi si dirigono a mensa accompagnate dall'insegnante, dopo essersi recate ai bagni più vicini alle loro aule per detergersi le mani. Gli alunni consumano il pasto in presenza dell'insegnante in servizio.

USCITE DIDATTICHE

- La richiesta dell'uscita viene sottoposta all'attenzione della dirigente inviando l'apposito modulo all'indirizzo rmic8ea00r@istruzione.it almeno 5 giorni prima della data di effettuazione. Il modulo è reperibile sul sito della scuola nell'Area Docenti.
- Le uscite devono essere concordate nelle inteclassi.
- All'iniziativa devono partecipare almeno i 2/3 della classe.
- Nelle uscite si garantisce il rapporto di vigilanza 1/15 o fino ad un massimo di tre insegnanti accompagnatori.
- Gli alunni escono da scuola muniti di cartellino identificativo sprovvisto di foto.
- Entrambi i genitori firmano l'autorizzazione inerente all'uscita inviata a casa su apposito modulo.
- Per le uscite nel quartiere le famiglie sottoscrivono ad inizio d'anno un'autorizzazione annuale, da conservare agli atti del coordinatore di classe.

13. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura degli ingressi della scuola al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla dirigente scolastica o dal suo delegato.

È consentito l'ingresso all'edificio scolastico ai genitori/tutori degli alunni, o esercenti la responsabilità genitoriale, solo per **urgenze** improcrastinabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori possono rivolgersi ai collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti; il genitore non deve comunque **mai** entrare nelle classi, ma essere ricevuto in altri locali.

All'ingresso e all'uscita degli alunni i genitori non possono entrare nella scuola o nelle sue pertinenze fatto salvo coloro che sono autorizzati: all'entrata il genitore lascerà al cancello o alla porta l'alunno, che da quel momento sarà preso in carico dalla scuola. All'uscita il genitore aspetterà l'alunno fuori dal cancello o dalla porta. I collaboratori scolastici sono tenuti a non far entrare all'interno della scuola e delle sue pertinenze i genitori al momento dell'inizio e della fine delle lezioni.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute (Normativa Privacy vigente). Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico avviserà la Presidenza o la vice presidenza o le responsabili di plesso.

14. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. LGS. 81/08 e ss.mm.ii.

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

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

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate almeno quattro "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra inviata presso gli uffici amministrativi. In ogni aula è disponibile l'elenco cartaceo degli alunni con una penna e il modulo evacuazione in una pochette trasparente sulla porta (lato interno).

15. NORMATIVA DI SICUREZZA

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.

16. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

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

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

17. INFORTUNI

Fatti salvi gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli imminenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, nel caso in cui si verificano infortuni l'istituzione scolastica ha 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;

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello reperibile nella sezione modulistica del sito web.

2. eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni.

3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

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.

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

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

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, avvertire immediatamente i genitori e valutare la possibilità di chiamare il pronto soccorso. Il docente invierà alla segreteria una breve relazione dei fatti occorsi e della telefonata ai genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni quindi è necessario il coinvolgimento dei collaboratori scolastici e dei collaboratori/ responsabili di plesso.

18. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

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 guarigione rilasciato dal medico di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

19. 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 responsabilità 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 l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”

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

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.

20. 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. I collaboratori/responsabili di plesso della dirigenza sono tenuti a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

21. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

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

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

Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

Le docenti responsabili di plesso e la vice presidenza (plesso centrale) informeranno il personale supplente e i nuovi docenti che si dovessero avvicinare in corso d'anno delle presenti disposizioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina Agostino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93