



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**  
C.F. 92053040603 Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 e-mail  
[fric83300c@istruzione.it](mailto:fric83300c@istruzione.it) [fric83300c@pec.istruzione.it](mailto:fric83300c@pec.istruzione.it) -  
[www.montesangiovanniuno.it](http://www.montesangiovanniuno.it)

**Circolare n. 13**

Monte San Giovanni Campano, 12 settembre 2024

**A tutti i Docenti**

**Al personale ATA**

**Sito WEB**

**OGGETTO: disposizioni organizzative generali a. s. 2024-2025**

Facendo seguito a quanto comunicato in sede di Collegio Docenti e di riunione con il personale ATA, si ritiene necessario fornire alcune indicazioni organizzative e avere presente gli adempimenti ai quali attenersi nello svolgimento del proprio ruolo e delle proprie funzioni, ricordando, altresì, l'entrata in vigore dal 14 luglio 2023 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici come rimodulato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*

Si sottolinea, *in primis*, alle SS. LL. l'importanza della **vigilanza sugli alunni minori**, in quanto essa costituisce uno degli aspetti fondamentali dell'attività di ogni Scuola, al fine di prevenire comportamenti dannosi e/o pericolosi. Si richiede, pertanto, senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (*culpa in vigilando*). Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni della presente circolare che evidenzia i precisi **obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento dell'istituto, 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. Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

**Comunicazione interna**

La divulgazione delle comunicazioni avverrà tramite il sito web istituzionale [www.montesangiovanniuno.edu.it](http://www.montesangiovanniuno.edu.it), o a mezzo registro elettronico (Classe Viva Spaggiari), in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun dipendente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato. La comunicazione di assenze,

attività progettuali, segnalazioni riguardanti alunni o situazioni particolari, vanno inviate all'amministrazione all'indirizzo dedicato ad **esclusivo uso interno** [fric83300c@istruzione.it](mailto:fric83300c@istruzione.it) fino al completo funzionamento dello sportello digitale del registro elettronico per l'invio di istanze da parte del personale, che avverrà a breve.

Si ricorda anche che la casella di posta [segreteria@montesangiovanniuno.edu.it](mailto:segreteria@montesangiovanniuno.edu.it) è da utilizzarsi SOLO ED ESCLUSIVAMENTE previa indicazione specifica a mezzo circolare e per invio di documenti che saranno ivi indicati.

### **Comunicazione alle famiglie con richiesta di firma per presa visione**

È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni a loro rivolte; tale firma sarà controllata dal docente in servizio nella prima ora del giorno successivo alla comunicazione, anche se si sia adottata la notifica a mezzo registro elettronico. Le comunicazioni relative a situazioni particolari (compiti non svolti, note della singola disciplina ecc.) saranno controllate dal docente che invia la comunicazione. Anche la scuola dell'infanzia adotterà le stesse modalità della scuola del primo ciclo.

Si raccomanda il monitoraggio sulle assenze degli alunni ai fini dell'eventuale evasione dell'obbligo scolastico; i docenti coordinatori dovranno segnalare alla dirigenza le assenze ingiustificate e perpetrate dagli alunni. In seguito a tale segnalazione (sono da attenzionarsi in particolare e a titolo esemplificativo le assenze ingiustificate superiori a cinque giorni) il coordinatore di classe procederà, unitamente alla dirigenza, con le comunicazioni alle famiglie. Solo nel caso di mancato riscontro della famiglia, la Dirigenza procederà con la segnalazione alle autorità competenti come per legge.

Si ricorda la circolare del Ministro Valditara del giorno 11 luglio 2024 in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico e dell'invito di accompagnare sempre *“alla notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali”*.

### **Obblighi di vigilanza sugli alunni - Responsabilità civile del Personale**

La vigilanza ad opera del personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione dell'alunno, decorre dall'istante in cui l'alunno stesso entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari. L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di *culpa in vigilando*. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse. Un elemento fondamentale da tenere sempre presente è la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo. Riguardo tale punto la Corte dei Conti ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella

impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente stesso è chiamato ad esercitare la vigilanza.

In particolare, l'obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al personale docente (così come specificato dal CCNL 2016/2018 nel quale si fa riferimento ai *"compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività educative e didattiche e durante la ricreazione..."*.) Le indicazioni di comportamento successive rappresentano, quindi, una tutela al proprio operato.

Anche la Corte di Cassazione (Cass. Civ., Sez. III, ord., 25 novembre 2021, n. 36723) ha confermato che: *"l'accoglimento della domanda di iscrizione con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a se stesso ...L'arco temporale di tale obbligo (obbligo di vigilanza) perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale...L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate"*

### **Attestazione di presenza in servizio**

Nelle more del completamento dell'attivazione del sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA con badge, tutto il personale attesterà la presenza in servizio apponendo la propria firma sul relativo registro elettronico o cartaceo;

allocazione dei registri:

- Personale ATA Amministrativo e collaboratori scolastici sede uffici amministrativi e parte scuola dell'infanzia: Ufficio DSGA
- Personale ATA collaboratori scolastici sedi dislocate, nei plessi: portineria

Il personale docente sarà presente in servizio **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per accogliere gli alunni al suono della campanella controllando l'ingresso degli alunni.

Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza formale richiesta seguita dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato durante lo svolgimento dell'attività scolastica.

I collaboratori scolastici vigileranno nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni; saranno sempre presenti nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, attenti all'igienizzazione degli stessi come da ormai consuete indicazioni, durante la ricreazione, durante gli spostamenti interni e ogni qualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti, prestando attenzione alla dovuta vigilanza in merito all'areazione raccomandata di tutti i locali.

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso ad automezzi e/o persone senza autorizzazione e, sempre

nel rispetto delle misure di sicurezza, facendo compilare i registri visitatori. Trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte di entrata agli edifici stessi e i cancelli esterni.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato; la norma si estende anche ai Genitori.

Nella sede dell'Amministrazione sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno e agli esterni soltanto nelle ore di ricevimento e se previsto in presenza previo appuntamento, con l'eccezione di persone autorizzate e che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori dei plessi e dei referenti le Funzioni Strumentali. **La Dirigenza riceve previo appuntamento, il martedì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e il giovedì (a far data dal 14 ottobre 2024) dalle ore 14,30 alle ore 16,30, salvo casi urgenti.** I docenti osserveranno l'orario di ricevimento degli uffici dedicato a loro e non potranno lasciare le aule, durante il proprio servizio in classe, per recarsi in Segreteria per motivi personali o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali, ecc.).

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi, qualora il docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro docente disponibile o al collaboratore scolastico. Non è consentito per i docenti ricevere genitori in orario didattico, se non per situazioni di estrema urgenza e previa autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, del collaboratore e con vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.

I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:

- Il docente che entra in servizio sarà presente all'ingresso dell'aula al suono della campanella ( come sopra evidenziato si ricorda: la presenza in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- Il docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso;
- I docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa al suono della campanella senza attardarsi per nessun motivo e si recheranno subito nella classe di destinazione;
- Ciascun docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.
- Ciascun docente istruirà gli alunni a rimanere seduti nel cambio dell'ora e alla preparazione del materiale per l'ora successiva.

Si raccomanda ai docenti di fornire adeguate istruzioni agli alunni affinché gli stessi rispettino le regole in merito alla salubrità e pulizia degli ambienti non lasciando beni vari (carte, bottiglie, materiale di cancelleria ecc..) sparsi nell'aula e a rispettare la differenziazione dei rifiuti nonché il corretto utilizzo dei servizi igienici.

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi. Eventuali ripetuti ritardi dovranno essere segnalati. Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, raccomandando il tempestivo rientro in classe. Non è consentito allontanare dalle aule gli

alunni per motivi disciplinari. Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, negli spazi interni ed esterni di ogni plesso, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, rispettando il distanziamento per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi. Durante la ricreazione gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dalla propria aula durante la ricreazione. Salvo condizioni meteorologiche avverse la stessa ricreazione potrà avvenire negli spazi esterni nei modi e termini come disciplinati nel protocollo adottato negli scorsi anni.

**Al termine dell'orario scolastico** gli alunni usciranno dalle classi, accompagnati dai docenti, soltanto dopo il suono della campanella in maniera ordinata (rispettando il distanziamento ove eventualmente previsto da indicazioni ministeriali e comunque sempre raccomandato), evitando urla e schiamazzi. Ciascun docente prima di uscire dall'aula si accerterà che tutti gli alunni siano presenti e avrà cura di verificare che siano effettivamente riconsegnati ai genitori o a loro delegati, o con le modalità concordate con essi. A tal proposito si raccomanda di controllare le deleghe formalmente depositate.

### **Ritardi del personale docente e ATA**

Il ritardo del personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale e al proprio Referente di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione. Il ritardo sarà annotato sul registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti. In caso di momentaneo e breve ritardo del docente la vigilanza sarà affidata ad altro docente in compresenza nella classe/sezione e/o classi/sezioni vicine e/o ai collaboratori scolastici.

### **Assenze del Personale docente e ATA**

Le assenze del personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza, devono essere comunicate dalle ore 7.45 alle ore 8.00, per consentire la loro sostituzione in tempo utile, anche se non in servizio dalla prima ora. All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificando se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità (9.00 – 13.00/15.00 – 18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione in Segreteria con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità e relativa giustificazione. Si ricorda che, ai sensi del DLg 75/2017, dal 1° settembre 2017 sono entrate in vigore le norme che istituiscono il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico e comunicato sollecitamente alla segreteria del personale; in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica in modo tempestivo.

Tutte le altre tipologie di assenza comprese le visite specialistiche devono essere comunicate con anticipo o concordate con la Dirigenza (come da CCNLL), tramite modulistica interna, per permettere l'organizzazione del servizio.

### **Cambio orario/turno di servizio - permessi brevi e ferie del personale docente e ATA**

Ogni esigenza di cambio orario o turno di servizio deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o suo delegato, con anticipo e autorizzata. Nel caso del personale ATA deve essere richiesta alla DSGA che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO. CC. e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

Il Docenti presenteranno domanda di ferie attraverso apposita applicazione entro e non oltre il 20 giugno 2025. La mancata presentazione della domanda oltre tale data comporterà l'assegnazione delle ferie d'ufficio. A norma delle vigenti disposizioni, le ferie devono essere fruito durante il periodo di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, escludendo i periodi di scrutini ed Esami di Stato. Saranno fruibili nello stesso periodo anche i 4 gg. a recupero delle festività sopresse.

In merito alla fruizione delle ferie, si ricorda al personale ATA che le ferie non godute nell'a.s. precedente vanno fruito e richieste entro il 30 aprile del 2025, in mancanza si provvederà di ufficio.

Per il **personale docente a t.d.**, atteso che le ferie vanno fruito su richiesta nei periodi di sospensione delle attività didattiche come da CCNL e normativa vigente, si invita sin da ora lo stesso personale docente a t.d. al godimento delle ferie maturate e a presentare istanza di fruizione nei giorni ricadenti nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, Carnevale, ponti) e/o anche nei periodi intercorrenti tra la fine delle lezioni e il 30 giugno e comunque prima della conclusione del contratto, escludendo i periodi di scrutini, esami di stato e attività valutative, con espresso avviso che, in mancanza di richiesta il docente a t.d. perderà il diritto e l'indennità sostitutiva per mancata fruizione delle ferie che, alla cessazione del rapporto di lavoro, non potranno essere monetizzate.

### **Fruizione permessi Legge 104/92**

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico, il Personale che usufruisce dei 3 giorni di permesso mensili relativi alla L 104/92 farà pervenire presso l'Ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi nel mese successivo da fruito in giornate settimanali non ricorrenti. Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione, poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione. La circolare 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010, prevede infatti: *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”*.

Per quanto riguarda esclusivamente il **personale ATA**, è possibile decidere di utilizzare i permessi in ore nel limite massimo di 18 ore mensili anziché in giorni. Il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese (entro il 3). In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

### **Ore eccedenti il proprio servizio**

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico; se relative al Personale ATA, sentito il parere del DSGA.

### **Compilazione e tenuta dei Documenti**

Nonostante l'utilizzo del registro elettronico, permane la tenuta di alcuni documenti in formato cartaceo per i tre ordini scolastici che costituiscono atti pubblici. Nel ribadire l'importanza dei documenti ufficiali, particolare cura deve essere dedicata ai registri di classe, a quello elettronico personale e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con particolare attenzione a quelli riportanti dati particolari degli studenti.

Il registro di classe nella Scuola dell'Infanzia, formato cartaceo ove utilizzato, va tenuto aggiornato unitamente a quello elettronico. Su di esso sono trascritte l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate con la firma di chi ritira l'alunno, l'orario settimanale dei docenti, eventuali altre annotazioni.

Il registro personale del docente nella Scuola Primaria e Secondaria, in versione online, deve essere anch'esso compilato tempestivamente e puntualmente e deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione in numero adeguato in ciascun quadrimestre, i colloqui con i Genitori e qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

Quanto **all'obbligo sulla riservatezza dei dati e alla tutela della privacy**, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli alunni. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal D. Lgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010 e ss.mm.ii.

### **Verbalizzazione degli incontri**

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici (online e in presenza) indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta. Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei plessi e delle classi, dai referenti le Funzioni Strumentali e dai Referenti di commissione. Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione della riunione della

programmazione settimanale della Scuola Primaria e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe. I registri dei verbali sono conservati su supporto digitale e tenuti in cartaceo in armadi blindati, prelevati dal Coordinatore/referente del plesso, di classe, di interclasse, di intersezione, e riconsegnati dopo la verbalizzazione.

### **Assenze degli alunni (Regolamento d'istituto cap. III norme interne – assenze; note ministeriali)**

Tutte le assenze devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il registro elettronico e, nelle more della consegna delle password, in modalità cartacea sul diario (nel rispetto del protocollo sulla sicurezza, i docenti visualizzeranno la giustificazione e l'annoteranno sul registro). La richiesta di giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore/tutore che ha la password del registro elettronico. Le giustificazioni degli alunni saranno annotate direttamente dal docente della 1° ora di lezione con la spunta sul RE.

Occorre tenere conto delle indicazioni ministeriali e regionali, in merito ai giorni di assenza degli alunni e ai relativi obblighi dei genitori di giustificare con certificato medico. Ulteriori ed eventuali indicazioni verranno fornite a seguito di aggiornamenti o cambiamenti della normativa.

Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate **preventivamente** alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico, è sufficiente la giustificazione sul registro elettronico.

Le assenze devono essere giustificate, si ripete, solo da chi ha la responsabilità genitoriale o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale per i minori o di chi ha stabilito l'affidamento ad uno o all'altro genitore, deve essere consegnata al Dirigente Scolastico affinché i docenti siano avvertiti su chi ha la facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola. Importante: Occorre prendere nota e dare avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori a 7 giorni o anche prima quando si sospetti l'evasione dell'obbligo scolastico.

### **Infortunati e malori degli alunni**

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del docente che aveva in carico l'alunno. La denuncia va consegnata il giorno stesso o al massimo entro il giorno successivo l'evento dannoso. Nell'ipotesi di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118/112 (numero europeo) e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria, subito dopo verrà avvisata la Dirigenza. 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 e/o dei collaboratori scolastici. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante o alla vigilanza, in casi estremi, del collaboratore scolastico nelle more dell'arrivo di altro docente.

Per quanto attiene ai casi "Covid", essendo cessato lo stato di emergenza, si rimanda a quanto eventualmente dovessero indicare gli organi competenti (Ministeri o ASL) in merito alla gestione dei casi che presentano sintomatologia Covid-19; comunque è sempre consigliato utilizzare i dispositivi di protezione e l'igienizzazione delle mani in caso di presenza di sintomatologia.

## **Entrata posticipata e uscita anticipata**

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i Genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni. **Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i Genitori o tutori, anche se parenti e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.** In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola. È consentita l'uscita anticipata degli alunni su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale che si incaricheranno di ritirarli personalmente o tramite persona regolarmente delegata. Si richiama l'attenzione sull'indifferibile esigenza che le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni, negli o dagli edifici scolastici, siano rigorosamente disciplinate nel rispetto scrupoloso dei principi di salvaguardia e di incolumità degli alunni stessi, ricordando che sarà possibile l'uscita delle classi, all'ultima ora di lezione, solo dopo il suono della campanella. A tal fine, sottolineando anche la valenza educativa che tali operazioni assumono, tutti sono tenuti ad assicurare, ognuno per la parte che gli compete, la massima attenzione affinché le suddette operazioni avvengano in maniera ordinata e serena.

## **Richieste ad Enti esterni e trasmissione d'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 o suo delegato e, ove necessario, a firma congiunta con il DSGA.

In particolare, i collaboratori scolastici sono tenuti a riportare sugli appositi moduli forniti ogni tipo di criticità rilevate (per gli ambienti interni, esterni, fessure ecc....) e rimettere gli stessi alla segreteria per attivare le opportune richieste all'ente locale proprietario delle strutture.

## **Utilizzo degli ambienti scolastici**

Solo nel caso in cui la situazione sanitaria, anche se non più emergenziale, lo dovesse permettere, unitamente alla normativa vigente, la richiesta degli ambienti scolastici per manifestazioni con i Genitori, rappresentazioni di tipo teatrale che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Coordinatore/referente del plesso con ampio anticipo e autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

## **Locali, arredi e strumentazioni**

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico, richiamando quanto indicato sopra, per la disciplina degli ingressi di persone autorizzate e per l'attenzione del personale del *front office* di non far sostare in ingresso eventuali avventori non autorizzati, preannunciando la visita agli Uffici o al Dirigente e compilando i dovuti registri previsti, per quelli autorizzati.

Si raccomanda a tutto il personale il controllo dell'utilizzo degli ascensori se non per motivi consentiti e ad uso montacarichi e di vigilare sulla corretta osservanza di quanto sopra da parte di alunni e/o personale esterno.

L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato con la cura necessaria per un utilizzo senza rischi per la sicurezza propria e altrui; i collaboratori scolastici ne cureranno la igienizzazione e pulizia, come prescritto nel piano ATA, ad ogni utilizzo da parte di classi diverse.

La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Pertanto, prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza; ciascuno è anche tenuto a organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi, oltre che controllare il rispetto delle misure igieniche e di pulizia.

Si ritiene utile richiamare, a titolo esemplificativo, alcune buone norme da seguire, soprattutto a seguito della situazione emergenziale che abbiamo vissuto e che ci ha imposto l'adozione di particolari misure di sicurezza ormai divenute consuete:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche mantenendo gli spazi come riorganizzati per l'apertura della scuola in sicurezza;
2. verificare che gli armadi, le cattedre, le pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare a un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela ricordando la necessità di areazione dei locali;
5. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti e rispettare sempre il distanziamento quando si è in movimento all'interno dell'edificio;
6. osservare le norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti.

### **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 (anche ai genitori) e durante le uscite didattiche. Il Decreto-legge N. 104/13 - TUTELA SALUTE NELLE SCUOLE estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto, ai cortili di pertinenza degli istituti ( V anche , D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche e D.L. 12.01.2016 n. 6 ;).

Nelle scuole è vietato anche l'uso della sigaretta elettronica. Il D.lgs 12 gennaio 2016, n. 6 prevede inoltre la multa fino a 300 euro per chi getta a terra il mozzicone di sigaretta.

A tal proposito si ricorda che presso le varie sedi sono affissi i dovuti cartelli con indicazione dei responsabili antifumo e si precisa che è contemplata la sanzione amministrativa prevista dalla Legge a chiunque sarà trovato a fumare all'interno della scuola mediante apposito verbale.

I contravventori incorreranno nella sanzione amministrativa prevista dalla legge da un minimo di euro 55,00 ad un massimo di euro 275,00.

Si esortano, dunque, tutti i docenti, il personale ATA e il personale che a qualunque titolo accede nell'istituto all'osservanza delle norme per il divieto di fumo e alla massima collaborazione con il personale della scuola al fine di garantire la piena tutela della salute mantenendo un corretto e sereno clima relazionale nel rispetto delle disposizioni legislative.

### **Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio**

Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica" nonché il Regolamento d'Istituto e, da ultimo la circolare MIM del 11 luglio 2024, **i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico**. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la portineria e la segreteria scolastica (Ufficio didattica). Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se Personale docente, ne darà comunicazione agli alunni. Sono, pertanto, autorizzati all'uso del cellulare per il solo uso relativo all'incarico, i docenti collaboratori del DS e i referenti di plesso per comunicazioni urgenti con la dirigenza attinenti a problemi legati all'ottimale organizzazione del servizio.

Ai sensi della circolare ultima citata, anche l'uso eventuale del cellulare per attività prettamente didattiche è vietato salvo i casi in cui sia previsto da PEI o PDP come supporto o per documentate e oggettive condizioni personali.

### **Salute e sicurezza**

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione relativa pubblicata sul Sito dell'Istituto e agli atti della scuola:

- organigramma sulla sicurezza,
- piano di evacuazione,
- documento di prevenzione e valutazione dei rischi della scuola,

È fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D. Lgs. 81/2008. Il personale è inoltre invitato a segnalare per iscritto e informare il Dirigente, il RSPP, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'insegnante Isabella Biordi, sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di possibili uscite didattiche o viaggi di istruzione;

3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni;

4. richiamo delle norme sulla corretta igiene delle mani, sempre auspicabile anche in situazioni non emergenziali, e sull'eventuale distanziamento per prevenire situazione di contagio.

Si ricorda che durante l'anno potrebbero effettuarsi delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Gli insegnanti di ciascuna sede, pertanto, illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza. La decisione di effettuare tali prove avverrà in considerazione dell'evolversi dello stato emergenziale.

Per i collaboratori scolastici particolare attenzione, come indicato anche nel Piano ATA, dovrà essere prestata all'utilizzo di tutti i dispositivi (DPI) previsti, alla pulizia, igienizzazione e aerazione dei locali e superfici come anche precedentemente previsto dal Protocollo anti covid degli scorsi anni nonché al controllo dei visitatori (genitori, fornitori ecc...) autorizzati.

### **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.

Si ricorda, comunque, la lettura del codice di comportamento e del codice disciplinare.

### **Distribuzione stampati**

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza (soprattutto in considerazione di questo momento emergenziale).

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento, verranno emanate con specifiche circolari.

I collaboratori scolastici dovranno, in aderenza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, garantire la più scrupolosa collaborazione all'ordinato svolgimento delle suddette disposizioni. I referenti di plesso e i collaboratori del dirigente cureranno che quanto disposto trovi puntuale e tassativa applicazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione, ricordando che tali misure, per quanto obblighi di servizio, rientrano nell'ambito dei processi di miglioramento della nostra scuola e che la pubblicazione delle disposizioni, con tutto quanto ivi indicato, vale quale notifica al personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Fabiana Celentano

*firma digitale*