



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MISANO ADRIATICO

## Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado

Via Don L. Milani, 12 - 47843 Misano Adriatico (RN) Tel. 0541 615675 - e-mail: rnic80700l@istruzione.it  
Sito Web: [www.icmisano.it](http://www.icmisano.it) - Cod.Mecc. RNIC80700L - Cod.Fiscale 91069320405 - Cod. Univoco: UFJER6



Circ. n. 144

Misano Adriatico 15/12/2022

**AI DOCENTI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**SCUOLA PRIMARIA**  
**SCUOLA SECONDARIA**

**AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**  
**AL DSGA**

*Sito*

### **OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO A.S. 2022/2023**

Invito ad una attenta lettura della presente Circolare poiché QUANTO DISPOSTO AVRÀ **VALORE DI NORMA** PER TUTTI GLI OPERATORI SCOLASTICI, che dovranno, pertanto, attenersi strettamente. Si tratta di un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, costituiscono il riferimento di applicazione.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente.

Richiamo l'attenzione ai punti nei quali vengono ricordati documenti, materiali, conoscenze che **devono essere in possesso degli operatori**: sarà compito imprescindibile (la cui omissione già di per sé costituisce inadempienza) degli stessi PROCURARSI quanto citato. A tal scopo gli Uffici sono a disposizione per provvedere a colmare eventuali mancanze, previa segnalazione scritta degli interessati.

I Responsabili di Plesso verifichino la presenza dei documenti (di seguito menzionati) che **PERMANENTEMENTE devono rimanere affissi all'Albo delle Sedi**.

Laddove è citata la **Modulistica** predisposta dagli Uffici occorre fare riferimento alla versione aggiornata.

Indice:

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE.....	3
OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA..	3
RITIRO RITARDATO E USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA - PRECISAZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	5
VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI .....	5
NORME COMPORTAMENTALI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	6
SORVEGLIANZA IGIENICA.....	6
NORMATIVA DI SICUREZZA.....	7
"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO" .....	7
DESTINAZIONE D'USO LOCALI SOTTERRANEI .....	8
DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE .....	8
INFORTUNI.....	8
INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE .....	8
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....	9
MATERIALE SANITARIO.....	9
CRITERI GENERALI PER L'ALLONTANAMENTO DEGLI ALUNNI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI.....	15
ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI .....	15
VARIAZIONI DI ORARIO DOCENTI .....	15
VARIAZIONI DI ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI.....	15
SERVIZIO STRAORDINARIO.....	15
PERMESSI BREVI .....	15
ASSENZE .....	16

ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI .....	16
ASSEMBLEE SINDACALI.....	16
DOCUMENTI SCOLASTICI - DOCENTI.....	16
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE .....	16
VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI.....	17
SUSSIDI DIDATTICI.....	17
USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	17
USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - EVENTUALE RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DI ADB/OSS.....	18
USO TELEFONO, CELLULARE, IPAD.....	18
DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI.....	19
TRASMISSIONE DI ATTI/RICHIESTE.....	19
RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE .....	19
SUSSIDI PROVENIENTI DA DONAZIONI .....	19
COMUNICAZIONE ALLA CUCINA PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA .....	19
CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO .....	19
CONSUMO DI CAMELLE NELLA COLLETTIVITÀ SCOLASTICA .....	19
LOCALI ADIBITI A PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE PASTI .....	20
NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI .....	20
PEDICULOSI.....	20
USCITA ANTICIPATA ALUNNI.....	22
RISPETTO DEGLI ORARI DA PARTE DEGLI ALUNNI.....	22
RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI.....	22
ASSICURAZIONE ALUNNI .....	23
LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO. ....	23
LABORATORIO INFORMATICA .....	23
FOTOCOPIE .....	23
TIROCINIO E ESPERTI ESTERNI.....	23
PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE.....	24
ABBIGLIAMENTO.....	24
SITO DELLA SCUOLA .....	24
CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2022/2023.....	24
INSERIMENTO ALUNNI DI NUOVA ISCRIZIONE IN CORSO ANNO .....	25
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI.....	25
OBBLIGO DI DICHIARAZIONE RICOGNITIVA DI TUTTI GLI INCARICHI COMUNQUE IN ATTO A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA, DA PARTE DEI TITOLARI DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STATALI - DPCM 23 MARZO 2012.....	25
D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA" (DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI .....	25
- REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI .....	26
- DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA.....	26
- D.M.P.I. N. 305 DEL 7 DICEMBRE 2006 .....	26

## MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

### E' obbligo e dovere di ciascuno

- visionare, rispettare e far rispettare le circolari e gli avvisi diffusi tramite IL REGISTRO ELETTRONICO e visibili nella sezione BACHECA;
- apporre la propria firma, per presa visione, rispettare e far rispettare alcuni particolari circolari e avvisi diffusi in forma cartacea.

Mediante la suddetta documentazione sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo.

Le Circolari e gli Avvisi, trattati come sopra descritto, si intendono, comunque, notificati al personale.

Per ciò che riguarda le circolari in formato elettronico, laddove necessario, [il sistema prevede la FIRMA di avvenuta lettura e presa visione](#) che sostituirà il foglio firme.

## OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

[La vigilanza](#), con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici [non ha soluzioni di continuità](#), dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari. Pertanto, essa dovrà attuarsi in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le 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.

È fatto obbligo a tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale CS.
2. Qualora un docente dovesse allontanarsi dalla classe, dovrà chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.
3. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, [incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni.](#)

**Relativamente alla SOLA scuola secondaria, i genitori, al momento dell'iscrizione, scelgono le modalità d'ingresso/uscita a/da scuola dei propri figli (uscita autonoma) e ne rispondono.**

4. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ausiliario addetto.
5. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano privi di sorveglianza.
6. [La "ricreazione"](#) costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e [si accentua l'obbligo di vigilanza](#) sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. [Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di](#)

sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

7. È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che restino così privi di vigilanza.
8. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina da parte degli alunni, si rende necessario informare i genitori e presentare una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico in merito agli accordi intercorsi tra scuola e famiglia.**

**È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:**

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione;
- c) tutte le modifiche all'orario scolastico per qualsiasi motivo causato.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a sé stessi, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

**Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.**

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali.

Codice civile art. 47 1<sup>^</sup> comma:

Danno cagionato all'incapace

*In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.*

Codice civile art. 2048 3<sup>^</sup> comma:

Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

*I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.*

Decisioni Giurisdizionali

*"Deve ritenersi la responsabilità prevista dall'art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest'ultimo delle lesioni". (Tribunale di Milano)*

*Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un bidello o ad un collega, senza giustificato motivo.*

*D'altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n° 1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all'uscita da scuola, non è responsabile di fatti che per la loro "repentinità" ed "imprevedibilità" abbiano impedito un suo "tempestivo ed efficace intervento".*

Nel proprio specifico, i **collaboratori scolastici**

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.

## **RITIRO RITARDATO E USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA - PRECISAZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Al fine di definire correttamente l'ambito delle responsabilità inerenti alla vigilanza degli alunni, si ritiene opportuno ribadire alcuni importanti impegni e responsabilità:

- Ogni genitore è tenuto a conoscere e rispettare l'orario settimanale delle attività didattiche consegnato nei primi giorni di scuola.
- È indispensabile il rispetto degli orari in entrata ed uscita, al fine di consentire al meglio lo svolgimento delle attività didattiche. Si informa che in caso di ritardo, i genitori sono tenuti a giustificare lo stesso, **entro il giorno successivo**, nella sezione del diario di istituto dedicata alle giustifiche oppure sull'apposito libretto. In caso di ritardi ripetuti, i genitori saranno chiamati in Direzione.

La puntualità è indice di ordine, serietà, rispetto, responsabilità, senso civico, valorizzazione del lavoro dei ragazzi e degli adulti.

- I bambini frequentanti le scuole dell'Infanzia e le scuole Primarie potranno essere affidati all'uscita da scuola **ESCLUSIVAMENTE** ad un genitore o **ad una persona maggiorenne munita di Delega** previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezioni.
- Nel caso in cui la famiglia o un suo delegato non provveda al ritiro del proprio figlio all'orario di uscita, trascorso un tempo ragionevole di attesa, la Scuola, previa disposizione del Dirigente, potrà avvisare la Polizia Municipale per gli adempimenti di competenza.
- Gli alunni trasportati con scuolabus, gestiti dall'amministrazione Comunale, sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto scuola-casa /casa-scuola ed alla consegna dei minori. Essi dovranno essere responsabilizzati, con l'impegno fattivo delle famiglie, a tenere un comportamento sempre corretto nel rispetto delle persone e delle norme di sicurezza che regolano il trasporto.

## **VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI**

- La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti (Scuole dell'Infanzia ore 9:05; **"PRIMARIA COLOMBO"** ore 8:20; **"PRIMARIA GABELLI"** ore 8:10 e **"PRIMARIA MONTE"** ore 8:25; SECONDARIA ore 8:05), deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole 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 a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione**. I collaboratori scolastici sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Durante l'orario di lezione, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati **preventivamente autorizzati dalla Dirigenza**. È opportuno comunque che il visitatore sia sempre prima annunciato al docente e poi, se del caso, accompagnato alla classe dai collaboratori scolastici.
- I collaboratori scolastici si terranno informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui generali, ecc.
- Non si devono dare informazioni inerenti alunni o personale scolastico, senza autorizzazione. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico invierà i richiedenti all'Ufficio di Direzione.

## **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici:

### **ALL'INGRESSO MATTUTINO:**

- **indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;**
- aprono le finestre;
- rispolverano i banchi e le cattedre;
- controllano i bagni;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- in caso di trasporto, hanno l'obbligo di accogliere gli alunni nel tragitto entrata principale-cancello.

### **DURANTE LE LEZIONI:**

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- passano la "capra" negli spazi comuni (corridoi, saloni, ecc...), mantenendo tutti gli ambienti, comprese le scale, puliti;
- puliscono gli spazi esterni;

### **DURANTE LA RICREAZIONE:**

- sono presenti in reparto vicino ai bagni per sorveglianza;
- svuotano i cestini;
- terminato l'intervallo, ripassano con la "capra" e puliscono superficialmente i bagni;
- se è indispensabile dare lo straccio, pongono l'apposito segnale e sorvegliano affinché alcuno non scivoli sul bagnato.

### **ALL'USCITA:**

- per le scuole dell'Infanzia e Primaria, in caso di trasporto, hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni - loro affidati dal docente di classe - nel tragitto classe-entrata principale consegnandoli al personale addetto al trasporto. **Si dà disposizione ai docenti di affidare ai CS per lo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall'EE.LL.**
- procedono alla pulizia delle aule:
  1. portare il carrello in cui si è già controllato che vi sia tutto il materiale occorrente
  2. aprire le finestre per arieggiare
  3. pulire periodicamente i vetri
  4. passare periodicamente il "ragnatore" in tutti gli angoli
  5. pulire i banchi, anche nel ripiano sottostante, con prodotti appositi
  6. sollevare le sedie sui banchi
  7. svuotare i cestini
  8. spazzare e lavare accuratamente i pavimenti
  9. pulire accuratamente i bagni.
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- **collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;**
- evitano di parlare ad alta voce;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno dovranno controllare, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente
- che i rubinetti dei servizi siano chiusi
- che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane, ecc.) di aule e laboratori
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine
- che siano chiuse porte e/o cancelli d'ingresso della scuola
- che sia correttamente inserito l'antifurto ove installato

## **SORVEGLIANZA IGIENICA**

I collaboratori scolastici sono tenuti a

- **tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; è fatto obbligo di pulire e igienizzare almeno due volte al giorno i bagni, sia docenti sia degli alunni, e areare gli ambienti in modo adeguato;**
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti e virucidi dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- provvedere ai quotidiani controllo e pulizia delle aree cortilizie;
- provvedere alla pulizia e igienizzazione dei laboratori, nell'avvicinarsi di un gruppo di lavoro e l'altro.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti o i genitori comunicano per iscritto le carenze riscontrate alla DS, che provvederà ad interessare il competente servizio A.S.L. nonché ad espletare le azioni di competenza.

È fatto obbligo riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

## **NORMATIVA DI SICUREZZA**

- Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo: Registro dei controlli, Documento di valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.
- **In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.**
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- **All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.**
- **I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.**

## **"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"**

Si rinvia al dettato della circolare titolata "*SICUREZZA E SALUTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE - INFORMAZIONE AL PERSONALE*"; in questa sede, si ribadisce che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

- 1.** *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
- 2.** *I lavoratori devono in particolare:*
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venissero a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e**

**possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto alla RLS, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti addetti, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno alla Direzione Scolastica un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

**In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettua almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata in direzione.**

**Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere a disposizione per la immediata compilazione all'interno della CARTELLINA SICUREZZA, presente in ogni aula, che andrà portata con sé in caso di spostamento della classe in altro ambiente.**

#### **DESTINAZIONE D'USO LOCALI SOTTERRANEI**

Nei locali sotterranei, eventualmente presenti nei plessi, al fine di evitare il rischio di incendio, non devono essere accumulati materiali in quantità illimitata.

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

#### **INFORTUNI**

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, **in caso di infortunio è obbligo:**

- **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;**
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si deve inoltrare alla Ufficio di Segreteria.

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.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. da parte dei genitori, il certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

**In caso di inosservanza della suddetta procedura, le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, pertanto, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.**

#### **INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE**

**In caso di infortunio occorso agli alunni presso l'I.S., per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Segreteria il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (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 però possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione o di riammissione a scuola rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in Segreteria il citato certificato di guarigione.

**In caso di infortunio occorso agli alunni al di fuori dell'orario e dell'I.S.,** di cui il docente non sia in possesso di certificazione medica con prognosi definitiva, ai fini della frequenza scolastica, è sufficiente far compilare ai genitori il predisposto modulo di [assunzione di responsabilità](#).

#### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

**Si veda e si osservi scrupolosamente il PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI declinato per i casi specifici.**

#### **MATERIALE SANITARIO**

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali:

- Medicazione di piccole ferite;
- Applicazione locali di ghiaccio per piccole contusioni.

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

**Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PREVENZIONE DI BASE ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2**

L'Istituto Comprensivo di Misano Adriatico si attiene alle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" Versione 5 agosto 2022.

Tabella 1. Misure di prevenzione non farmacologiche di base per l'A.S. 2022 – 2023

La presente tabella riporta schematicamente le misure di prevenzione di base per il setting scolastico ed è da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022 – 2023.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
<p>Permanenza a scuola <b>non consentito</b> in caso di sintomatologia compatibile con COVID-19, quale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria,</li> <li>2. vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere),</li> <li>3. diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide),</li> <li>4. perdita del gusto,</li> <li>5. perdita dell'olfatto,</li> <li>6. cefalea intensa e/o</li> <li>7. temperatura corporea superiore a 37.5° C;</li> <li>8. test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo</li> </ol> <p><b>Si raccomanda alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola in presenza delle condizioni sopra descritte.</b></p>	<p>Le infezioni respiratorie sono comuni in età scolare, soprattutto durante i mesi invernali. La sintomatologia può essere causata da diversi agenti eziologici, ma nella maggior parte dei casi si tratta di infezioni di grado lieve. <b><u>Limitare l'accesso nel setting scolastico ai soggetti sintomatici riduce il rischio di trasmissione durante la fase infettiva.</u></b></p>	<p>Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, <b>prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche o FFP2 fino a risoluzione dei sintomi</b>, igiene delle mani, etichetta respiratoria. Si ricorda che, soprattutto nei bambini, la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre.</p>	<p>Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2 da distribuire ai soggetti da sei anni in su con sintomatologia lieve.</p>
<p>Igiene delle mani ed etichetta Respiratoria</p>	<p>Mantenere e promuovere le norme di prevenzione delle infezioni acquisite nei precedenti anni scolastici.</p>		<p>Disponibilità di soluzione idroalcolica.</p>
<p>Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personale scolastico <b>a rischio</b> di sviluppare forme severe di COVID-19;</li> <li>- alunni <b>a rischio</b> di sviluppare forme severe di COVID-19.</li> </ul>	<p>Prescritto per garantire la protezione dei soggetti a rischio di sviluppare forme severe di malattia.</p>	<p><b>I lavoratori che hanno l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.</b> Normativa vigente al momento della pubblicazione di questo documento: L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria è decaduto con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24,</p>	<p>Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico e agli alunni a rischio.</p>

		convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52. L'uso di un dispositivo di protezione delle vie respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto "indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie", che ne raccomanda l'utilizzo.	
Ricambio d'aria frequente Qualità dell'aria	Ridurre la trasmissione del virus e migliorare la qualità dell'aria.	Deve essere sempre garantito un frequente ricambio d'aria.	
Sanificazione ordinaria (periodica)	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"	
Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"	Disponibilità di personale aggiuntivo. Acquisto di detersivi e/o disinfettanti per la sanificazione.
Strumenti per la gestione di casi COVID-19 sospetti in ambito scolastico, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	il personale scolastico o l'alunno che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene ospitato nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilità di adeguate risorse umane.</li> <li>- Disponibilità di risorse per la formazione del personale.</li> <li>- Garantire la presenza di referenti scolastici e nei DdP, per la gestione delle malattie infettive respiratorie.</li> <li>- Garantire la presenza di spazi dedicati per i casi con sospetta infezione.</li> </ul>
Strumenti per la gestione dei casi COVID-	Ridurre la trasmissione del virus.	Necessario verificare se in comunità al momento dell'inizio della scuola sarà	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilità di adeguate risorse umane.</li> </ul>

<p>19 confermati, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.</p>		<p>previsto isolamento dei casi confermati.</p> <p>Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento previsto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilità di risorse per la formazione del personale.</li> <li>- Garantire la presenza di referenti scolastici e nei DdP, per la gestione delle malattie infettive respiratorie.</li> </ul>
<p>Strumenti per la gestione dei contatti di caso, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.</p>	<p>Ridurre la trasmissione del virus.</p>	<p>Necessario verificare se in comunità al momento dell'inizio della scuola sarà prevista quarantena dei contatti in comunità o secondo altre disposizioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilità di adeguate risorse umane.</li> <li>- Disponibilità di risorse per la formazione del personale.</li> <li>- Disponibilità di FFP2.</li> <li>- Garantire la presenza di referenti scolastici e nei DdP per la gestione delle malattie infettive respiratorie.</li> <li>- Misure differenziate come da indicazioni contenute nel Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 e Circolare n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19" ed eventuali successivi aggiornamenti delle indicazioni.</li> </ul>
<p>Per opportuna conoscenza si riporta quanto previsto dal DL in vigore al momento dell'emissione della presente in merito a  <b>"<u>Isolamento e autosorveglianza</u>"</b></p>	<p>DECRETO-LEGGE 24 marzo 2022, n. 24. Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.</p> <p>ART.10: "1. Al decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, a decorrere dal 1° aprile 2022, dopo l'articolo 10 -bis è inserito il seguente: «Art. 10 -ter (Isolamento e autosorveglianza). 1. A decorrere dal 1° aprile 2022 è fatto divieto di mobilità dalla propria abitazione o dimora alle persone sottoposte alla misura dell'isolamento per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultate positive al SARS-CoV-2, fino all'accertamento della guarigione.</p> <p>2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma 1, <b>a coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il regime dell'auto sorveglianza, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti e con esclusione delle ipotesi di cui all'articolo 10 -quater , commi 4 e 5, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 e di effettuare un test antigenico rapido o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2, anche presso centri privati a ciò abilitati, alla prima comparsa dei sintomi e, se ancora sintomatici, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto.</b></p> <p>3. Con circolare del Ministero della salute sono definite le modalità attuative dei commi 1 e 2. <b>La cessazione del regime di isolamento di cui al comma 1 consegue all'esito negativo di un test antigenico rapido o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2, effettuato anche presso centri privati a ciò abilitati.</b> In quest'ultimo caso, la trasmissione, con modalità anche elettroniche, al dipartimento di prevenzione territorialmente competente del referto, con esito negativo, determina la cessazione del regime dell'isolamento.».</p>		

Tabella 2. Eventuali ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche per l'A.S. 2022 – 2023

Contiene ulteriori misure di prevenzione aggiuntive singole o associate da valutare in relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali e da implementare, in aggiunta alle misure di base elencate in tabella 1, sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale, a protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie. È da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022/23.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
<b>Distanziamento di almeno un metro,</b> sia per studenti che per personale scolastico.	Ridurre la possibilità di contagio nel caso ci fosse un caso asintomatico.	Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).	Una organizzazione delle classi che preveda una configurazione di banchi distanziati in presenza dell'intera classe
Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione	Garantire, negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, la presenza di percorsi che garantiscano il distanziamento di almeno un metro, limitando gli assembramenti. Laddove possibile, privilegiare le attività all'aperto.		
Sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.	Ridurre la trasmissione del virus.		Personale aggiuntivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione di attività extracurricolari, laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali il distanziamento fisico, utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.</li> <li>I viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono sospese.</li> </ul>	Ridurre la trasmissione del virus.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2.</li> <li>Disponibilità di soluzione idroalcolica.</li> <li>Disponibilità di spazi adeguati.</li> </ul>
<b>Utilizzo di mascherine</b> chirurgiche, o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica (per gli studenti e per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici, da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica)	Ridurre la trasmissione del virus.	Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).	Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2
Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per tutto il personale scolastico (da modulare	Ridurre la trasmissione del virus. Protezione dei soggetti a rischio di sviluppare forme severe di malattia.	Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella	Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico.

nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica).		popolazione scolastica che nella popolazione generale). Normativa vigente al momento della pubblicazione di questo documento: L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria è decaduto con la conclusione dell'a. s. 2021/22 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24, convertito in L. 19 maggio 2022, n. 52. L'uso di un dispositivo di protezione delle vie respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto "indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie".	
La concessione delle palestre e di altri locali scolastici a soggetti terzi è consentita solo se, tramite accordi scritti, siano regolati gli obblighi di pulizia approfondita e sanificazione, da non porre in carico al personale della scuola e da condurre obbligatoriamente a conclusione delle attività nel giorno di utilizzo.			
Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche con turnazione	Limitare gli assembramenti		Modifica della organizzazione e maggiore disponibilità di personale
Consumo delle merende al banco	Limitare gli assembramenti		

## **ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio, può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

## **ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni del DSGA, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate il cui prospetto è consegnato durante i primi giorni di settembre. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino che deve essere consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo all'ultima timbratura. La timbratura del cartellino dovrà essere precisa e puntuale.

Si raccomanda il **rigoroso rispetto** dell'orario di servizio.

## **VARIAZIONI DI ORARIO DOCENTI**

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative.

Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma di tutti i docenti coinvolti**, debitamente motivate.

La medesima procedura vale per la programmazione didattica nella scuola primaria, in quanto facente parte dell'orario di servizio.

## **VARIAZIONI DI ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le variazioni di orario devono essere richieste per iscritto con congruo anticipo, **con la firma di tutti i collaboratori scolastici coinvolti**, debitamente motivate.

**È assolutamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro, senza la richiesta preventiva di permessi orari o per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.**

**Chi contravvenisse a detta disposizione dovrà rispondere del proprio operato nelle opportune sedi e con le conseguenze previste dalla Legge**, anche e soprattutto in relazione agli obblighi di vigilanza degli alunni, precipui per il personale della scuola.

## **SERVIZIO STRAORDINARIO**

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario **dovranno essere concordate e autorizzate.**

**Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione NON sarà tenuto in considerazione.**

## **PERMESSI BREVI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 per i docenti di scuola secondaria); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

a) Per il personale ATA in particolare il Vigente CCNL prevede:

- Per motivi personali o familiari l'utilizzo dei permessi orari di cui all'art. 31
- Per congedi parentali da particolari disposizioni di legge, l'utilizzo dei permessi di cui all'art. 32
- Per le visite mediche, le prestazioni specialistiche e gli accertamenti diagnostici, il dipendente può utilizzare i permessi di cui all'art.33; Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

## **NORME PER VISITE FISCALI - INPS**

**In attuazione del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75, il 1° settembre 2017 entrerà in vigore il Polo unico per le visite fiscali che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.**

**Per una più approfondita conoscenza si raccomanda a tale proposito la lettura del Messaggio INPS n. 3265 del 9 Agosto 2017.**

## ASSENZE

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi alle ore **7:30**;
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente;
- invio in segreteria **tramite la piattaforma ARGO** di tutta la documentazione con tempestività.

### Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

- Per la concessione dell'assenza per visita medica specialistica va inoltrata comunicazione scritta, utilizzando l'opportuna modulistica. Successivamente andrà consegnato, in Segreteria all'Ufficio Personale, l'Attestazione di Presenza rilasciata dal medico a seguito della prestazione.
- L'assenza per malattia va comunicata telefonicamente entro le 7:30, appena possibile il dipendente dovrà comunicare il protocollo della certificazione medica.
- Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) devono essere richieste con anticipo di **almeno 5 giorni**, fatta eccezione per eventi imprevedibili.

## ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni di organi collegiali deve essere richiesta per iscritto ed essere giustificata con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12:00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

## ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente (es. giorno libero), tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

## DOCUMENTI SCOLASTICI - DOCENTI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni decise dal Collegio dei docenti. Si ricorda che i documenti scolastici

1. devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati;
2. fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi;

È indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003.

La CM prot. n. 1682 del 03 ottobre 2012 dispone la dematerializzazione delle attività delle segreterie scolastiche, prevedendo l'utilizzo di:

- 1) pagelle in formato elettronico;
- 2) registro on line.

## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto, è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la responsabilità genitoriale e non da altri, anche se parenti.



## **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni.

## **SUSSIDI DIDATTICI**

In considerazione dell'elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

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

## **USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. S'intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario scolastico.

Per le uscite didattiche **all'interno del territorio comunale**, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'inizio dell'anno e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico.

### **2. I Viaggi d'Istruzione - visite guidate**

I Viaggi vanno predisposti per l'intera classe. Non possono comunque essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Sia per le Uscite Didattiche nel territorio che per i Viaggi d'Istruzione si individua come criterio per la sorveglianza/vigilanza degli alunni la presenza di un docente ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due docenti per classe.

### **Programmazione:**

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

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

### **Criteri generali:**

Regole generali da rispettare nell'organizzazione delle gite:

- divieto di organizzare viaggi oltre il 30 aprile (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;
- tutti i partecipanti devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Nei casi di comprovata difficoltà economica della famiglia, la scuola può intervenire quantificando un contributo per alunno sulla base delle spese da sostenere per l'attività e della disponibilità finanziaria in bilancio. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli. A parte situazioni particolari valutabili dal Dirigente scolastico, in caso di non partecipazione, gli alunni sono considerati assenti da scuola, non saranno ammessi a attività alternative in ambiente scolastico e dovranno regolarmente giustificare.

### **Accompagnatori:**

Per viaggi di istruzione-visite guidate della durata di un giorno, si prevede un docente accompagnatore per non più di 15 alunni, nonché un docente di sostegno o della classe ogni 2 alunni disabili. (Quest'ultimo criterio generale sarà declinato in base alle specifiche situazioni dei suddetti alunni).

Nell'individuare l'accompagnatore del gruppo, si preferisce il docente che propone la gita o un docente che insegna nella classe.

- Per gite che prevedono visite di luoghi particolarmente frequentati da turisti e di particolare complessità, il Dirigente Scolastico può prevedere la presenza di un ulteriore docente.
- In caso di ulteriori presenze di docenti e di personale A.T.A. della scuola, senza specifico impegno di responsabilità, gli stessi pagheranno interamente la quota stabilita.
- I genitori normalmente non partecipano ai viaggi organizzati dalla scuola.

In casi eccezionali, **entro il 10 dicembre di ogni anno**, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe può inoltrare una richiesta-relazione, opportunamente motivata, al fine di consentire la partecipazione dei genitori ai viaggi organizzati dalla scuola, con spesa a loro carico e fino a copertura dei posti disponibili, previa copertura assicurativa.

La partecipazione dei genitori ai viaggi di istruzione-visite guidate-uscite didattiche è subordinata alla sottoscrizione personale di assunzione di responsabilità in qualità di accompagnatore.

#### **Gli accompagnatori hanno i seguenti compiti:**

- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;
- assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione, assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi;
- assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli;
- in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'ufficio di segreteria ha terminato l'orario di servizio);

#### **Documentazione da acquisire agli atti:**

Per ciò che attiene alla modulistica, si rimanda alla circolare inerente.

I moduli suindicati dovranno essere ritirati presso la Segreteria c/o A.A. [Sig.ra Grazia Borrelli](#).

I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.

**Si ribadisce che poiché le Uscite/Visite di istruzione non sono per il singolo docente un obbligo di servizio istituzionale e in considerazione della notevole decurtazione del FIS, non è più possibile né retribuire né recuperare eventuali ore aggiuntive.**

#### **USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - EVENTUALE RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DI ADB/OSS**

I docenti interessati inoltrano all'Ufficio Alunni l'apposito modulo di richiesta di partecipazione di ADB/OSS, per l'ottenimento della necessaria autorizzazione.

#### **USO TELEFONO, CELLULARE, IPAD**

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

Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

**C.M. n° 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione...le quali non possono essere utilizzate per attività personali dei docenti.**

**La stessa regola deve essere estesa al personale ATA.**

**È vietato utilizzare in orario di servizio i *social network*, sia tramite postazioni di proprietà dell'Amministrazione Scolastica sia tramite un proprio smartphone; ciò perché tale comportamento si configura come sottrazione della prestazione lavorativa e diffusione in rete di notizie riservate, nonché danneggia l'immagine esterna dell'ambiente di lavoro.**  
**[Il mancato rispetto di quanto sopra è perseguibile disciplinarmente.](#)**

### **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

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 i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

### **TRASMISSIONE DI ATTI/RICHIESTE**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria.

### **RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE**

Ogni richiesta deve essere inoltrata alla Direzione Scolastica che provvederà ad inoltrarla all'Amministrazione Comunale.

### **SUSSIDI PROVENIENTI DA DONAZIONI**

Secondo la normativa vigente i costi di smaltimento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (P. C., stampanti, monitor, tv, radioregistratori, ecc.) sono a carico di questa Direzione Scolastica ed ammontano a cifre considerevoli; pertanto tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche portate a scuola dai genitori degli alunni dovranno da ora in poi essere smaltite in discarica dagli stessi genitori.

Alla luce di ciò si sottolinea la necessità di valutare attentamente l'utilità delle apparecchiature proposte in donazione prima di procedere all'accettazione; **è vietata l'accettazione di materiali e sussidi non funzionali alla didattica.**

### **COMUNICAZIONE ALLA CUCINA PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA**

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, **i docenti interessati avranno cura di:**

- avvisare dell'assenza al personale di cucina almeno **sette giorni** prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico. Ciò per consentire la giusta quantificazione di acquisto di derrate.
- consegnare l'apposito modulo (reperibile in segreteria) all'Ufficio Alunni per i successivi adempimenti di competenza.

### **CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO**

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

### **CONSUMO DI CAMELLE NELLA COLLETTIVITÀ SCOLASTICA**

*"Un numero cospicuo di genitori ha espresso ai propri Pediatri di famiglia la lamentela che in diverse Scuole dell'Infanzia della nostra AUSL si sta diffondendo in modo crescente l'offerta ai bambini di caramelle. Com'è noto il contatto prolungato dei denti con zuccheri semplici, presenti nelle caramelle, favorisce la carie.*

*Peraltro, "l'uso indiscriminato e abituale di un surrogato "dolce", esaltatore del palato, come 'premio' per un comportamento compiacente all'adulto o per gestire un disagio infantile di varia origine, può indurre nel bambino una confusione nel riconoscimento differenziato dei suoi stati emotivi e facilitare la sua ricerca del "dolce" come falsa soluzione del disagio.*

*Un'adeguata educazione al gusto deve mirare, sin dalla più tenera età, a promuovere il consumo di alimenti salutari e a contrastare la tendenza sempre più diffusa nell'alimentazione extrascolastica dei bambini al consumo di alimenti ad elevato contenuto calorico ed alto indice glicemico (caramelle, merendine ipercaloriche, bevande e succhi zuccherati) che contribuiscono a favorire l'epidemia di obesità infantile in atto" (da nota ASL del 14/5/2010 - ns prot.n. 1625/D24).*

Pertanto, **è fatto divieto distribuire caramelle** come azione premiale per un comportamento compiacente all'adulto o per gestire un disagio infantile di varia origine.

## **LOCALI ADIBITI A PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE PASTI**

L'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle ordinarie prescrizioni di igienizzazione personale e degli ambienti mensa e di distanziamento fisico. L'ingresso e l'uscita sono organizzati in modo ordinato e a misura della disponibilità di posti e sono predisposte stazioni di lavaggio delle mani all'ingresso e all'uscita (dispenser di gel igienizzante e/o bagni).

Per ciò che concerne le misure atte a garantire la somministrazione dei pasti, il personale servente è obbligato ad utilizzare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie. Il servizio può essere erogato nelle forme usuali, senza necessariamente ricorrere all'impiego di stoviglie monouso.

## **REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 - D. LGS 30 GIUGNO 2003. 196 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**

### **NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI**

È tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore.

### **PEDICULOSI**

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL e la Scuola raccomandano alle Famiglie di **controllare accuratamente** i propri figli **almeno una volta alla settimana** (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e la nuca).

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati:

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

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

1. un contatto diretto testa a testa;
2. indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo...perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

La pediculosi è una malattia infettiva per cui è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico.

Pertanto, nella circostanza di **"sospetta" pediculosi o di presenza di lendini**, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano i genitori e dispongono l'**allontanamento** dell'alunno da scuola (utilizzando l'apposita modulistica).

## ORARIO DEI PLESSI SCOLASTICI

### SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>ORARIO DEFINITIVO</b> (dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023)
ARCOBALENO	Ore 8:00-16:00
IL GIARDINO MAGICO	(dal lunedì al venerdì) (con uscita intermedia dalle 13:00 alle 13:30)

Alle ore 9.05 il cancello di accesso all'edificio scolastico deve essere chiuso dal personale collaboratore scolastico

### SCUOLA PRIMARIA

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>dal 27/09/2022 al 07/06/2023</b>	<b>Rientri</b>
<b>COLOMBO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Modulo con sabato a scuola</b> Ore 8:15 - 12:30 n. 1 rientro dalle 13:45 alle 16:15 (mensa non obbligatoria)</li> <li>•<b>Modulo con sabato a casa</b> Ore 8:15 - 12:45 n. 2 Rientri dalle 13:45 alle 16:15 (mensa non obbligatoria)</li> <li>•<b>Tempo pieno</b> (lunedì- venerdì) Ore 8:15 - 16:15 (mensa obbligatoria)</li> </ul>	<p style="color: blue;">Classi 1<sup>A</sup>/B - 2<sup>B</sup> Mercoledì e Giovedì</p> <p style="color: blue;">Classi 2<sup>A</sup> - 5<sup>A</sup>/B Giovedì</p> <p style="color: blue;">Classi 3<sup>B</sup> - 4<sup>B</sup> Martedì e Mercoledì</p> <p style="color: blue;">Classi 3<sup>A</sup> - 4<sup>A</sup> Martedì</p>

L'ultima settimana di lezione la Scuola Primaria in genere non prevede mensa.

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>dal 26/09/2022 al 07/06/2023</b>
<b>GABELLI</b>	(tempo normale senza mensa) Ore 8:05 - 12:45 (dal lunedì al sabato)

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>dal 26/09/2022 al 07/06/2023</b>	<b>Rientri</b>
<b>MONTE</b>	<p><b>CLASSI PRIME, SECONDE, TERZE E QUARTE</b></p> <p>Ore 8:20 – 12:50 (dal lunedì al venerdì) n. 2 rientri (martedì e mercoledì) dalle 13:40 alle 16:25 (mensa <u>non</u> obbligatoria)</p> <p><b>CLASSI QUINTE</b></p> <p>Ore 8:20 – 12:40 (dal lunedì al sabato) n. 1 rientro (martedì) dalle 13:40 alle 15:40 (mensa <u>non</u> obbligatoria)</p>	<p><b>Classi Prime, Seconde, Terze e Quarte</b> Martedì e Mercoledì</p> <p><b>Classe Quinta</b> Martedì</p>

<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>dal 27/09/2022 al 07/06/2023</b>
<b>GIOVANNI XXIII</b>	Ore 8:00 - 13:00 (dal lunedì al sabato)

<b>MENSA e attività ricreativa/progetti interdisciplinari</b>	
COLOMBO	12:30-13:45
MONTE (CLASSI 1-2-3-4)	12:50-13:40
MONTE (CLASSE 5)	12:40-13:40

### **USCITA ANTICIPATA ALUNNI**

È consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente.

Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dalla Direzione.

### **RISPETTO DEGLI ORARI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

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

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, orario in cui la vigilanza è di competenza dei docenti.

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

### **RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni.

Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono e a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è

considerata responsabile dei danni arrecati. È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:

- informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
- informazione alla famiglia, da parte della Direzione, del comportamento scorretto.

### **ASSICURAZIONE ALUNNI**

Con Circolare a parte sono state fornite disposizioni in merito.

Si ricorda in questa sede l'opportunità di seguire con la massima attenzione tale operazione per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola.

### **LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.**

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si inviano stralci della C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286:

*"...particolare delicatezza riveste problema relativo peso testi scolastici per riflessi che medesimo può avere su stato salute alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.*

*Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso una azione tra loro concertata in relazione anche al carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, **una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana**";*

e della nota prot. 5922 del 30/11/2009:

*"... infine, si sottolinea l'importanza del fatto che lo zaino venga indossato in maniera corretta, facendo sì che il carico venga ripartito simmetricamente sul dorso e non su un solo lato: un carico asimmetrico comporta come noto carico aumentato per il rachide in atteggiamento posturale non fisiologico."*

### **LABORATORIO INFORMATICA**

L'ordinamento non consente l'utilizzo di software di cui non si abbia regolare licenza d'uso. Si invita al rispetto della norma.

### **FOTOCOPIE**

Si fa presente che la legge n°633 del 22 aprile 1941 Art.171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui. Si ricorda inoltre che eventuali copie personali devono essere comunicate agli incaricati per la registrazione numerica e per il successivo pagamento.

### **TIROCINIO E ESPERTI ESTERNI**

Sia il tirocinio che l'intervento di esperti esterni nella scuola, deve essere sempre autorizzato dalla Direzione.

**In caso di progetto che preveda un contratto dai risvolti finanziari, è necessaria, altresì, la stipula del contratto precedentemente l'inizio del progetto stesso.**

**In caso di prestazione non retribuita**, i docenti **devono** comunque acquisire l'autorizzazione da parte della Direzione.

Si precisa altresì:

- il tirocinante svolge un'attività esclusivamente formativa e di apprendimento; dunque, la responsabilità in relazione agli alunni ricade sul docente tutor che accoglie il tirocinante nella propria classe; il docente tutor deve verificare in maniera puntuale la correttezza di ogni mansione assegnata al tirocinante.
- **anche in caso di intervento di esperti esterni, la responsabilità in relazione agli alunni ricade sul docente presente in classe** (come da orario depositato in Segreteria); quest'ultimo, dunque, **non** deve assentarsi nel corso dello svolgimento del progetto ed è tenuto ad intervenire, anche bloccando l'attività, qualora ne ravvisi la necessità. È opportuno accordarsi in precedenza con gli esperti esterni circa le modalità comportamentali.

## **PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE**

Si comunica che all'albo dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. all'indirizzo internet [www.icmisano.it](http://www.icmisano.it), è pubblicato **il Codice Disciplinare** (nota prot. 355/B4 del 2 febbraio 2010 e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 68 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n 165 (G.U. n, 129 del 4/6/2013)").

## **ABBIGLIAMENTO**

Si raccomanda a tutto il personale l'adozione di un abbigliamento consono al ruolo educativo rivestito nonché al luogo dedicato all'istruzione di minori.

## **SITO DELLA SCUOLA**

All' indirizzo internet [www.icmisano.it](http://www.icmisano.it) sono reperibili:

1. Piano Triennale dell'Offerta formativa
2. Patto di corresponsabilità
3. Regolamento di Circolo
4. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
5. Documento programmatico per la sicurezza
6. Modulistica varia
7. Circolari

## **CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2022/2023**

In Emilia-Romagna tutte le istituzioni scolastiche seguiranno il presente Calendario per l'anno scolastico 2022/2023:

- **Primo giorno di scuola:** 15 settembre 2022
- **Ultimo giorno di scuola:** 7 giugno 2023
- **Vacanze di Natale:** da sabato 24 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023 (compresi)
- **Vacanze di Pasqua:** da venerdì 7 aprile a martedì 11 aprile 2023 (compresi)

Di seguito si riportano le date delle **festività nazionali**, giornate in cui le scuole restano chiuse in tutta Italia:

- 1° novembre 2022: Tutti i Santi;
- 8 dicembre 2022: Immacolata concezione,
- 25 dicembre 2022: Natale;
- 26 dicembre 2022: Santo Stefano;
- 1° gennaio 2023: Capodanno;
- 6 gennaio 2023: Epifania;
- 3 febbraio 2023: S. Biagio Festa del Patrono
- 9 aprile 2023: Pasqua
- 10 aprile 2023: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile 2023: Festa della Liberazione;
- 1° maggio 2023: Festa del Lavoro;
- 2 giugno 2023: Festa Nazionale della Repubblica.

## **SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

- 2 novembre 2022: Commemorazione di Tutti i Fedeli Defunti

Il Consiglio di Istituto ha poi approvato la chiusura delle Scuole dell'Istituto nei giorni di lunedì 31 Ottobre 2022 e di sabato 7 Gennaio 2023.



Il 21 febbraio 2023, martedì grasso, le Scuole dell'Infanzia effettueranno solo l'orario antimeridiano, con uscita anticipata; i plessi di Scuola Primaria effettueranno solo l'orario antimeridiano (senza mensa).

### **INSERIMENTO ALUNNI DI NUOVA ISCRIZIONE IN CORSO ANNO**

Per ragioni di chiarezza, trasparenza ed opportunità, al fine della migliore gestione del delicato momento dell'inserimento di un alunno di nuova iscrizione in classe si ribadisce la seguente procedura:

1. Verifica del numero totale degli alunni nelle classi parallele del plesso per il quale i genitori hanno avanzato domanda di iscrizione;
3. Nel caso in cui le due classi contassero lo stesso numero di alunni, si alternano le sezioni: prima la A e poi la B , previa considerazione delle complessità insite nella classe stessa;
4. Comunicazione ai docenti della classe interessata dell'inserimento dell'alunno per gli adempimenti di competenza, almeno il giorno prima dell'inizio della frequenza. La scrivente si riserva di effettuare valutazioni di tipo non oggettivo solo in caso di presenza di alunni certificati.

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

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 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.

### **OBBLIGO DI DICHIARAZIONE RICOGNITIVA DI TUTTI GLI INCARICHI COMUNQUE IN ATTO A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA, DA PARTE DEI TITOLARI DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STATALI - DPCM 23 MARZO 2012**

L'art. 23-ter del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni, dalla Legge 22 dicembre 2011 n. 214, fissa il livello retributivo massimo omnicomprensivo annuo degli emolumenti spettanti a ciascuna fascia o categoria di personale che riceva, a carico delle finanze pubbliche, emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali. Tale limite massimo, per il trattamento retributivo percepito annualmente, comprese le indennità e le voci accessorie nonché le eventuali remunerazioni per incarichi ulteriori o consulenze, conferiti da amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, ad oggi è stabilito in **€ 302.937,12 lordi**.

Il personale interessato può rivolgersi in Segreteria per l'aggiornamento dell'importo.

"Le dichiarazioni degli interessati hanno ad oggetto tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dell'amministrazione conferente e dei relativi corrispettivi. Per incarichi in atto si intendono tutti gli incarichi di durata infra-annuale o pluriennale, conferiti o svolti nell'anno di riferimento. Nel caso di incarichi di durata pluriennale, il compenso deve essere indicato in maniera complessiva e in maniera ripartita su base annua (e ciò anche se, in base all'atto di conferimento, il corrispettivo verrà pagato solo al termine dell'incarico)".

Il personale interessato all'adempimento avrà cura di richiedere la scheda ricognitiva presso gli Uffici di Segreteria

Si precisa che nella predetta scheda, non devono essere indicati i compensi per le attività proprie della Scuola (FIS, MOF, ecc.).

La scheda ricognitiva, debitamente compilata e sottoscritta (**solo da parte di coloro ai quali siano stati conferiti incarichi da parte di PP.AA.**), dovrà essere consegnata presso l'Ufficio di Segreteria (Stefania) entro il

**15 NOVEMBRE 2022**

**D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI**

## **MISURE MINIME DI SICUREZZA" (DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI**

- **REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- **DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**
- **D.M.P.I. N. 305 DEL 7 DICEMBRE 2006**

### **PROCEDURE RELATIVE AL "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI"**

#### DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

#### DATI IDENTIFICATIVI

Dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

#### DATI SENSIBILI

Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. 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.

Il "DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA" definisce lo stato di attuazione, nelle scuole dell'Istituto, di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di privacy, con riferimento alla struttura organizzativa e funzionale dell'istituzione scolastica per il trattamento dei dati personali e sensibili, per le rispettive competenze, da parte del corpo docente e del personale ATA. 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.

### **NORME PER IL PERSONALE DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.**

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso alle modalità contenute nell'atto di nomina a incaricato e nel Documento Programmatico della Sicurezza, in particolare nell'Allegato n° 1.

#### **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- il registro dei verbali del consiglio di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati.

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc...).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.

È fatto obbligo di seguire con la massima attenzione quanto sopra e quanto disposto e nel Documento Programmatico della Sicurezza, in particolare nell'Allegato n. 1, anche per le conseguenze che l'inosservanza della norma comporta.

## **PRIVACY – POLICY**

Le Informative, ai sensi dell'art. 13 e segg. del GDPR, possono essere consultate, visitando il sito web istituzionale della Istituto Scolastico, nella sezione **Policy Privacy** al seguente link:

<https://www.icmisano.it/index.php>

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo di Misano Adriatico, nella persona del Dirigente Scolastico, *Prof.ssa* PAOLA FABBRI - email [rnic80700l@istruzione.it](mailto:rnic80700l@istruzione.it)

Il responsabile della Protezione dei dati è il DPO:

Ing. Massimo Castelli – Privacy365ItaliaSRL – Email: [dpo@privacy365.eu](mailto:dpo@privacy365.eu)

Nel chiedere ad ognuno una collaborazione attiva e responsabile, si sottolinea che i tutti i provvedimenti sono adottati esclusivamente nell'interesse degli alunni affidati alla scuola. Si invitano i signori genitori a consultare frequentemente il sito web dell'Istituto [www.icmisano.it](http://www.icmisano.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Paola Fabbri*

*Firmato digitalmente*