



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI FANTAPPIÈ"

Via Vetulonia, 44 – 01100 VITERBO - Tel. 0761/343161

Pec: vtic82900n@pec.istruzione.it E-mail: vtic82900n@istruzione.it

Codice Fiscale **80014890562** – Codice Univoco Scuola **UF1EZ0** – Codice Meccanografico **VTIC82900N**

I.C. - "LUIGI FANTAPPIÈ"-VITERBO
Prot. 0007524 del 21/09/2023
I-1 (Uscita)

A tutto il personale dell'I.C. Fantappiè

p.c. DSGA
Atti della scuola
Sito Web

CIRCOLARE N. 12

Oggetto: Disposizioni organizzative generali anno scolastico 2023-24

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si sottopone alla cortese attenzione delle SS.LL. un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire un'utile base di informazione.

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

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al regolamento di Istituto, ai Regolamenti inerenti la DADA parte integrante del Regolamento di Istituto e al D.lgs. 81/2008.

1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avviene per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse nella bacheca docenti del registro elettronico e, per i documenti personali e quindi non di carattere generale, tramite l'invio agli indirizzi mail nome.cognome@fantappie.info dei singoli docenti.

È obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato (apponendo la relativa spunta "presa visione" nel registro elettronico). Il personale è tenuto a rispettare le circolari e le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

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

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

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta e/o documento deve essere trasmesso in formato digitale non modificabile (PDF) all'indirizzo mail della scuola vtic82900n@istruzione.it; non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei, tranne casi eccezionali in cui sarà comunque specificamente richiesto. Tale procedura vale anche per i permessi brevi, che vanno richiesti attraverso il portale ARGO.

3. COMUNICAZIONE ASSENZE

Tutte le richieste di assenza devono essere presentate tramite il portale ARGO dopo interlocuzione con il Dirigente scolastico e comunicate al Primo collaboratore per la secondaria Fantappiè, al secondo collaboratore per la primaria Concetti e ai responsabili di plesso per la scuola dell'infanzia, al fine di predisporre tempestivamente la sostituzione del docente. In caso di assenza per malattia, **il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria anche per telefono e comunque entro e non oltre le ore 07.45**. Il recente D.lgs. 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario; **il dipendente è tuttavia tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato**.

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

Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve farne preventiva richiesta al dirigente con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi e documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al Dirigente Scolastico.

Assenze alla programmazione settimanale scuola primaria: questa attività è strutturalmente incardinata nell'orario di lavoro e costituisce prestazione dovuta da cui il docente non può essere in nessun caso esonerato; poiché la riunione coinvolge un numero ridotto di persone, può essere rinviata allorché un componente è impossibilitato a partecipare, previo accordo tra i soggetti coinvolti. Le eventuali assenze vanno richieste per iscritto al Dirigente scolastico debitamente motivate con congruo anticipo; le ore saranno recuperate entro la fine dell'anno scolastico corrente secondo le modalità indicate dal Dirigente scolastico.

4. PERMESSI

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre giorni di permesso nell'anno scolastico: la richiesta va presentata al Dirigente scolastico almeno **5 giorni lavorativi prima** dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare e comunicata anche al primo e secondo collaboratore (secondaria e primaria) nonché ai responsabili di plesso per la scuola dell'infanzia. In casi eccezionali, il permesso può essere richiesto in deroga alla regola generale. I motivi devono essere giustificati in autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 ed esplicitati nella sezione "note"

sul portale ARGO; ne deve essere preventivamente informato il DS, richiedendo per email un appuntamento.

Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 18 ore annuali (si veda l'art. 31 CCNL 2016-2018, che ha sostituito l'art. 15 co. 2 del CCNL 2006-2009).

Il dipendente può inoltre chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno, per il personale ATA fino a un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze e con lo svolgimento di interventi didattici integrativi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate. Il permesso va richiesto tramite il portale ARGO al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 giorni e condiviso con i collaboratori del Dirigente e i responsabili di plesso. **Il recupero del permesso orario è disposto dal fiduciario di plesso ovvero primo e secondo collaboratore del ds**, in accordo con il dipendente il quale non è assolutamente autorizzato a procedere in maniera autonoma al recupero delle ore fruiti.

I referenti di plesso/collaboratori hanno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruiti da parte dei docenti.

L'attribuzione del permesso breve è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per ulteriori dettagli si veda l'art. 16 CCNL vigente. Si fa presente che per visite mediche specialistiche il CCNL vigente non prevede per il personale docente specifici permessi. È possibile tuttavia effettuarle chiedendo un permesso breve (che va recuperato) ai sensi dell'art. 16 CCNL, un permesso retribuito per motivi personali (art. 15 CCNL) oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria. Per le visite specialistiche è necessario che il richiedente specifichi in auto-certificazione ai sensi del DPR 445/2000 che la visita non può essere effettuata in orario diverso da quello di servizio.

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

5. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 (confermata dalla Raccolta sistematica degli orientamenti Aran Permessi Comparto Scuola pag. 16 successiva circolare n. 1/2012) chiarisce che il personale in possesso della certificazione ai sensi della Legge 104/1992 nel corso del mese può fruire alternativamente di: - due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992); - 3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento). A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola

prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 32 del CCNL 2016/18, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007).

Pertanto, il docente in possesso della certificazione ai sensi della Legge 104/1992 in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'art. 15 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Il personale docente titolare di legge 104 per l'assistenza al familiare può usufruire di 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 32 CCNL 2016-2018 può usufruire di tre giorni al mese oppure 18 ore mensili.

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

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

6. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

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

La presenza in servizio ed il rispetto dell'orario sono documentati tramite apposizione di firma sul registro Argo nonché tramite utilizzo del badge; il primo e secondo collaboratore e i fiduciari di plesso annotano e segnalano alla Dirigenza eventuali difformità rispetto all'orario ufficiale.

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

7. VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative.

Esse devono pervenire ai collaboratori del DS/fiduciari di plesso con congruo anticipo e per iscritto, con la firma dei docenti coinvolti, debitamente motivate. Le richieste vanno poi inoltrate in segreteria in formato digitale non modificabile (pdf e simili). I collaboratori/fiduciari provvedono periodicamente ad informare la DS sulla frequenza delle richieste.

8. USO TELEFONO E CELLULARE

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

È vietato l'uso del telefono della scuola per comunicazioni personali.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*" e considerato il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, durante le lezioni e la pausa ricreativa devono essere rigorosamente spenti. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, i docenti provvedono ad avvisare la famiglia e a sanzionare il comportamento scorretto dell'alunno secondo le disposizioni del Regolamento di Istituto e del Regolamento Disciplinare Alunni. **Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (Cir. N. 362 del 25.8.1998)**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono fatti salvi tutti gli usi dei dispositivi cellulari da parte del personale docente ed alunni compatibili con il Regolamento DADA e il Regolamento BYOD.

9. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ED ALLE PERTINENZE

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale/pertinenza 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 invitati a farla rispettare.**

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

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

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

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

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

La materia che attiene alla sorveglianza ed alla custodia degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica risulta complessa e delicata, pertanto si rende necessario impartire disposizioni per assicurare il rispetto delle norme vigenti.

a) PROFILO EDUCATIVO

La tutela della sicurezza e la cura dell'incolumità degli alunni è dovere morale, prima che legale, di tutti coloro che operano all'interno della scuola, a prescindere dal profilo di appartenenza e dalle mansioni.

Questa attenzione è legata al valore della persona *in educando* che viene affidata, ed alla consapevolezza che un ambiente sano e sicuro è garanzia per l'esercizio di una serena ed efficace azione educativa da parte di tutti gli operatori scolastici, docenti, ATA, Dirigente.

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

b) PROFILO GIURIDICO

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

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

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

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

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

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

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

In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili. Per tutti, docenti ed ATA, vale il principio di una condotta che si può configurare *omissiva colposa* qualora abbia ignorato l'obbligo di mettere in atto ogni gesto utile ad impedire l'eventuale danno ingiusto sofferto dall'alunno.

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

c) **PROFILO ORGANIZZATIVO**

Tutto il personale è responsabile della vigilanza degli studenti. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, va espletata senza 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: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

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

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

b) Nel caso in cui un docente sia in ritardo o assente dal servizio la custodia degli alunni ricade su tutti gli altri docenti. Il coordinatore di plesso dispone in merito alle misure di emergenza per assicurare la sorveglianza e la custodia degli alunni; prima possibile consulta telefonicamente l'ufficio di segreteria e concorda con esso gli interventi da adottare. In caso di assenza del coordinatore di plesso tali funzioni vengono assolte, a scalare, dal sostituto o dal docente più anziano in servizio. Le misure straordinarie, valide anche per brevi periodi e volte a garantire la sorveglianza dei minori, vengono concordate prioritariamente tra i docenti che operano nelle aule adiacenti a quelle dove si verifica l'assenza del titolare.

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

d) L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, preferibilmente dalla seconda ora e fino all'ultima, salvo urgenze. Si ricorda che è opportuno consentire l'uscita a non più di uno studente alla volta. È bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi

disciplinari. In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, mensa, ovvero durante gli spostamenti funzionali alla Didattica DADA.

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

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

g) Durante la ricreazione, che si svolge nella parte del corridoio antistante l'aula per la scuola secondaria, in classe per la scuola primaria, è necessaria un'attenta vigilanza sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone.

h) In orario di mensa, per la scuola dell'infanzia e primaria, i docenti e i collaboratori scolastici accompagnano gli alunni negli appositi locali; durante il pasto vigileranno affinché il consumo dello stesso avvenga con modalità corrette e sicure.

i) All'uscita della scuola gli alunni devono essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al limite della porta d'ingresso per rientrare alla propria abitazione ciascuno secondo le modalità definite nel Patto di Corresponsabilità firmato dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale. Si rammenta che per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria l'alunno deve sempre essere affidato al genitore o suo delegato, previo accertamento della sua identità.

j) Nel caso in cui, al termine delle lezioni, non sia possibile consegnare l'alunno al genitore o a persona da esso incaricata, il minore deve essere custodito adeguatamente. Tale funzione deve essere svolta, *in primis*, dall'insegnante e, *in secundis*, dal collaboratore scolastico: sono loro a valutare, nella situazione data, il comportamento più idoneo a salvaguardare la sicurezza del bambino oltre che a contattare telefonicamente la famiglia dello stesso. Solo nei casi estremi, in cui si prolunghi esageratamente il ritardo del genitore, ci si rivolge alle forze dell'ordine per concordare con esse le iniziative da intraprendere.

k) **Ogni modifica agli orari di funzionamento della scuola** (festività, manifestazioni, scioperi, assemblee sindacali, visite guidate, etc.) **deve essere oggetto di comunicazione alle famiglie ed ogni docente ha il dovere di verificare che l'informazione sia effettivamente pervenuta tramite presa visione sul registro elettronico.** Nel caso in cui la famiglia non avesse preso visione della comunicazione, è cura dei docenti contattarla per le vie brevi.

l) In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, valuta la situazione e presta le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria; qualora la gravità del caso lo richieda si rivolge ai servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118.

12. GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

I collaboratori scolastici vigilano l'accesso nella scuola affinché nessuna persona non autorizzata possa entrare. Ogni soggetto terzo deve procedere a registrare il suo ingresso presso il registro depositato ai portoni di ogni plesso scolastico. In ogni caso nessuno, tranne le persone espressamente autorizzate, può accedere alle classi e ai locali frequentati dagli alunni. I collaboratori in servizio nella sede centrale sono tenuti a far rispettare l'eventuale orario di ricevimento del pubblico degli uffici e del Dirigente Scolastico; prima di far accedere i visitatori agli uffici il collaboratore scolastico ha l'obbligo di avvertire l'ufficio di competenza.

I genitori non possono circolare liberamente nell'istituto. La mattina, al momento dell'ingresso a scuola, i collaboratori accolgono gli alunni alla porta di ingresso: i genitori non devono entrare all'interno dell'istituto per motivi di sicurezza. I collaboratori sorvegliano l'accesso e l'uscita degli alunni, secondo il piano annuale delle attività del personale Ata, impedendo educatamente ma fermamente ai genitori di entrare. In via ordinaria, i docenti accolgono gli studenti all'interno dell'istituto e delle classi, rammentando che gli stessi devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL). Analogamente, all'uscita da scuola i docenti e i collaboratori accompagnano gli alunni fino alla porta di accesso/al cancello e li consegnano ai genitori/tutori/persone delegate secondo il piano annuale delle attività del personale Ata. I genitori, dunque, aspettano i figli fuori dai locali e/o dalle pertinenze della scuola.

Non è consentito ai genitori portare materiale didattico o di altro tipo ai figli durante l'orario scolastico (cfr. Regolamento di Istituto) ; i collaboratori scolastici sono tenuti a non accettare materiale di alcun tipo da portare nelle classi, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, salvo casi eccezionali valutabili singolarmente secondo il principio del "giusto accomodamento".

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

13. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

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

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

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

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

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

14. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. LGS. 81/2008

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

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

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

I docenti referenti della sicurezza (ASPP e coordinatori di plesso), dopo accurata ricognizione, inoltrano alla segreteria la documentazione inerente le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate almeno quattro "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra inviata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti all'interno della classe/sezione in appositi raccoglitori per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

15. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di Emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi integrazione del DVR in relazione all'emergenza epidemiologica - Protocollo di Sicurezza a.s. 2022-23 e ss.mm.ii.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie

di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, inoltre, hanno l'obbligo di istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Tale formazione va annotata sul Registro Elettronico ed effettuata preferibilmente entro il mese di settembre.

16. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

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

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

17. INFORTUNI

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

- comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto.

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

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello reperibile nella sezione modulistica del sito web.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

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

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

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il pronto soccorso e avvertire immediatamente i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

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

a) Nel caso di **infortunio non grave** di un alunno il docente di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, provvede a prestare le prime cure del caso; successivamente informerà telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria.

Entro il giorno successivo consegna in segreteria la relazione sull'infortunio, ai fini della denuncia all'assicurazione cui gli alunni sono iscritti, secondo il modello predisposto.

b) Se l'insegnante dovesse ritenere **l'evento di una certa gravità**, deve attenersi alla seguente procedura:

1. il docente avverte immediatamente dell'accaduto l'addetto al primo soccorso, quindi il docente responsabile di plesso e la segreteria;

2. il responsabile di plesso informa telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e **chiama il 118** (o la fa chiamare dal docente che ha assistito all'infortunio). I genitori dello studente inoltrano alla segreteria il relativo certificato medico;

3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, chiamata l'ambulanza, è necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso, assicurandosi che, sia l'alunno in questione, sia la classe di appartenenza, siano adeguatamente vigilati;

4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato l'evento, il docente in servizio al momento dell'infortunio deve inoltrare alla segreteria la relazione sullo stesso.

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

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

18. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

19. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la

terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della salute in data 25/11/2005:

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;

- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza”.

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

Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita deve dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli Ata presenti nel plesso.

Attenzione deve essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.

I docenti e il personale Ata coinvolto prestano ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a. L'istituzione scolastica, per tramite degli uffici amministrativi, attiva ogni interlocuzione per la trasmissione della modulistica ai docenti e personale ATA coinvolti.

Per questo paragrafo, si rimanda anche alla CIRCOLARE N. 05 dell'11.09.2023, prot. int. nr. 7092.

20. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica.

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

21. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

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

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

- **I docenti in servizio per supplenze brevi hanno l'obbligo di informarsi sulle presenti disposizioni.**
- **I docenti coordinatori di plesso informeranno il personale supplente e i nuovi docenti che si dovessero avvicinare in corso d'anno delle presenti disposizioni.**

Viterbo, 21 settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Valeria Monacelli
(firmato digitalmente)

Le informazioni sul trattamento dei suoi dati personali operato dall'Istituto e le modalità per l'esercizio dei suoi diritti sono disponibili alla sezione "privacy" del sito istituzionale www.icfantappie.edu.it.