



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"**

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006

Tel. 0622180417 E-mail PEO: [rmic8cr006@istruzione.it](mailto:rmic8cr006@istruzione.it) PEC: [rmic8cr006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cr006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icgiuseppeimpastato.edu.it](http://www.icgiuseppeimpastato.edu.it)



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

Prot. n. 1283

Roma, 05 Febbraio 2024

**A tutto il Personale Docente e ATA  
Al Personale Educativo  
Alle Famiglie  
dell'I.C. "Giuseppe Impastato"  
LORO SEDI**

**Sito Web: Albo e sezione Regolamenti  
Bacheca Registro Elettronico  
Amministrazione trasparente  
p.c. Al DSGA**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI INTERNE PERMANENTI per l'ordinato avvio dell'anno scolastico.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il CCNL per il personale della scuola 2019/2021 e le norme vigenti;  
VERIFICATA la necessità di emanare disposizioni interne al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica e il necessario coordinamento organizzativo e procedurale per lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative;

**EMANA**

**le DISPOSIZIONI INTERNE PERMANENTI per l'ordinato avvio dell'anno scolastico**

Per tutto quello che non è specificamente espresso nella nota allegata, parte integrante della presente circolare, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché ad una lettura attenta del Regolamento d'Istituto.

Il funzionamento di un'organizzazione complessa come quella scolastica e gli obiettivi derivanti dalla nuova concezione della scuola richiedono individualmente e collegialmente comportamenti coerenti, responsabili e costruttivamente propositivi che, nella quotidiana gestione dei problemi, ricerchino le soluzioni più adeguate alla realizzazione del servizio scolastico entro il sistema nazionale di istruzione e formazione, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto. L'obiettivo è certamente impegnativo, ma si è certi del senso di responsabilità di tutte le SS.LL. nel promuovere una conoscenza e una collaborazione tra le diverse componenti sempre

più profonda ed efficace, che permetterà a tutti di calibrare esperienze professionali e progettualità curriculari nel miglior modo possibile.

**Le presenti disposizioni interne hanno carattere permanente**, tuttavia potranno subire integrazioni e/o modifiche conseguenti a novità legislative, contrattuali e/o a delibere su materie di competenza degli Organi Collegiali dell'Istituto o per successive comunicazioni interne di questa Dirigenza.

La presente comunicazione è inserita nella Bacheca del Registro Elettronico e sull'Albo del Sito Web e nella sezione "Regolamenti", tuttavia, sarà cura dei **Referenti di plesso** mettere a disposizione una copia cartacea accanto al Registro firme, affinché anche il personale assunto a tempo determinato per supplenza breve possa prenderne visione all'atto della presa di servizio, segnalando la propria presa visione per iscritto al Referente di plesso. **I Referenti di plesso dovranno, inoltre, prendere la firma di presa visione su cartaceo del Personale Ata ed Educativo presente nella scuola (OEPAC, Tiflodidatti e Assistenti alla Comunicazione) e consegnare il tutto al Dirigente Scolastico.**

**Sarà compito del DSGA presso il Personale Ata, dei Collaboratori del DS, dei Referenti di plesso, dei Coordinatori di classe e dei Presidenti di Interclasse per il Personale Docente ed Educativo all'inizio di ciascun anno scolastico individuare tempi e modi affinché detto personale sia edotto sulle disposizioni in oggetto e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali violazioni, affinché siano assunti i provvedimenti di competenza.**

**Ciascun operatore scolastico dell'I.C. sarà responsabile della presa visione e della puntuale ed efficace attuazione delle presenti disposizioni.**

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Monaco  
*(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice Amministrazione digitale e della connessa  
normativa vigente)*

## **ORARIO DI SERVIZIO**

- Si rileva – per tutto il personale – l'importanza della **puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio** che potrà essere modificato solo in presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per il personale Docente, e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per il personale ATA. Si rammenta che **l'insegnante deve essere in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni (7.55 per la Secondaria e 8.25 per la Primaria)** per assistere e vigilare l'entrata degli alunni e dovrà assicurarsi, in uscita, del rispetto delle condizioni di sicurezza. I docenti devono essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti ovvero i docenti che entrano nelle ore successive alla prima dovranno trovarsi al cambio dell'ora già in prossimità dell'aula. Per quanto riguarda la S.S.I.G., come da Regolamento DADA, durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni.
- **Gli orari di ogni classe di scuola primaria devono essere redatti sui modelli predisposti e consegnati ai Collaboratori del DS** che controlleranno, insieme al Dirigente Scolastico, la funzionalità degli stessi in ragione delle esigenze del plesso. Sulla base di tali orari sarà predisposta, per l'utilizzo delle ore residue, una specifica programmazione di attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato e/o un piano per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Le SS.LL. che avessero necessità di richiedere **permessi orari brevi, dovranno farne richiesta scritta preventiva al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima** (fatte salve motivate eccezioni d'urgenza), utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria o nella sezione dedicata del Sito, che saranno consegnati e autorizzati dai Referenti di plesso. L'autorizzazione è subordinata **alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio e previa verifica dell'impossibilità di effettuare un cambio turno con il collega di team nella scuola primaria**. Il permesso breve va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico 36 ore per il personale ATA, 24 ore per i Docenti della Scuola Primaria, 18 ore per i Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado. Le modalità di recupero verranno disposte dal DSGA per il personale ATA, dal DS per il personale Docente.
- Le riunioni in presenza si svolgeranno a partire dalle ore 16,45 per la Scuola Primaria, dalle ore 14,30 per la Scuola Secondaria. Le riunioni a distanza per la Scuola Primaria si svolgeranno a partire dalle ore 17.15; sarà cura del Presidente d' Interclasse e/o del Coordinatore di classe creare il link per il collegamento. **Non è autorizzato l'ingresso degli alunni nei locali o la sosta nelle pertinenze esterne della scuola durante le riunioni degli OO.CC.; il personale ATA vigilerà in tal senso.**

## **PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE**

- **La partecipazione dei docenti e del personale alle riunioni degli OO.CC. e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio** organizzati nelle sedi competenti, o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, **costituisce obbligo di servizio** e le eventuali assenze alle riunioni vanno comunicate e richieste preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico, tramite i suoi Collaboratori, e devono essere sempre **debitamente motivate e documentate**.
- **Durante la partecipazione dei docenti alle riunioni in modalità a distanza è consentito collegarsi da luogo che assicuri e garantisca la riservatezza della seduta.**

- **Il Piano annuale delle attività**, collegialmente concordato, potrebbe subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili; verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva dell'eventuale variazione. Esso viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico affinché **il personale possa organizzare anche gli impegni personali**, in modo da evitare sovrapposizioni e/o assenze dal servizio.
- **Le richieste di ricevimento genitori e assemblee di classe non previste nel Piano Annuale, consigli di classe straordinari, o l'eventuale variazione del giorno della programmazione ...** vanno sempre concordate e comunicate per iscritto all'Ufficio di Dirigenza con congruo anticipo. Dette richieste potranno essere anche presentate da un unico docente dell'equipe pedagogica, ma previo accordo (e dunque firma della richiesta) di tutti i docenti in servizio nella classe (docenti di classe, sostegno, IRC, L2), onde evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente ed anche perché il DSGA possa emanare le conseguenti disposizioni di sorveglianza ai collaboratori scolastici.

### **ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

- **Tutto il personale farà pervenire in Segreteria le richieste di assenza per malattie dalle ore 7.30 alle ore 7,45 del giorno dal quale decorre l'assenza stessa**, avendo cura di precisare oltre al turno di servizio anche il proprio recapito (qualora diverso da quelli depositati in Segreteria). **Anche il personale in servizio nel turno pomeridiano comunicherà la propria assenza entro le h. 7,45.** I docenti sono invitati a comunicare dette assenze **in tempo utile all'organizzazione del servizio nel plesso di riferimento, per la S.S.I.G. alla prof.ssa ATTIANESE mentre, per la S.P al Referente di Plesso.**
- Dal 04/09/2023 è attivo un nuovo procedimento per le richieste di assenza e di permessi, che non prevede l'uso della posta elettronica personale, ma l'utilizzo di un nuovo applicativo informatico, disponibile sul portale ARGO. **Le documentazioni relative alle assenze saranno, invece, inviate via mail sulla posta istituzionale entro i cinque giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia** o alla eventuale prosecuzione della stessa; in caso di scadenza in giorno festivo, detto termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari devono essere richiesti, al Dirigente Scolastico sempre tramite il portale ARGO, preventivamente con un preavviso di almeno tre giorni** (fatte salve motivate eccezioni d'urgenza). Il docente invierà la richiesta motivandola in autocertificazione e/o allegando adeguata documentazione, eventualmente anche richiesta dalla Dirigenza.

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI – SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

- Si sottolinea **la delicatezza e la responsabilità della funzione di vigilanza** che riguarda tutti gli operatori della scuola; si invita perciò tutto il personale docente e non docente a collaborare affinché **gli alunni siano sempre sorvegliati, in particolare, in quei momenti della giornata scolastica in cui maggiormente possono verificarsi comportamenti "a rischio"**: ingresso, uscita, pause ricreative dentro e fuori l'edificio scolastico, spostamenti e accessi agli armadietti, uso dei servizi igienici, accompagnamento alunni in altri locali della scuola, passaggio di insegnanti da una classe all'altra, attesa dell'insegnante supplente (soprattutto al mattino, prima dell'inizio delle lezioni), visite guidate, viaggi d'istruzione, fatti e/o eventi verificatisi al momento e non precedentemente individuabili.
- Tutti gli operatori scolastici in servizio, docenti e non docenti, sono pertanto tenuti ad attuare ogni possibile intervento, per garantire adeguata vigilanza degli alunni affidati alla scuola, avendo particolare cura per tutte quelle situazioni in cui per qualsivoglia motivo le classi fossero

sprovviste del docente (es. attesa del supplente, avvicendamento dei docenti al cambio dell'ora, necessità urgenti...).

- In particolare, le SS.LL. non mancheranno di **vigilare attentamente gli alunni in giardino**, in quanto la loro imprevedibilità può provocare danni alle loro e ad altre persone e cose, oltre che causare danni addebitabili alla scuola (vedi ad es. “lancio” di sassolini sulle macchine parcheggiate nelle adiacenze dei giardini e delle recinzioni; “smagliature” nelle reti, mattoncini “sgretolati”, terreni dislivellati, radici affioranti...). Si procede, inoltre, quotidianamente allo scarico delle derrate alimentari, mentre lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione degli edifici vedono interventi di operai e mezzi che possono causare situazioni complesse da vigilare con la massima attenzione.
- Qualora venissero verificate **disfunzionalità degli impianti** (mal funzionamento dei riscaldamenti, degli impianti elettrici e/o telefonici), fossero individuate **“fonti” di pericolo** (ad esempio: vetri infranti, spine elettriche scoperte, arredi rotti, recinzioni interrotte, rami pericolanti, serrature non funzionanti...), dovrà esserne data **tempestiva comunicazione scritta sui modelli predisposti per i provvedimenti e le segnalazioni di competenza dei lavoratori**.
- **Nessuna elencazione di fatti, eventi o contesti potrà tuttavia declinare le modalità di vigilanza dell'adulto che dovrà – di volta in volta – valutare tutti gli elementi a sua disposizione e assumere le decisioni conseguenti**. Si fa riferimento a tale proposito alle responsabilità degli adulti, rispetto agli obblighi di vigilanza sui minori affidati alle loro cure e ai danni provocati dai minori “nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza” (art. 2048 del Codice Civile).
- **L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesìa e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici**. I collaboratori scolastici dovranno attentamente vigilare per **assicurare il rispetto degli orari di accesso agli edifici e agli uffici e insieme dovranno “controllare” le pertinenze esterne immediatamente adiacenti gli edifici scolastici, segnalando tempestivamente alla Dirigenza scolastica eventuali comportamenti sospetti di persone che comunque possono venire a contatto con gli alunni**; parimenti sarà **segnalata la presenza di oggetti pericolosi (es. aghi, siringhe ...)** per i provvedimenti conseguenti.
- Per motivi di sicurezza durante i colloqui e le assemblee con i genitori **NON saranno ammessi i bambini nell'edificio scolastico (a meno che non si tratti di bambini in carrozzina o nel passeggino)**.
- **Va tempestivamente segnalata la presenza di animali infestanti (roditori, insetti ...) affinché si provveda a richiedere i necessari interventi. Tuttavia, al fine di prevenire situazioni di emergenza si dispone che:**
  - **i docenti dovranno provvedere affinché nelle aule non rimangano cibi o merende anche se confezionate e sigillate. Inoltre, dovrà essere rimosso qualunque cumulo di carta nelle aule tale che non possa essere riposto in modo ordinato e sicuro all'interno di un armadio o di uno scaffale, anche in ottemperanza alle norme sulla sicurezza (D.lgs 81/2008);**
  - **i collaboratori scolastici provvederanno al sistematico e continuo controllo igienico degli ambienti scolastici e alla tempestiva pulizia e igienizzazione degli stessi laddove ne venga segnalata l'esigenza.**

## **ENTRATA E USCITA DELLE CLASSI E DEGLI ALUNNI**

Ogni anno si ripropone il problema di **gestire, in maniera ordinata, il deflusso delle classi, quando escono contemporaneamente molte classi** per il termine delle lezioni. Pertanto, le SS.LL. dovranno attenersi alle disposizioni che seguono.

- All'inizio di ciascun anno scolastico sarà emanata apposita circolare per il personale e le famiglie con le indicazioni necessarie per regolare l'ingresso e l'uscita delle classi nella scuola primaria. Al fine di accelerare le procedure di riconsegna degli alunni alle famiglie, l'ordine d'uscita delle classi sarà dalle quinte alle prime primaria.

## **INGRESSO ALUNNI**

- L'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale Ata.
- Il personale ATA ha l'obbligo, ciascuno per il settore di propria competenza, di prestare opera di fattiva collaborazione affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in maniera ordinata e corretta.
- Gli operatori scolastici presenti (docenti e non docenti) sono tenuti ad assicurarsi che gli alunni siano debitamente vigilati; qualora un docente non fosse presente in aula, per qualsiasi motivo, gli altri operatori presenti potranno in essere tutti quei comportamenti che tutelino e garantiscano gli alunni stessi.
- Tutti gli operatori scolastici (docenti e non docenti), ciascuno per la propria competenza, garantiscono la necessaria vigilanza e l'adeguata assistenza agli alunni, soprattutto in quei momenti della giornata scolastica, nella quale maggiormente possono verificarsi comportamenti lesivi a persone e/o a cose: entrata / uscita / uso dei servizi / pause ricreative / uscite in giardino / cambio insegnanti da una classe all'altra / spostamento di classi e/o gruppi di alunni da un piano all'altro/ accesso agli armadietti per la S.S.IG.
- I genitori non possono entrare nella scuola durante l'ingresso, fatto salvo quanto previsto dal Progetto Accoglienza.

## **USCITA ALUNNI**

- Si prega di **evitare di far preparare troppo in anticipo gli alunni delle varie classi onde evitare attese prolungate sulle scale o negli atri, attese che possano rivelarsi problematiche per la vigilanza e la sicurezza degli alunni.**
- Nella SSIG si fa presente che **la prima campanella è segnale d'uscita per le classi del piano terra e la seconda campanella per le classi del primo piano.**
- In relazione al complesso problema della vigilanza degli alunni all'uscita, si ritiene peraltro opportuno ricordare a **tutti i Docenti** dell'Istituto che, per effetto di dettati normativi e contrattuali, **gli obblighi dell'insegnante non si esauriscono in quelli didattico-educativi**, ma comprendono anche quelli di una costante **vigilanza sugli alunni** per tutto il periodo in cui questi ultimi si trovino a lui affidati. In particolare, dalle disposizioni contrattuali, si rileva che l'insegnante **non solo deve trovarsi nella scuola 5' minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività per assicurare "l'accoglienza e la vigilanza degli alunni", ma deve "assistere all'uscita gli alunni medesimi"**.
- La responsabilità "in vigilando" che appartiene prioritariamente al docente in servizio compete altresì ai **Collaboratori Scolastici** il cui profilo professionale prevede **"compiti di accoglienza e sorveglianza ... degli alunni ... e del pubblico ..., la vigilanza sugli alunni , ... l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale** (allegato CCNL –

Tab A – area A)”; per quanto riguarda le altre attività specifiche di competenza del personale ATA si rimanda al testo integrale del CCNL vigente.

- Per quanto riguarda il problema dei **genitori “abituamente ritardatari”**, si pregano le **SS.LL. di voler segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei bambini che vengono accompagnati in ritardo a scuola o che non trovano i genitori all’uscita**, onde consentire di attuare i possibili interventi nei confronti dei responsabili dei bambini (richiami scritti, convocazioni in Ufficio, segnalazione al Servizio Sociale e/o alla Polizia Municipale, alle Forze dell’Ordine, al Tribunale dei Minori, nei casi estremi).
- Nel rammentare che **la responsabilità “in vigilando” degli alunni durante l’uscita, compete al Docente al momento in servizio**, non è superfluo sottolineare che l’osservanza dei dettati contrattuali e legislativi, potrà evitare conseguenze spiacevoli per le bambine e i bambini affidati all’Istituzione Scolastica e per i singoli lavoratori della scuola, soprattutto in riferimento **al controllo delle deleghe e all’accertamento dell’identità dei delegati dai genitori** alla ripresa dei propri figli.
- **I docenti faranno presente alle famiglie che è necessario presentare una comunicazione scritta per delegare altra/e persona/e maggiorenne/i a ritirare il proprio figlio da scuola.** Una copia delle deleghe presentate dovrà essere conservata in classe nella SP e nel blindato del plesso di SSIG, a disposizione di tutti i docenti (anche supplenti) che lavorano nelle singole classi.
- **I docenti devono comunicare per iscritto a questo Ufficio assenze ingiustificate degli alunni che si protraggano oltre i 15 giorni consecutivi**, per consentire l’emissione di atti connessi al controllo dell’evasione dell’obbligo scolastico. **Del pari saranno segnalate per iscritto assenze brevi sistematicamente ripetute** e tali da incidere di fatto sulla validità dell’anno scolastico che – si ricorda – deve essere frequentato per almeno tre quarti del monte ore annuale del curriculum di riferimento. **Si ricorda che la mancata comunicazione di assenza (o di mancata costante frequenza) di un alunno può essere anche considerato comportamento sanzionabile.**
- E’ necessario che i genitori giustificino sempre sul registro elettronico le assenze dei propri figli.
- L’uscita anticipata o l’entrata posticipata è permessa solo in casi eccezionali - per **tre volte a quadrimestre**, per l’entrata nella S.P., entro l’orario previsto per la mensa; e nella SSIG entro le ore 10.00 (fatte salve le *documentate* situazioni di salute, terapie fisiche riabilitative, logopedia, psicomotricità...), su richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci e **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato ovvero del docente di classe.** Le uscite sono concesse solo se è possibile affidare l’alunno direttamente a un genitore, o a chi ne fa le veci, o a persona esplicitamente delegata tramite il modulo di delega che va presentato all’inizio dell’anno scolastico. **In nessun caso l’alunno potrà uscire da scuola da solo o potrà essere affidato ad altra persona minorene.**
- Secondo quanto stabilito *dall’art. 68 “Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico” della Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 “Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale”*, ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell’efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni è prevista esclusivamente qualora:
  - a) I certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
  - b) I soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

**Al di fuori dei suddetti casi, cessa l’obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.**

### USCITA ALUNNI TRASPORTATI

- Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporto scolastico devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atri delle scuole dai collaboratori scolastici qualche minuto prima del suono della campanella di uscita, al fine di consentire la puntualità e la priorità di uscita rispetto alle classi ed evitare ritardi nella tabella oraria del servizio di trasporto.
- Gli alunni autotrasportati saranno affidati dai collaboratori scolastici al personale di vigilanza addetto al servizio che provvederà al loro accompagnamento sullo scuolabus.
- In caso di sospensione del servizio di autotrasporto (per sciopero, orario ridotto, apertura della scuola il sabato...) gli alunni della SSIG che ne usufruiscono potranno uscire autonomamente solo previa autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari che, altrimenti, dovranno provvedere a prendere gli alunni personalmente o tramite delegati.

### **Uscite sul territorio**

Le uscite sul territorio dovranno essere sempre comunicate con anticipo alle famiglie specificando in dettaglio:

- i docenti accompagnatori
- il luogo di destinazione
- le modalità di spostamento e/o i mezzi di trasporto.

### INFORTUNI ALUNNI

- In caso di incidente durante l'orario scolastico **l'insegnante presente, accertata l'entità dell'infornio, avviserà il personale addetto al primo soccorso che provvederà alla chiamata del numero unico per le emergenze, se il caso lo richieda, e avvertirà i genitori o chi ne fa le veci dell'accaduto.** Subito dopo ovvero **il giorno stesso**, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una dettagliata relazione sull'accaduto secondo il modello predisposto da consegnare all'ufficio di segreteria.

**L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita certificazione medica nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infornio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.** Suddetta certificazione deve essere presentata anche nel caso in cui i postumi non derivino da infornio scolastico. La certificazione dovrà essere accompagnata dalla specifica richiesta del genitore al DS di riammissione alla frequenza scolastica, redatta su apposito modulo predisposto, che prevede anche l'assunzione di responsabilità delle famiglie in caso di assenza del certificato medico di riammissione.

### SERVIZIO DI REFEZIONE

- I docenti in servizio in orario coincidente con il turno di refezione sono tenuti ad **osservare scrupolosamente gli orari dei turni previsti per la propria classe soprattutto se sono previsti più turni**; a tale proposito si debbono considerare le incidenze sulla valutazione del servizio derivanti dal ritardo nell'accompagnamento dei propri alunni nei locali mensa (il personale di mensa è tenuto ad approntare i cibi e a scodellarli per l'orario previsto per i diversi turni e **un ritardo può tradursi in cibo freddo/minore gradimento dell'alunno/scarsa appetibilità del**



cibo/ reclamo della famiglia). Pertanto, **tutti sono impegnati per coordinarsi al meglio con tutte le professionalità che operano nella scuola per la migliore erogazione del servizio scolastico.**

- Il momento della refezione potrà rivelarsi una reale esperienza educativa se gli alunni saranno sollecitati ad esprimere comportamenti corretti verso i docenti, i compagni e tutti gli adulti impegnati nell'erogazione del servizio. **Eventuali specifiche segnalazioni relative al servizio erogato, verranno rappresentate con comunicazione scritta alla Segreteria della Dirigenza Scolastica.**

## **INFORMAZIONI INTERNE**

- Tutte le circolari e le comunicazioni interne saranno trasmesse al personale in servizio di norma in forma scritta per posta elettronica e tramite pubblicazione sulla Bacheca del registro Elettronico per la presa visione. **Tutto il personale ha il diritto/dovere di informarsi. E' compito di ciascun dipendente controllare le circolari emanate e attenersi a quanto in esse disposto. Il dipendente che rientri in servizio dopo un periodo di assenza o il personale non di ruolo è tenuto ad informarsi sulle comunicazioni diramate anche attraverso la costante consultazione del Registro Elettronico e/o del Sito istituzionale.**

## **TENUTA DOCUMENTI SCOLASTICI**

- **Tutti i documenti scolastici debbono essere conservati a scuola/caricati sul Registro Elettronico nelle apposite sezioni e tenuti aggiornati.**
- Il registro elettronico deve riportare tutti i fatti rilevanti sia sotto il profilo pedagogico che organizzativo, registrando anche eventuali interventi del Dirigente Scolastico e/o altri operatori anche esterni e riportando eventi, manifestazioni, iniziative ...
- **Per i documenti cartacei** si richiama la massima attenzione avendo cura di:
  - **usare penne indelebili** (preferibilmente nere)
  - **NON effettuare cancellazioni con gomme e correttori**; per annullare un errore è possibile riquadrare la scritta errata o tracciarvi sopra una linea, in modo che sia sempre visibile il testo precedente e la convalida deve essere effettuata a firma del /dei docente/i responsabili della dicitura oggetto di correzione;
  - usare dei simboli solo se è chiaramente riportata la legenda interpretativa;
  - **compilare i documenti in tutte le loro parti.**
- Si sottolinea poi che:
  - **i verbali delle riunioni di programmazione** debbono essere **compilati di volta in volta e sottoscritti da tutti i docenti in servizio presenti** alla riunione;
  - **i verbali dei Consigli di classe** devono essere **di volta in volta controllati** anche a cura del Coordinatore;
  - **le valutazioni periodiche degli alunni** debbono essere **registrate e sottoscritte dal docente assegnatario dell'ambito/disciplina di riferimento**;
  - **le valutazioni quadrimestrali** saranno elaborate avendo cura di **evitare valutazioni con "mezzi voti"**, dovendosi fare riferimento alla scala "nazionale" di valutazione, espressa in decimi;
    - Si ricorda che i dati sensibili relativi agli alunni contenuti in tutti i documenti della classe e nei fascicoli personali degli stessi rivestono carattere di riservatezza e sono soggetti alle tutele previste dalla L.196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679. **Il Dirigente Scolastico ha accesso per competenza esplicita a tutti i documenti scolastici.**

**I documenti scolastici non devono uscire neanche temporaneamente dalla sede scolastica e devono essere sempre rigorosamente protetti attraverso una speciale cura delle password quando dematerializzati.**

### **Uso del Registro Elettronico**

Si richiamano tutti i docenti alla precisione nella compilazione del Registro elettronico. Il docente della prima ora registra le assenze degli alunni e controlla la giustificazione delle assenze precedenti per le opportune validazioni.

I docenti delle ore successive annotano e giustificano su Argo le eventuali uscite/entrate fuori orario.

I docenti della scuola Primaria e della scuola Secondaria si atterranno a questi tempi nella registrazione:

- valutazioni delle prove scritte: entro e non oltre 15 giorni dalla somministrazione;
- valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'interrogazione;
- note disciplinari: sul registro elettronico verificandone la presa visione da parte della famiglia.

**I docenti dovranno scrivere sul Registro Elettronico i compiti, entro e non oltre l'orario scolastico dei ragazzi: 14.00 per la SSIG e le 16.30 per la S.P.**

### **DIVIETI**

- Si ricorda che, in applicazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale:
  - **è vietato accendere stufe, fornelli, altri macchinari o attrezzature non autorizzate e di cui non si abbiano documenti attestanti il funzionamento;**
  - **è vietato far salire nelle classi durante le attività didattiche genitori o persone estranee se non debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;**
  - **è vietato far entrare nelle classi rappresentanti di Case Editrici per la presentazione di nuovi testi (o sussidi) durante le attività didattiche;** si ricorda che i rappresentanti di Case Editrici possono colloquiare con i docenti e – su specifica richiesta dei docenti – prima dell'inizio delle lezioni o in orari non coincidenti con il proprio turno di servizio di insegnamento;
  - **è vietato durante le assemblee/riunioni dei genitori far entrare bambini nell'edificio scolastico e/o nelle pertinenze esterne;**
  - **è vietato accedere – senza specifica autorizzazione – nei locali della cucina per qualunque motivo;**
  - **è vietato entrare nel cortile della scuola con la propria auto; possono accedere con i propri autoveicoli solo le persone autorizzate dalla Direzione nonché gli operai del Comune o delle Ditte incaricate di effettuare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.**
  - **è vietato introdurre a scuola animali**
  - **è vietato chiedere alle famiglie di provvedere all'acquisto di materiale igienico-sanitario fornito dalla scuola.**
- I Collaboratori Scolastici in servizio in portineria e nei diversi settori vigileranno per l'osservanza dei divieti relativi all'ingresso degli adulti nei locali della scuola.
- Un divieto di particolare rilevanza che si richiama è il **DIVIETO DI FUMARE, incluse le sigarette elettroniche, in tutti i locali e in tutte le pertinenze scolastiche di tutti gli edifici dell'Istituto.** Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della

propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'Istituzione Scolastica.

Si ricorda che agli alunni non è consentito uscire dalla classe e recarsi in altri locali senza la sorveglianza dei docenti o dei collaboratori scolastici. In particolare, si fa espresso divieto di inviare gli alunni a fare fotocopie; a prendere materiale didattico o documentale per conto dei docenti; a fare telefonate alle famiglie per le quali si può delegare solo un collaboratore scolastico. In particolare, nessun alunno può essere autorizzato ad uscire per andare in bagno fuori dall'orario di intervallo, salvo casi di necessità documentata o imprevisti malori e sempre previo accertamento della presenza di un collaboratore scolastico in vigilanza al piano.

### **ORARIO DELLA RICREAZIONE**

- L'orario della ricreazione (fatte salve forme di possibile flessibilità per le classi prime) è fissato:
  - per la scuola primaria nella fascia oraria dalle ore 10.30 alle ore 11.00;
  - per la scuola secondaria di primo grado la 1ª ricreazione dalle 9.45 alle 10.00; la 2ª ricreazione dalle 11.45 alle 12.00.
- Gli alunni della SSIG dovranno svolgere la ricreazione in classe e recarsi in bagno due alla volta (due maschi e due femmine). Sarà compito dei docenti vigilare durante la ricreazione sulle attività e le modalità relazionali messe in atto dagli alunni e accertarsi dei motivi di eccessiva permanenza in bagno degli stessi.
- E' importante che le classi rispettino scrupolosamente questo orario per i seguenti motivi:
  - non disturbare le altre classi che stanno lavorando;
  - permettere ai Collaboratori Scolastici di effettuare il ripristino dei bagni e delle aule.

### **USO DEL TELEFONO**

- Il telefono della scuola può essere utilizzato esclusivamente per telefonate di servizio.
- Tutte le telefonate devono essere riportate in un apposito registro che sarà tenuto dal personale in servizio in portineria.
- SI RICORDA CHE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE E LE RIUNIONI TUTTI I TELEFONI CELLULARI DEBBONO ESSERE SPENTI O COMUNQUE IN MODALITA' SILENZIOSA. E' vietato l'uso del cellulare da parte di tutto il Personale durante l'orario di servizio (salvo motivate e urgenti deroghe).
- E' vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni che configura comportamento sanzionabile secondo il Regolamento disciplinare alunni.

L'uso del cellulare in classe può essere autorizzato solo a scopo didattico previa stesura di un patto formativo che informi le famiglie sui limiti e le opportunità di utilizzo, richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, e comunicazione scritta e motivata alle famiglie, nonché liberatoria delle famiglie stesse.

### **USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI (BIBLIOTECA, AULA INFORMATICA, ATELIER CREATIVO, PALESTRA)**

- I responsabili degli spazi scolastici di cui sopra sono tenuti a far rispettare a tutti i docenti gli orari e il Regolamento di utilizzo che andranno affissi sulla porta di accesso.
- Ad ogni buon conto la buona tenuta dei laboratori è affidata alla responsabilità di tutti; i docenti e il personale educativo sono, pertanto, invitati alla massima collaborazione.

## **ALLERGIE E INTOLLERANZE**

- Eventuali **intolleranze o allergie (alimentari, ambientali o a determinati materiali)** tali da mettere a rischio la salute dell'interessato, sono **da comunicare tempestivamente e in forma scritta ai docenti e al personale ausiliario da parte della Segreteria o viceversa.**
- La **documentazione** relativa va tenuta agli **atti del Fascicolo personale dell'alunno** depositato in Segreteria e **dai docenti nel registro di classe a disposizione per la presa visione del personale supplente.**

## **FESTE IN CLASSE**

- In occasione di **festività o ricorrenze** (Natale, Carnevale, Pasqua, Festa di Fine Anno) è consentito **introdurre in classe esclusivamente cibi confezionati e/o bevande di cui sia possibile risalire al produttore, agli ingredienti, alla data di scadenza ...** Si raccomanda in tali circostanze di darne preventiva comunicazione alle famiglie, al fine di prevedere misure di controllo dei casi di allergie alimentari.
- Considerato il numero di classi e di alunni dell'I.C. nonché le misure di prevenzione da seguire per evitare la presenza di roditori e altri animali infestanti negli edifici scolastici **non è consentito lo svolgimento di feste di compleanno in classe.**

## **GENITORI SEPARATI**

- **Il genitore separato, che ha il proprio figlio in affidamento esclusivo,** dovrà **dichiarare per iscritto ai docenti se e quando è consentito all'altro coniuge prendere in consegna il minore contestualmente alla consegna in segreteria della sentenza del Tribunale che sancisce le modalità di affidamento.**
- **Nei casi di separazione sarà cura dei docenti provvedere a far pervenire ad entrambi i genitori le necessarie comunicazioni Scuola-Famiglia.**

## **CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE**

- La scuola non prevede la richiesta alle famiglie del versamento di un "contributo volontario", fatta salva la possibilità di richiesta solo nel caso in cui esso sia **finalizzato alla realizzazione di una specifica attività progettuale.** In questo caso la comunicazione sarà data **dalla Dirigenza con la presentazione della proposta progettuale nelle sue finalità, obiettivi e contenuti.**
- Le famiglie possono provvedere ad eventuali **erogazioni liberali** sul conto corrente della scuola o in solido (fornitura di beni), fatta salva la procedura di acquisizione in bilancio o in inventario previa delibera del Consiglio d'Istituto.
- La richiesta di fondi alle famiglie al di fuori delle procedure di cui sopra determina responsabilità amministrativa per gestione fuori bilancio.

## **NORME ESSENZIALI SULLA SICUREZZA**

**Tutto il Personale in servizio nell'I.C. sia di ruolo che non di ruolo è tenuto a:**

1. **Presa visione del Documento di Valutazione dei Rischi** redatto ai sensi del D.L.vo 81/08, del **Piano di Emergenza**, del **Piano di Evacuazione** e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza, inserito nel Registro elettronico e pubblicato sul Sito istituzionale nella sezione Sicurezza.
2. **Partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.**
3. **Informazioni rivolte agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.**

4. **Contestualizzazione, nella programmazione educativo-didattica, di iniziative ed attività di educazione alla salute ed alla sicurezza.**
5. **Vigilanza e controllo sulla mobilità interna e nelle aree esterne con particolare attenzione alle eventuali situazioni di rischio specifico:**
  - transito o sosta sulle scale e/o nei luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
  - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
  - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
  - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili;
  - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
  - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
  - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

**In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici dovranno fornire agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.**

6. **Segnalazione ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico, di nuove eventuali situazioni di rischio non rilevate, attraverso la compilazione dei moduli predisposti.**

## **ACCESSO PERSONALE ESTERNO**

Dieci minuti dopo l'inizio delle operazioni di ingresso degli alunni i collaboratori scolastici devono provvedere alla chiusura dei cancelli per impedire l'accesso alle persone estranee al servizio scolastico e devono accertarsi dell'identità e del possesso di idonea autorizzazione nei confronti di chiunque chieda l'accesso ai locali scolastici nel corso della giornata.

## **RESPONSABILITA' DISCIPLINARI E PENALI**

- **Il personale scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni è individuato come Pubblico Ufficiale (Art. 357 del Codice Penale)**, in quanto svolge funzioni disciplinate da norme di diritto pubblico.
- In qualità di pubblici ufficiali sia i docenti che il personale Ata sono imputabili delle responsabilità previste dal Codice Penale in materia di peculato (art. 314); concussione (art.317); corruzione (artt. 318-319); abuso d'ufficio (art.323); **mancato rispetto del segreto d'ufficio (art. 326 regolato dal D.lgs 196/2003)**; rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340); **falsità materiale e ideologica in atto pubblico (artt. 476-479)**.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

- **Il personale scolastico, nel trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:**

- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta, dandone **informativa sottoscritta dagli interessati**;
- aggiornarli periodicamente;
- **assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza**;
- **evitare che documenti riportanti dati personali e sensibili siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo all'attività amministrativa che ne prevede il trattamento**;
- consegnare le comunicazioni contenenti dati personali e sensibili ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzata.
- **I documenti scolastici non devono uscire neanche temporaneamente dalla sede scolastica e devono essere sempre rigorosamente protetti attraverso una speciale cura delle password quando dematerializzati.**

### **COMPORAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI (D.M. Prot. n. 525 del 30 giugno 2014)**

- Tutto il Personale imposterà il suo **comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità"** che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione così come previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e DPR n. 81 del 13 giugno 2023) e dal Codice di Comportamento emanato dal Miur (D.M. 525 del 30 giugno 2014). A tal fine si richiama **all'opportunità di prendere visione dei citati codici e documenti specifici relativi al personale scolastico nella sezione dedicata del Sito istituzionale e in Amministrazione trasparente.**

-----

*Le disposizioni contenute nella presente circolare costituiscono una sintesi dei principali documenti normativi e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro del Personale della scuola, nonché del Regolamento d'Istituto.*

*Si rimanda alla lettura integrale dei testi citati per ogni ulteriore approfondimento e valutazione.*

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Daniela Monaco**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione digitale e della connessa normativa vigente)*