Protocollo 0006053/2026 del 16/09/2026

MIM
ALTA IRPINIA
Scuola Polo per la Formazione DOCENTI ed ATA - Ambito AV003
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Criscuoli" - Scuole Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Gr.
Via S. Ianni - 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) - C.M. AVIC87500G
C.F. 91010410644 - C.U. UFC7IX - 0827 23108 - Fax 0827 215089 - Infanzia 0827 215213
WEBSITE: www.iccriscuoli.eu - EMAIL: avic87500g@istruzione.it - PEC avic87500g@pec.istruzione.it
Sezioni Associate
"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEI L. Telefax 0827/49120 email: scuolatorella@gmail.com
"L.DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI Telefax 0827/41370 email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS Telefax 0827/43041 email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE Telefax 0827/45025 email: scuolakennedyrocca@gmail.com
IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Documento protocollato digitalmente *Sant'Angelo dei L. lì 16 settembre 2026*

AI DOCENTI AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ALBO SEDE
SITO WEB, ATTI

OGGETTO: *DISPOSIZIONI D' INIZIO ANNO IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI ED ALTRE QUESTIONI ORGANIZZATIVE DELLA VITA SCOLASTICA - SICUREZZA NELLE SCUOLE - INFORMAZIONE AI LAVORATORI (D.LGS 81/2008 S.M.I) ISTRUZIONI OPERATIVE (DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI- PERSONALE AMMINISTRATIVO).*

Nel rinnovare a voi tutti l'augurio di un proficuo anno scolastico, intendo impartire alcune disposizioni organizzative utili ad un ottimale espletamento del nostro lavoro.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

È obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma, per presa visione e **rispettare le circolari e gli avvisi** diffusi in forma cartacea, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne.
In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel **Registro delle circolari**, depositato presso la scuola primaria e secondaria, e fatte pervenire ai coordinatori di plesso, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale anche nelle modalità web e-mail. Sarà compito dei Referenti di plesso provvedere alla loro resa cartacea ed alla notifica per presa visione tramite i docenti referenti di settore; questi ultimi devono conservarne copia in apposita cartellina per favorirne la diffusione e conoscenza tra tutto il personale e controllare la firma dei docenti.
Per quanto riguarda la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, le circolari sono inserite in apposita cartellina posta in evidenza.
I collaboratori scolastici devono coadiuvare il referente di Plesso nella raccolta della firma dei docenti.
È intenzione di questa Dirigenza notificare le circolari anche attraverso la posta elettronica.
Gli addetti per ogni plesso avranno cura di scaricare la posta due volte durante la mattinata, entro le ore 10:30 ed entro le ore 12:30. Le circolari saranno comunque fin d'ora pubblicate sul sito web d'Istituto che ha piena legittimità di Albo scolastico telematico unitario.
La diffusione a mezzo *WhatsApp*, pur non avendo validità di notifica è consentita come canale informativo interno.

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

Sono a tutti voi sicuramente noti gli obblighi di vigilanza sui minori che ci vengono quotidianamente affidati: **l'art. 2048 CC** pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento stesso.

La lettura di questo disposto normativo collima con l'art. 61 della L. n°312 del 1980, ai sensi della quale "La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo e di colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi…."

In particolare **l'obbligo di vigilanza** sui minori fa capo in generale al personale docente (all'uopo rileva il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007 e nei limiti dell'art. 44 dello stesso contratto al personale ATA. Nello stesso profilo di area A collaboratore scolastico è contenuto preciso riferimento ai "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione...".

Pertanto i docenti eviteranno di:

- lasciare non sorvegliati gli alunni, tenendo l'accortezza di garantire la sorveglianza anche durante eventuali attività di *peer tutoring* che si svolgono in ambienti diversi dalla classe, incrementando la loro attenzione durante i momenti di ricreazione, di mensa e di pausa didattica.
- consentire l'uscita dalla classe contemporaneamente da parte di più alunni.
- condurre la scolaresca negli spazi non di pertinenza della scuola per eventuali escursioni o passeggiate senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico e l'avviso ai genitori.
- In base al regolamento d'Istituto i docenti avranno cura di:
- organizzare la ricreazione degli alunni classe per classe secondo le previsioni del Regolamento d'istituto.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti nell'assolvimento degli obblighi di vigilanza degli alunni negli spazi comuni (atri, corridoi, mensa, laboratori, auditorium ecc.) ed anche nelle classi che dovessero rimanere non vigilate per la momentanea assenza del docente.

I collaboratori sono inoltre responsabili direttamente dell'accesso nella scuola di estranei non previamente autorizzati e sono tenuti alla sorveglianza scrupolosa degli ingressi per evitare inconvenienti di vario tipo.

I collaboratori non possono assolutamente trascurare i loro obblighi di vigilanza degli alunni per assolvere anticipatamente alle incombenze di pulizia e di riordino degli spazi.

I servizi igienici devono essere fruibili dagli alunni fino ad almeno 10 minuti prima dell'uscita e non è possibile in alcun modo da parte dei collaboratori anticiparne eccessivamente la pulizia ed impedirne l'utilizzo da parte degli alunni.

La pulizia in corso va segnalata sempre attraverso l'apposizione di segnaletica di pavimento bagnato.

I collaboratori già impegnati in attività di sorveglianza o assistenza agli alunni devono dare priorità a questi compiti rispetto all'eventuale apertura dell'ingresso per accesso genitori o di personale autorizzato.

Viste inoltre le recenti e più rigorose norme relative all'assenza dal posto di lavoro, ogni minima variazione del proprio turno di servizio (anche il ritardo superiore a 15 minuti) o la necessità di allontanarsi dalla sede scolastica va autorizzata previamente dal Ds o dai suoi collaboratori vicari e va trasmessa come fonogramma protocollato in segreteria. Negli edifici della Scuola Primara e Secondaria di Sant'Angelo dei L. i collaboratori dovranno prevedere stabilmente la vigilanza di entrambi gli ingressi (lato tunnel e lato ingresso principale).

INGRESSO DEGLI ESTERNI A SCUOLA

Gli estranei devono essere identificati e ne va verificata l'autorizzazione all'ingresso, anche se si tratti di addetti, manutentori, ausili esterni. È assolutamente non consentito l'ingresso di venditori ambulanti negli ambienti scolastici.

Anche i docenti che volessero invitare persone esterne durante la conduzione delle lezioni per contribuire all'esperienza formativa, devono domandare previamente l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico e programmare didatticamente l'intervento esterno come funzionale alla didattica ed in maniera del tutto gratuita.

ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI

L'orario d'ingresso viene uniformato per tutti i plessi e per tutti i settori formativi alle ore 8.15 e quello d'uscita nei giorni privi del rientro pomeridiano è stato stabilito alle ore 13:15[1]. Il funzionamento della scuola dell'Infanzia è articolato su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì. I restanti ordini scolastici hanno un orario articolato su 6 giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato nella fase iniziale, ovvero prima dell'avvio del servizio mensa e del rientro pomeridiano.

Per la scuola dell'Infanzia vi è flessibilità in ingresso per gli alunni.

Anche la scuola primaria, con l'entrata a regime delle 40 ore e dei rientri avrà un'articolazione dal Lunedì al Venerdì. A partire dalla prima decade di ottobre, con l'attivazione del servizio mensa da parte dei comuni saranno dunque modificati gli orari d'uscita alle 16:15 nei giorni di martedì e venerdì per la sec. I grado e di martedì, giovedì e venerdì per le sezioni/classi funzionanti a tempo pieno.

I collaboratori scolastici hanno sempre e comunque il compito di vigilare l'ingresso dei plessi non consentendo l'ingresso di **estranei non previamente autorizzati**. In ogni caso i collaboratori in servizio all'ingresso si occuperanno di monitorare l' "ingresso estranei".

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno.

Gli insegnanti dovranno attendere gli alunni all'ingresso e condurre tutta la classe nella propria aula al suono della campana di inizio lezioni.

È fatto divieto ai genitori degli alunni di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, (salvo diverse disposizione o autorizzazioni).

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.

In caso di ritardi ripetuti l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

In ogni classe, all'interno del registro cartaceo dovrà esservi elenco degli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto scolastico e/o di autorizzazione per rientro autonomo (consentito dal nostro Regolamento d'Istituto solo per la scuola secondaria di I gr. e per alunni dimoranti nelle immediate prossimità dell'edificio ai sensi dell"art.19 bis, inserito dalla Legge di conversione n.172 del 2017 del Decreto Legge n.148 del 2017).

I docenti coordinatori di classe sono pregati di favorire rispetto alla segreteria alunni, la documentazione di questa circostanza.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELLA GESTIONE DEGLI AMBIENTI

I collaboratori scolastici dovranno garantire, con la collaborazione ovvia di tutti:

- il ricambio d'aria di tutti gli ambienti (di norma almeno durante la ricreazione),
- la pulizia quotidiana degli spazi comuni dopo ciascun utilizzo da parte di un gruppo,

[1] Per evitare il contemporaneo utilizzo dell'unica scala d'accesso la sola Scuola Primaria di Torella dei Lombardi anticipa di 5 minuti l'ingresso e l'uscita giornalieri.

- la disinfezione periodica dei giochi, degli attrezzi ginnici e della dotazione dei laboratori (mouse e tastiere, pc, monitor, telefono, maniglie, interruttori, tasti dei distributori automatici),
- la vigilanza e sorveglianza di ingressi/uscite.
  I collaboratori scolastici sono tenuti inoltre
- all'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- e nella scuola dell'Infanzia e Primaria all'assistenza necessaria nell'uso dei servizi e nell'igiene personale degli alunni che necessitino di detta assistenza. (Per la scuola secondaria di I gr. detta assistenza nell'igiene spetta solo agli alunni con disabilità).

NOTE RELATIVE ALLE OPERAZIONI DI PULIZIA

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare quotidianamente il camice fornito dalla scuola.
Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente.
Le operazioni di sanificazione andranno effettuate periodicamente su disposizione del DSGA.
A riguardo si precisa che per sanificazione s' intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione.
Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, fasciatoi, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
I collaboratori avranno cura di seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
Nello specifico si occuperanno di:

a) Risciacquo frequente con acqua pulita.
b) Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco ed eventualmente lavate senza detersivi, le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta.
c) Pulizia dei cancellini per le lavagne.
d) Le attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detergenti.
e) Controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni:
f) disinfettare le superficie di contatto e di lavoro come: banchi cattedre e scrivanie uffici con alcool 70% mediante appositi prodotti forniti dalla scuola.

N.B. il personale assegnato deve garantire igiene e sicurezza, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento).
Non possono essere adoperate scale o sgabelli.

COMPORTAMENTI DA TENERSI IN CASO DI GUASTI, ROTTURE, MALFUNZIONAMENTI, IMPEDIMENTI.

I collaboratori scolastici in caso di rottura o malfunzionamento di cancelli, porte ed ingressi, allarmi e dispositivi a funzionamento meccanico, elettrico o elettronico sono tenuti ad avvisare la segreteria scolastica la quale a sua volta avrà il compito di contattare prontamente i servizi di assistenza.
Non è consentito agire autonomamente nel tentativo di procedere a riparazioni o aggiustamenti.

In caso di presenza di rischi dovuti ad intemperie, presenza di neve o ghiaccio agli ingressi, alberi caduti, fili, canali divelti, tralicci o intralci di sorta, i collaboratori non sono tenuti ad intervenire, se non per informare la segreteria scolastica la quale provvederà a sua volta ad informare gli addetti comunali.

DIVIETI

- Nel rispetto dell'obbligo, per ogni lavoratore, di 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, le misure indicate, i comportamenti e la necessità di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale, rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.
  In particolare vanno osservati i seguenti divieti:
- Non salire su banchi e sedie per svolgere lavori o attività in elevazione.
- Vanno evitate le operazioni a più di 2 metri da terra.
- Qualora sia necessario effettuare pulizie che richiedano comunque l'innalzamento da terra oltre un metro e mezzo, dovranno essere preferiti, quando possibile, strumenti che permettano il lavoro da terra (prolunghe ai manici, ecc.).
- È vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo, è obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza.
- rispettare il divieto di tenere e usare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE.
- evitare di usare prolunghe, cavi volanti e più prese multiple collegate insieme.
- evitare che strumenti, sostanze e materiali potenzialmente pericolosi, dopo l'uso restino incustoditi ed alla portata degli allievi, avendo cura di riporli in armadi chiusi.
- Evitare il deposito di materiali, soprattutto in modo precario, sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali.

ALTRE INDICAZIONI OPERATIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

È necessario che venga prestata particolare attenzione durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare
sugli alunni dando, nel contempo, avviso ai docenti responsabili delle sostituzioni del personale per il grado scolastico.

La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, **durante la refezione e la pausa del dopo mensa per la scuola sec. I gr.**

L'intervallo-ricreazione avrà la durata di 15 minuti ossia dalle ore 10:15 alle 10:30,preferibilmente da effettuarsi negli spazi esterni. In caso di impossibilità a raggiungere gli spazi esterni, gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore cui ciascuna classe è assegnata. In questo caso le studentesse e gli studenti durante gli intervalli

resteranno in aula al loro posto, oppure saranno condotti in spazi interni più ampi (es. androni, corridoi, *auditorium*).
La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente della 3° ora che deve raggiungere la classe celermente.
Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza
e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche lo
spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.
Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra.
Tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi (interni o esterni) e viceversa.
Gli spostamenti dalle aule agli spazi sportivi e ai laboratori devono essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi. Il docente curricolare di scuola primaria, se previsto in orario, affiancherà lo specialista di educazione fisica (docente potenziatore della scuola sec.) in palestra per la vigilanza ed il supporto.
Allo stesso modo le attività connesse con l'esercizio dello strumento musicale e l'ora curricolare di musica non devono arrecare disturbo alle altre classi. Non possono essere impiegati, neppure occasionalmente, gli ambienti interni della scuola (atri, corridoi, *auditorium*) per l'espletamento di attività motoria.
Data la particolarità dell'attività motoria e/o sportiva, gli insegnanti della disciplina devono vigilare in ogni momento che gli alunni svolgano gli esercizi ginnici in sicurezza, con l'abbigliamento adeguato (scarpe idonee!) prestando, se occorre, il necessario ausilio agli studenti ovvero dispensandoli da attività
particolarmente gravose.
Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, i ragazzi possono portare con sé il loro materiale in palestra e l'insegnante che ha effettuato il trasferimento può così accompagnare la classe direttamente dalla palestra all'uscita dalla scuola.

La vigilanza degli alunni diversamente abili
La vigilanza sui minori con disabilità psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.
La scuola ha elaborato ed approvato **un Regolamento per la gestione di eventuali crisi comportamenti** da parte di questi alunni, del quale tutto il personale è invitato a prendere atto, al fine della corretta attuazione delle procedure gestionali e di documentazione dell'accaduto.

Uscita degli alunni dalla scuola
All'uscita da scuola al termine delle lezioni o per validi motivi personali, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o da un altro adulto di sua fiducia e da questi delegato ovvero ancora essere consegnati al personale addetto al servizio di trasporto organizzato dal Comune in modo che lo spostamento degli alunni dall'edificio scolastico agli autobus avvenga nella piena incolumità per gli stessi.
L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone dovranno essere maggiorenni per

ritirare gli alunni della Scuola dell'Infanzia della Scuola Primaria. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro di ciascun bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

GESTIONE DELL'ORA DI MENSA

Gli alunni saranno accompagnati nei locali mensa dai docenti della sesta ora, e dai collaboratori scolastici concomitantemente in servizio sul piano ove ha sede la classe. Gli alunni che consumano un pasto proprio differenziato per ragioni di tipo personale saranno invitati a collocarsi in un tavolo a parte ma nel medesimo ambiente. Vi dovrà essere autorizzazione scritta del Ds in tal senso.

I docenti sorveglianti impartiranno indicazioni agli alunni in ordine ad un comportamento corretto anche in relazione alla pulizia ed al riordino minimo degli spazi da garantirsi in uscita.

I docenti in servizio sono invitati anche ad osservare ed a segnalare al Dirigente o ai responsabili della Commissione mensa eventuali anomalie riscontrate durante la somministrazione dei pasti, la conservazione degli alimenti e/o l'eventuale presenza di "corpi estranei" o deterioramenti negli alimenti. In questo caso sono tenuti a contattare immediatamente il Dirigente o il collaboratore vicario per decisioni da assumersi circa l'eventuale interruzione della somministrazione e/o i provvedimenti consequenziali/comunicazioni con gli EE.LL ed erogatori del servizio.

RIENTRI AUTONOMI SCUOLA SECONDARIA DI I GR. ALUNNI DIMORANTI NELLE IMMEDIATE PROSSIMITÀ DELL'EDIFICIO ex art. 19-bis, comma 2, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con L. n. 172 del 04.12.2017

Di norma, per la sola scuola secondaria di I gr. i genitori, valutato insieme alla scuola il grado di maturità conseguito dall'alunno, hanno la possibilità, con apposita procedura, di autorizzare l'eventuale rientro autonomo degli alunni che abitano nei paraggi della scuola, esonerando la scuola dalle responsabilità derivate. I docenti coordinatori di classe sono pregati di favorire rispetto alla segreteria alunni, la documentazione di questa circostanza. I docenti provvedono a conservare copia delle autorizzazioni al rientro autonomo all'interno del registro di classe. È utile ribadire che solo agli alunni autorizzati della scuola secondaria di I grado potrà essere consentito il rientro autonomo a piedi a casa. È categoricamente escluso che i ragazzi autorizzati usino per il rientro biciclette o ciclomotori. In caso ciò avvenisse i docenti sono tenuti a segnalarlo al Dirigente. Potranno essere prese in considerazione eccezionalmente richieste di rientro autonomo anche degli alunni della scuola primaria. Tutti i docenti in servizio in ciascuna specifica classe sono tenuti a conoscere dettagliatamente i nominativi degli alunni autorizzati al rientro autonomo, escludendo categoricamente di consentire l'esercizio di detta pratica agli alunni non autorizzati.

I docenti avranno cura di verificare all'inizio di ogni anno scolastico il possesso e la validità di questa autorizzazione eventualmente concessa ai loro alunni.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dieci o al massimo quindici alunni.

DIVIETO ASSOLUTO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE IN CLASSE

Vige il **divieto assoluto di utilizzo** in classe di telefoni cellulari/smartphone per gli alunni, i quali devono averlo spento per tutta la durata delle lezioni.

Anche ai docenti è ovviamente richiesto il non utilizzo del cellulare durante il proprio turno di servizio.

Potranno farne uso esclusivamente in caso di necessità, allontanandosi dalla classe, chiamando a vigilare la stessa un collaboratore scolastico. Per le sole comunicazioni urgenti in arrivo/uscita sarà consentito avvalersi dei numeri telefonici fissi della scuola.

Non è più consentito neppure l'utilizzo dispositivi smartphone in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. In questo caso l'utilizzo potrà essere di volta in volta, durante la sola propria ora di lezione, autorizzato anche verbalmente dal docente.

È consentito l'utilizzo del cellulare del docente in modalità router wifi o tethering solo in caso di guasto o di indisponibilità temporanea della linea scolastica.

UTILIZZO DEL CELLULARE DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE

Ai genitori viene data facoltà di concedere ai propri figli l'utilizzo dello *smarthphone* durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, secondo valutazioni personali che tengano, ovviamente, conto del livello di maturità e dell'età dell'alunno. Tuttavia i discenti nel corso dell'esperienza formativa extrascolastica, potranno utilizzare gli apparecchi telefonici per scattare foto nei luoghi in cui è consentito e nel rispetto del decoro e della privacy e per comunicare con le famiglie nelle pause di viaggio. Si fa presente però che nè la Scuola nè il personale docente accompagnatore potrà esercitare alcuna costante forma di controllo o supervisione sull'utilizzo dei suddetti apparati, il cui corretto utilizzo rimane quindi totale ed esclusiva responsabilità delle alunne e degli alunni, ricadendo indirettamente sulla responsabilità genitoriale. Sono previste, ovviamente, nel nostro regolamento alcune sanzioni disciplinari connesse all' utilizzo improprio dell'apparecchio telefonico o smartphone. I docenti accompagnatori che durante il viaggio ravvisassero dei comportamenti non consoni in ordine all'utilizzo dello smartphone sono chiamati comunque ad intervenire con tempestività, procedendo anche al ritiro temporaneo dello strumento, dandone preavviso telefonico al genitore. Allo stesso modo i docenti in alcune situazioni didattiche simili alla canonica lezione (spiegazioni da parte delle guide, riflessioni, audiovisivi esplicativi) dovranno invitare gli alunni a silenziare gli apparecchi e potranno anche eventualmente ritirarli per il tempo ritenuto necessario. Allo stesso modo, prima del pernottamento e dopo l'eventuale comunicazione degli alunni con le famiglie, i docenti inviteranno gli allievi a spegnere i dispositivi entro le ore 22.30 anche, ove possibile, con la facoltà di ritiro e di custodia comune degli stessi nella cassaforte dell'hotel. La Scuola è comunque sollevata da qualsiasi addebito o responsabilità in caso di violazione da parte degli alunni della normativa sulla privacy (es. in caso di pubblicazione di immagini o riprese senza il consenso dei soggetti interessati) che rimane totalmente in capo ai genitori nel momento in cui forniscono di fatto alle alunne o agli alunni lo smarthphone.

Si ricorda che le sanzioni in caso di violazione della normativa sulla privacy (reg. UE 2016/679 – GDPR) possono arrivare fino ad € 20.000,00 e vi può essere l'obbligo di risarcire, da parte del trasgressore, il danno causato (es. danno di immagine, esistenziale, morale etc.). Si raccomanda quindi agli allievi di porre la massima attenzione agli aspetti concernenti la privacy e la sicurezza dei dati personali. La scuola declina fin d'ora ogni responsabilità anche in caso di furto o di smarrimento di tali strumenti durante i viaggi d'istruzione.

GESTIONE DI EVENTUALI INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI

Gli eventuali infortuni degli alunni vanno gestiti in questo modo: dopo aver prestato il primo soccorso all'alunno, non direttamente se non formati ma richiedendo l'intervento dell'addetto al primo soccorso, occorre valutare le condizioni generali dell'allievo, dare comunicazione dell'accaduto alla famiglia e dove ricorrano le condizioni, allertare il Pronto Soccorso. Il docente che in quel momento effettua la vigilanza sulla classe è tenuto successivamente a compilare il modulo di denuncia infortuni disponibile in segreteria e a produrre una dettagliata relazione riassuntiva degli eventi da consegnare subito ai medesimi uffici utilizzando la modulistica presente sul sito. Occorre inoltre avvertire i famigliari dell'alunno che intendano eventualmente avvalersi dell'eventuale copertura dell'assicurazione (Inail o della scuola) che va prodotta certificazione entro le 24 ore successive al verificarsi dell'episodio. I genitori sono tenuti a mantenere i contatti con l'ufficio alunni al fine di supportare l'eventuale l'iter della pratica risarcitoria, impegnandosi a recapitare tutta la documentazione inerente l'infortunio fino al certificato conclusivo di avvenuta guarigione. Affinché l'alunno infortunato possa essere riammesso a scuola è necessario acquisire autorizzazione al rientro da parte dei genitori, corredata da parere medico.

GIUSTIFICAZIONE/GESTIONE ASSENZE ALUNNI

I docenti dovranno accertarsi quotidianamente dell'avvenuta giustificazione delle assenze da parte degli alunni. La nuova legge regione Campania n. 13 del 25.07.24 pubblicata sul BURC n. 53 del 25 luglio 2024 **elimina l'obbligo del certificato medico** per il rientro a scuola dopo un'assenza superiore ai cinque giorni, come indicato all'articolo 42, comma 6, del regolamento sancito dal decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1967, n.1518.

Si riporta testualmente l'art.9, comma 1 che stabilisce: "Per agevolare la semplificazione amministrativa in ambito igienico-sanitario nelle scuole della Regione Campania, è abolito l'obbligo di presentare certificati medici per il rientro dopo più di cinque giorni di assenza, come indicato all'articolo 42, comma 6, delregolamento sancito dal decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1967, n.1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 1961, n.264, relativo ai servizi di medicina scolastica), eccetto quanto previsto da provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per contrastare le malattie infettive e contagiose secondo la normativa vigente». L'abolizione stabilita dal presente articolo riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia e gli asili nido".

All'interno della nostra scuola **resta in vigore, tuttavia, l'utilizzo del libretto delle giustifiche <u>in formato cartaceo</u>**, il quale potrà essere ritirato dalle famiglie in segreteria al costo di stampa (€3,00- il pagamento potrà essere effettuato nei prossimi giorni sul portale Spaggiari concomitantemente al rinnovo dell'assicurazione annuale).

Saranno dunque i genitori a dover specificare la motivazione delle assenze, indicando di volta in volta motivi di salute, famigliari o diversi.

Il docente dovrà verificare che la giustifica pervenga entro 24 ore dall'assenza, come detto, in formato cartaceo sull'apposito libretto.

Nel caso un alunno oltre i due giorni dopo l'assenza, non abbia ancora provveduto a giustificare la stessa, il docente attraverso l'area di comunicazione con i genitori sul registro elettronico dovrà contattare urgentemente la famiglia per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione cartacea. In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa, il docente contatterà i genitori tramite la segreteria scolastica che inviterà gli stessi a recarsi a scuola personalmente per la giustifica.

Continuo specificando che l'abolizione in questione riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'Infanzia.
Voglio infine ricordare che presso la nostra scuola, come domandato dal **D.L. 123/2023, convertito dalla L. 159/2023** (c.d. decreto Caivano), è stato adottato un modello informatico di verifica trimestrale in materia di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, per la prevenzione dei fenomeni di "evasione ed elusione scolastica".
Resta inteso che, nel conteggio delle differenti tipologie di assenza i docenti si atterrano alle dichiarazioni rilasciate dai genitori nel documento giustificativo, il quale è ora quanto mai importante resti come atto scritto conservato dal docente accluso al registro di classe.
Ai genitori va quanto mai ricordato che nei segmenti formativi della scuola dell'obbligo (secondaria e primaria- per deliberato esplicito del Collegio docenti – allegato L1 al PTOF) il presupposto fondamentale per l'ammissione alla classe successiva è la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale (DPR 122/2009), fatte salve le deroghe previste dal Collegio docenti. Ebbene, il nostro collegio tra di esse prevede sistematicamente motivazioni di carattere sociale e medico sanitario.
Resta inteso, dunque, che per lo scorporo di queste tipologie di assenze in deroga al tetto dei ¾ previsto dal DPR 122/2009, i genitori saranno chiamati comunque a produrre certificazione comprovante e quindi, in questo caso, la deroga non potrà essere applicata sulla base dell'esclusiva autodichiarazione.

SCUOLA DELL'INFANZIA: ENTRATA FLESSIBILE

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, ha il compito di consegnare gli alunni ai genitori (o all'assistente del servizio scuolabus). Sono consentiti l'ingresso e l'uscita flessibili degli allievi entro le ore 9:30 la mattina ed a partire delle 15:45 nel pomeriggio.
Maggiore tolleranza potrà essere accordata a beneficio dei bambini che effettuano il primissimo inserimento nella scuola. L'accoglienza dei bimbi di tre anni sarà effettuate in spazi esterni strutturati.
Per altri tipi di deroghe strutturali relative all'ingresso/uscita differenziato di singoli alunni o di piccoli gruppi, per esigenze connesse con il servizio di trasporto, è necessaria una delibera specifica del Consiglio d'Istituto.

ENTRATA FLESSIBILE ALUNNI TRASPORTATI DA PAESI LIMITROFI

È consentita, previa deliberazione annuale in tal senso del CDI, una flessibilità di 10 minuti in ingresso per gli alunni che provengono da paesi limitrofi rispetto alle nostre sedi scolastiche.

USCITE ANTICIPATE

I collaboratori scolastici avranno cura di far compilare il modulo di autorizzazione ai genitori o ai delegati al ritiro dell'alunno.
L'insegnante di classe, presa visione del modulo annoterà l'uscita anticipata sul registro, e conserverà lo stesso modulo al suo interno. I genitori degli alunni trasportati, tramite richiesta scritta, potranno occasionalmente autorizzare il figlio ad un eventuale rientro anticipato alle ore 13:15 nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. In questo caso il docente dovrà chiedere ad un collaboratore scolastico di accompagnare l'alunno sullo scuolabus della scuola primaria e di accertarsi che il tragitto del mezzo possa prevedere una sosta alla residenza dell'alunno. In caso contrario, tramite gli uffici di segreteria, va contattata la famiglia ed avvisata del mancato rientro anticipato.

GESTIONE DELL'ASSENZA DI UN DOCENTE

Le assenze giornaliere per motivi di malattia/motivi imprevisti vanno comunicate prima dell'inizio delle attività didattiche e non solo del proprio orario di servizio. Le assenze per diversa motivazione vanno programmate/richieste almeno 3 gg. prima, in modo da consentire a chi organizza il servizio di programmare le necessarie sostituzioni.

In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso e i collaboratori del DS dovranno disporre la custodia degli alunni del collega assente. In attesa di eventuale supplente la classe potrà essere temporaneamente divisa, con l'accortezza di utilizzare gli spazi maggiormente capienti a disposizione e la vigilanza degli alunni potrà essere demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale potrà anche avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. La vigilanza degli alunni è affidata comunque, ai docenti e al personale ausiliario presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere al collaboratore scolastico di turno di sostituirlo durante la momentanea assenza. I docenti non possono allontanarsi durante l'orario di lezione per svolgere attività connesse ad eventuali ruoli o incarichi ricoperti (es. Funzioni strumentali) o per utilizzare il servizio di segreteria scolastica.

In effetti, qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

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.

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni senza incaricare della loro momentanea vigilanza i collaboratori scolastici. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico.

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione su tagliandini da riconsegnare a scuola e mai sul diario, affinché ne resti traccia e riscontro a scuola:

a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate).

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

COMPITI DI VIGILANZA SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici:

- vigilano sugli ingressi di propria competenza;
- 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, con le buone maniere, 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;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- 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 gestione e nella vigilanza durante il servizio mensa.

"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"

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, segnalare immediatamente al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell' ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Si dispone che ciascun insegnante o 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.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente 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 effettuano almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro cartaceo predisposto dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

ALLERGIE, INTOLLERANZE ALIMENTARI- ESONERI MENSA E 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.
Richiedere in segreteria Ufficio Alunni o prelevare dal sito web il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie/intolleranze degli alunni). In via del tutto straordinaria può essere concesso l'esonero mensa agli alunni per le seguenti motivazioni: motivi di salute, motivi religiosi, altri motivi di carattere famigliare ritenuti validi. I genitori dovranno produrre richiesta scritta su apposito modulo presente sul sito web della scuola che dovrà essere validata dal Ds ed in caso di esonero l'alunno dovrà essere prelevato da scuola alle ore 13.15 e ricondottovi personalmente o da persona delegata non oltre le ore 14:15. Vanno parimente conosciute e condivise dai docenti, con le accortezze previste dalla normativa sulla privacy, per il tramite della segreteria, situazioni relative ad allergie ed intolleranze alimentari relative agli alunni tali da richiedere la personalizzazione dei menu mensa e dei pasti durante le uscite e le visite **guidate. Non saranno possibili** esoneri totali dalle attività pomeridiane che contribuiscono in maniera integrale alla composizione del tempo scuola.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

In casi particolari, autorizzati dai medici e dai genitori in forma scritta, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere, i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.
In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai famigliari con allegata certificazione medica, utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...
Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel primo cassetto della cattedra insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il collega di modulo o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi. I docenti competenti alla somministrazione dovranno far pervenire in forma scritta la loro dichiarazione di disponibilità rispetto alle richieste di somministrazione eventualmente avanzate dalle famiglie su apposita modulistica presente sul sito web d'istituto.
La famiglia potrebbe anche richiedere l'autosomministrazione del farmaco da parte dell'alunno che può essere autorizzata dal Ds per iscritto, a partire dalla classe III Scuola Primaria. Ad ogni modo la nostra scuola è dotata di un protocollo di somministrazione farmaci del quale tutto il personale deve essere edotto.

FESTEGGIAMENTI A SCUOLA

Si comunica che per ragioni organizzative, è fatto divieto di festeggiare nelle aule i compleanni o altre ricorrenze di natura personale degli alunni (cresime, comunioni ecc.), con l'introduzione di cibi o bevande.
Per l'organizzazione episodica di eventuali ricorrenze o eventi nella scuola è necessaria l'autorizzazione scritta del DS, sensibilizzando all'inoltro della richiesta anche i discenti medesimi. In queste occasioni, potranno essere introdotti solo cibi preconfezionati con tabelle che rechino l'esatta descrizione degli ingredienti e la tracciabilità degli stessi al fine di gestire correttamente le eventuali situazioni di intolleranza/allergia alimentare segnalate dai genitori previamente con certificato medico.

PERMESSI BREVI DOCENTI

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio.

Il comma 3 dell'art.16 del CCNL 2006/2009 recita: "entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso".

COMUNICAZIONE/GESTIONE DELLE ASSENZE

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro l'inizio delle lezioni antimeridiane.
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi.
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltri comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). Tale documentazione, da inviare anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa. Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) devono essere richieste, secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto, con anticipo di almeno 3 giorni. I permessi ai sensi della legge 104/92 vanno calendarizzati mensilmente evitando possibilmente la ridondanza dei medesimi giorni settimanali e il collegamento con i giorni festivi. Eventuali variazioni al calendario di fruizione dovranno essere motivati per iscritto al Dirigente scolastico che ha facoltà di verificare le dichiarazioni.

ASSENZE PER MALATTIA

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che il Dirigente Scolastico possa disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità (Per il personale pubblico: **10:00-12:00 e 17:00-19:00**, tutti i giorni compresi domeniche e festivi, secondo le indicazioni INPS attualmente vigenti).
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'ASL.

- Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI O ATTIVITÀ FUNZIONALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.
In caso di fatti improvvisi che determino l'assenza è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.
Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. I docenti impegnati su più scuole sono chiamati a pianificare entro il 30 settembre, proporzionalmente alla loro assegnazione, gli impegni del Piano Annuale cui aderiranno, Sull'apposita Modulistica predisposta disponibile sul sito eb del nostro Istituto.

BANCA DELLE ORE

I docenti della scuola dell'Infanzia, quelli della secondaria di primo grado e delle scuole Primarie funzionanti con orario a tempo pieno, in attesa dell'attivazione del servizio mensa e della conseguente messa a regime dell'orario potranno decidere se anticipare l'impegno pomeridiano in orario antimeridiano o recuperare le ore non svolte in corso d'anno. Sarà cura del docente responsabile delle sostituzioni produrre al DS una tabella riepilogativa delle ore non espletate che resteranno "a credito" dell'istituzione scolastica. Entro due mesi dalla data d'inizio del tempo prolungato, i docenti che abbiano ore a credito sono tenuti a recuperare dette ore, in base alle esigenze di servizio, concordandolo previamente con i Referenti di settore. Seguirà specifica circolare organizzativa.

FOTOCOPIE

La gestione delle fotocopie ad uso didattico va condotta attenendosi a criteri di economicità, per cui i docenti sono chiamati a riformattare i documenti in maniera tale da evitare inutili sprechi. Non è consentito fotocopiare fascicoli consistenti in più di 4 facciate per alunno. Ogni classe si vedrà recapitare i fogli necessari alle fotocopie didattiche per ciascun quadrimestre. Gli alunni che intendono utilizzare il fotocopiatore per esigenze connesse alla riproduzione di pagine di testi non ancora acquistati o dimenticati a casa effettueranno il servizio a pagamento. Tali casi sono da limitare all'indispensabilità. I collaboratori scolastici che si incaricano delle fotocopie avranno cura di richiedere la carta necessaria e di annotare su un apposito quaderno il numero di copie, l'ora, la data, il docente richiedente e la classe a beneficio della quale si riproducono le pagine. I docenti avranno cura di prenotare con almeno 24 h di anticipo la necessità di fotocopie didattiche. Le copie al bisogno non sono assolutamente consentite, fatti salvi casi di necessità impreviste ed imprevedibili. In maniera particolare è vietato l'ingresso in classe dei CS per la distribuzione di fotocopie e/o materiali. Gli stessi dovranno essere possibilmente fatti trovare sul banco dell'alunno alla prima ora di lezione.

RICHIESTE D'INTERVENTO DELL'ASSISTENTE TECNICO NEI PLESSI

I Responsabili di Plesso segnaleranno le richieste di questo tipo preventivamente al DSGA che disporrà settimanalmente il turno di servizio dell'AT. Non possono essere effettuate richieste per necessità contingenti

e giornaliere, a meno che non si tratti di situazioni emergenziali (es. problemi durante la somministrazione delle prove Invalsi CBT).

PROPOSTA DI ACQUISTO MATERIALE EDITORIALE ULTERIORE E RACCOLTE FONDI

Eventuali proposte di acquisto di materiale aggiuntivo (es. testi per le esercitazioni Invalsi, eserciziari aggiuntivi, testi per le vacanze) va deliberato previamente in sede di consiglio di classe con la partecipazione della componente genitoriale. Allo stesso modo le eventuali iniziative di raccolta fondi in concomitanza di eventi, esigenze specifiche o manifestazioni, vanno previamente concordate seguendo il medesimo iter.
Dette elargizioni si configurano di fatto, indipendentemente dal loro importo, come donazioni dei genitori alla scuola.

ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI O DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SUI TEMI DELLA SESSUALITÀ NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO ALLA LUCE DELLA LEGGE 9 GIUGNO 2026, N. 104, E DELLE INDICAZIONI FORNITE DAL MIM. NOTA n. 4712 del 14/9/2026

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria **non possono essere programamte attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa su tematiche afferenti alla sessualità**. Restano invece pienamente assicurati gli apprendimenti curricolari relativi alla conoscenza del corpo, alle differenze sessuali, alle funzioni riproduttive e agli apparati, l'educazione al rispetto della persona, all'empatia, alle relazioni corrette e responsabilie alla prevenzione della violenza e delle discriminazioni.

Nella scuola secondaria di I grado, per attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti specificamente i temi suiindicati, **occorrerà seguire l'iter a seguito dettagliato:**
1) preliminare condivisione dell'idea progettuale con il Dirigente scolastico;
2) approvazione del progetto da parte del Consiglio di classe con chiara evidenza di finalità, obiettivi, contenuti, argomenti, temi, modalità di svolgimento ed eventualmente coinvolgimento di esperti (sempre però con la presenza contemporanea di un docente della classe).
3) acquisizione del consenso informato preventivo in forma scritta con firma di entrambi i genitori, previa condivisione preliminare del progetto;
4) approvazione del progetto in sede di Collegio docenti e suo recepimento nel PTOF.

Le disposizioni organizzative riguardano solo progetti specifici e aggiuntivi sulla tematica della sessualità. Ovviamente anche nella scuola secondaria di I gr. possono essere programmate e realizzate "*attività didattiche finalizzate a promuovere il rispetto della persona e dei suoi limiti, la capacità di riconoscere e rispettare la volontà dell'altro, la consapevolezza che la gelosia e il possesso non costituiscono forme di affetto, nonché il rispetto della dignità di ogni persona, senza discriminazioni legate a sesso, razza, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni personali e socialimodalità adeguate all'età e al grado di maturazione degli alunni e degli studenti*".

ALTRE DISPOSIZIONI

I docenti non possono condurre per libera ed estemporanea iniziativa personale esterno, anche specialisti in settori culturali specifici, componenti di associazioni culturali o sociali all'interno della scuola, senza la

preliminare autorizzazione e la necessaria pianificazione didattica dell'iniziativa all'interno del percorso annuale programmato per la classe. Allo stesso modo **non possono prendere iniziative autonome, facendo partecipare, ad esempio, anche attraverso la fruizione digitale, gli studenti a riti religiosi, nel rispetto del principio di laicità dell'istruzione pubblica.**

DIVIETO DI FUMO ESTESO ANCHE AGLI AMBIENTI ESTERNI

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.

Secondo il nuovo decreto legge, dovranno essere vietate le sigarette di ogni tipo e il divieto di fumo si estende anche negli spazi dei plessi all'aperto.

CASI DI INCOMPATIBILITÀ CON L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DOCENTE

Sono assolutamente incompatibili con la professione docente le seguenti attività:

- lezioni private a studenti frequentanti il proprio istituto, per quelli in altre scuole c'è l'obbligo di comunicazione al Dirigente.
- Cariche in società costituite a fini di lucro
- Cariche presso banche, insegnante o istruttore di scuola guida, titolari di agenzie di viaggi, titolari o gestori di laboratori di analisi cliniche, odontotecnico e comunque tutte le attività che oltrepassino il limite dell'occasionalità e che si configurino come prevalenti.
- Altri rapporti di lavoro in qualità di dipendente pubblico.
- Prestazioni eseguite rispetto ad enti pubblici o pubbliche amministrazioni nell'esercizio di attività professionali compatibili e autorizzate.
- Sono invece compatibili a condizione che il lavoratore non superi il 50% dell'orario ordinario previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sempre a condizione che non siano di ostacolo alla normale attività di docente (circolare MIUR 1584 del 29/7/05 e OM 446/97 Legge 662/96) **le seguenti attività:**
- esercizio delle attività commerciali, industriali, e professionali (ingegnere, architetto, avvocato, etc)
- non ammesse in caso di regime a tempo pieno, a meno che non si eseguono incarichi per le pubbliche amministrazioni.
- Impiego alle dipendenze di privati.
- Tutte le attività compatibili previste per il lavoratori a tempo pieno La mancata comunicazione dell'attività ai sensi dell'art.1 comma61 della L.662 del 23-12-1996 (finanziaria 1997) può comportare decadenza dall'impiego. [2]

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

[2] Differente la situazione per i lavoratori in regime di *part-time*.

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.
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.

ULTERIORI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SULLA SICUREZZA

Nel nostro I.C. sarà annualmente individuato un medico competente che coadiuverà l'RSPP d'Istituto, cui saranno affiancati i responsabili per ciascun plesso nelle giornate di prova esodo/emergenziale. Saranno individuati per ogni plesso i collaboratori scolastici addetti ad azioni funzionali alla gestione di detti momenti.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

Il personale in servizio è autorizzato a trattare i dati nell'ambito delle attività didattiche o amministrative.
Nel nostro istituto è operativa la figura di un DPO ed una sezione apposita del sito web dell'Isitituto denominata "**Trattamento Dati"** contiene tutte le informative speficiche per le differenti casistiche.
Particolare attenzione deve essere prestata inoltre all'eventuale raccolta delle **categorie particolari di dati personali**.
In capo al docente sussistono obblighi di riservatezza riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla **conservazione** dei dati personali eventualmente contenuti negli elaborati degli alunni.
Non violano la privacy le **riprese video e le fotografie raccolte durante le recite, le gite e i saggi scolastici**.
I docenti in prova, quelli con il ruolo di tutor possono effettuare foto con lo scopo di documentazione delle attività didattiche, ma non diffonderle assolutamente al di fuori dei canali scolastici.
Le immagini, in questi casi non possono essere destinate alla diffusione ma solo alla documentazione dell'attività didattica. Va dunque prestata particolare attenzione all' eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network. In tali casi la diffusione di immagini dei minori richiede, di regola, il consenso informato degli esercenti la responsabilità genitoriale e delle altre persone presenti nelle fotografie e nei video.**Non è assolutamente consentito l'ingresso di fotografi nelle classi**, senza il riscontro autorizzativo del dirigente scolastico, e sempre e comunque per motivazioni strettamente connesse alla documentazione dell'attività didattica.

DISPOSIZIONI FINALI

Il singolo dipendente non ha facoltà di intraprendere comunicazioni di sorta con l'esterno per nome e per conto della scuola. L'utilizzo della carta intestata della scuola è sempre a firma del responsabile legale.
Il personale tutto è invitato a seguire scrupolosamente le suddette indicazioni per un' ottimale gestione dei rispettivi ruoli nel presente anno scolastico.
Cordialità.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Nicola Trunfio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lvo 39/93