

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>Istituto Comprensivo di Pianoro</p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p>e-mail: boic83000e@istruzione.it - sito web: www.icpianoro.edu.it</p> <p>C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	---	---

Circolare n°26

Pianoro, 15 settembre 2022

Al personale tutto dell'I.C. di Pianoro
- In evidenza nei Plessi

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **SCRUPolosAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si inviano le disposizioni organizzative per l'a.s.2021/2022 relative a:

- A) Accesso di estranei ai locali scolastici;
- B) Accesso dei genitori ai locali scolastici;
- C) Alunni: vigilanza sugli alunni
- D) Alunni: assenze e riammissioni;
- E) Alunni: ritardi
- F) Assenze personale della scuola
- G) Divieto di fumare nei locali scolastici
- H) Infortuni e malori
- I) Sicurezza D. L. 81/2008
- J) Sicurezza dei giocattoli
- K) Codice privacy
- L) Cellulare
- M) Circolari, materiali, avvisi

A. ACCESSO DEI DOCENTI AI LOCALI SCOLASTICI

Si comunica che i docenti della scuola primaria e dell'infanzia potranno entrare nei rispettivi plessi a partire dalle ore 8,00 per consentire ai collaboratori di allestire le aule.

B. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Si comunica che nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico. Gli operatori dell' AUSL potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.** Nessun' altra persona estranea potrà entrare nell'edificio scolastico. L'accoglienza nell'edificio di alunni non autorizzati comporta un'assunzione di responsabilità da parte di chi li ha accolti.

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo di Pianoro Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO) TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600 e-mail: boic83000e@istruzione.it - sito web: www.icpianoro.edu.it C.F. 91201220372 BOIC83000E	
---	--	---

Il Personale non scolastico: si atterrà alle indicazioni riportate nell'aggiornamento del DVR.

C. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli alla porta della scuola; non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l'ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica.

L'ingresso dei genitori è consentito se invitati dall'insegnante per particolari motivi (es. malessere dell'alunno, ecc.). Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi coi genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente. Dopo la consegna o il ritiro degli alunni, i genitori devono allontanarsi sollecitamente dall'area scolastica. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre all'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani anche se al guinzaglio.

D. ALUNNI - VIGILANZA

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni **sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente**. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, non vigilato con diligenza, possa incorrere in incidenti o provocare danni.

a) In aula:

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni devono attenersi alle regole di comportamento fissate.

b) Accoglienza:

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente, **curando l'apposizione della firma in entrata e in uscita**. Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).

c) Cambi ora:

Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc.); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere corroborata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo di Pianoro Via Gramsci, 14 - 40065 Pianoro (BO) TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600 e-mail: boic83000e@istruzione.it - sito web: www.icpianoro.edu.it C.F. 91201220372 BOIC83000E	
---	---	---

d) Intervallo:

Si ricorda che la sorveglianza durante l'intervallo spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, i quali assicureranno la loro presenza nei corridoi, nelle aule e nelle altre pertinenze dell'edificio, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali criticità riscontrate. I docenti sono invitati a non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore. I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o negli atri.

e) Uscita:

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla scuola. Per il plesso Nonna Sabbi la consegna dei bambini ai genitori avverrà, a cura delle docenti, dalla porta delle rispettive sezioni. I genitori, o per essi un adulto/conoscente maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico previo rilascio di una dichiarazione sottoscritta che sollevi l'insegnante e l'amministrazione da ogni responsabilità. Tale dichiarazione, unitamente alla delega scritta e/o verbale (con fonogramma) dei genitori, dovrà essere trattenuta con cura agli atti della classe.

f) Scioperi.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

E. ASSENZE e RIAMMISSIONI

Per tutte le assenze, siano esse inferiori o superiori ai 5 giorni, occorre che i genitori giustificino l'assenza attraverso il Registro elettronico NUVOLA.

Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza si calcolano a partire dal giorno in cui la scuola riapre; anche le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di assenza.

In ottemperanza alle disposizioni della Regione Emilia-Romagna sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenze anche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

I docenti devono prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, **inoltre, avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni** o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

F. RITARDI

Gli alunni che arrivano in ritardo, vengono accolti senza riserva, ma dovranno validamente giustificare il ritardo stesso e non si dovrà esitare a convocare i genitori qualora il ritardo si ripeta.

E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario; se ciò non fosse sufficiente, l'insegnante comunicherà la situazione alla Dirigente. **Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.** Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque maggiorenne, previa dichiarazione scritta dei familiari per la scuola secondaria l'uscita anticipata avverrà in coincidenza della fine dell'ora di lezione onde evitare interruzioni dell'attività didattica.

Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>Istituto Comprensivo di Pianoro</p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p>e-mail: boic83000e@istruzione.it - sito web: www.icpianoro.edu.it</p> <p>C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	---	---

l'autorizzazione della Dirigente Scolastica su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione della Dirigente. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni (riferito a Scuole Infanzia e Primaria) al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Di tali norme e prassi dovranno essere sollecitamente e puntualmente informati i genitori.

G. **ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO** *(Modalità e procedure)*

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL vigente art. 13 (ferie); art. 14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art. 16 (permessi brevi); art. 17 (assenze per malattia); art. 18 (aspettativa per motivi di famiglia); art. 19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti).

Le richieste di ferie e permessi dovranno pervenire in Segreteria almeno 5 giorni prima. **Il richiedente, dopo averne dato comunicazione al referente di plesso che lo veda per opportuna conoscenza, avrà cura di verificare che la domanda sia stata acquisita al Protocollo e di accertarsi della concessione prima della fruizione.**

Si ricorda alle SS.VV. che in caso di assenza per malattia si dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.051/777057) in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso siano indispensabili, alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come regolamentato dalla normativa vigente.

A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art. 17 del C.C.N.L. del 29/11/07.

“ - Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.”

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al responsabile del plesso di servizio o in sua assenza a collaboratori scolastici perché si possa predisporre la momentanea assistenza alla classe.

Per ogni assenza comunicata occorre indicare altresì il turno di servizio e se eventualmente è già stata disposta con un collega l'immediata copertura del servizio.

Inoltre si rammenta alle SS.LL. che il C.C.N.L. Vigente art.17 comma 11 fissa in 5 (cinque) giorni il termine entro il quale comunicare in Segreteria il numero del protocollo del certificato medico giustificativo di assenze che **dovrà contenere solo la prognosi.**

E' necessario avvisare la Segreteria e il personale ATA o docente dei rispettivi plessi anche per brevi, imprevisti ritardi.

I cambi d'orario tra colleghi, per esigenze di servizio o motivi personali, dovranno essere comunicati al personale di Segreteria.

H. **DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI**

Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale non docente sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto imposto dalla legge di fumare nel contesto scolastico compresi gli spazi di pertinenza scolastica quali cortili etc. Sul tema, si considerino anche le finalità socio-educative del

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>Istituto Comprensivo di Pianoro</p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p>e-mail: boic83000e@istruzione.it - sito web: www.icpianoro.edu.it</p> <p>C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	---	---

servizio scolastico e le finalità di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto.

I. INFORTUNI E MALORI

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- x Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
- x Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- x Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, l'intervento specialistico esterno ;
- Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- x La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- x Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.
- Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. La vigilanza sul resto della classe verrà prontamente assicurata dal personale docente in servizio nel plesso.

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in cui compaiano tutti i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- data, ora e luogo dell'incidente;
- descrizione particolareggiata del modo in cui è avvenuto l'infortunio, delle cause che lo hanno procurato e delle sue immediate conseguenze;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- provvedimenti adottati in conseguenza dell'infortunio;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare i familiari;
- eventuale referto medico.

Condizione della copertura è la denuncia di infortunio da parte dell'insegnante. La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, **va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso**. E' curata dal docente che aveva in carico l'alunno. **Qualora l'infortunio avvenga in palestra la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.**

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.

J. SICUREZZA D. Lgs. 81/2008

Il personale è pregato di segnalare per iscritto e informare il referente per la sicurezza/preposto del plesso relativamente alle situazioni di pericolo individuate all' interno della scuola. Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi. I Docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>Istituto Comprensivo di Pianoro</p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p>e-mail: boic83000e@istruzione.it – sito web: www.icpianoro.edu.it</p> <p>C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	---	---

attività didattiche di altra natura liberamente programmate che verranno annotate sul registro di classe.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente alla Dirigente Scolastica per le relative misure.

K. SICUREZZA DEI GIOCATTOLE

Per i giocattoli in uso alla scuola dell'infanzia si raccomanda di utilizzare solo giocattoli conformi alle principali direttive comunitarie (direttiva 2009/48/CE) alle norme armonizzate EN 71 e in possesso della marcature CE.

Inoltre si raccomanda di:

- non tenere bottoni, biglie, cappucci di biro monete, pile e giocattoli contenenti piccole parti o quanto altro possa comportare il rischio di soffocamento da ingestione;
- non utilizzare palloncini in lattice;
- utilizzare con accortezza giocattoli che funzionano a batterie facendo attenzione al possibile surriscaldamento delle pile;
- controllare periodicamente tutti i giocattoli per verificare la presenza di rotture con conseguente creazione di parti appuntite o taglienti;
- eliminare immediatamente i giocattoli che possono presentare rischi evidenti.

L. CODICE PRIVACY Legge 196/ 2003 e GDR 679/2016

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato ed in particolar modo nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del Procedimento.

M. CELLULARE NELLE SCUOLE

Si ritiene opportuno ricordare che è obbligatorio disattivare il telefono cellulare durante le ore di servizio, si trascrive di seguito la C.M. n.362 del 25/08/1998:

“E’ stato segnalato a questa amministrazione che l’abitudine all’uso della telefonia si sta diffondendo anche nel mondo della scuola. La questione è stata peraltro oggetto di una interrogazione parlamentare nella quale viene denunciato l’utilizzo del cosiddetto “telefonino” da parte dei docenti anche durante le ore di lezione. E’ chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti” .

N. CIRCOLARI, MATERIALI, AVVISI

La lettura delle circolari da parte dei docenti è atto dovuto.

I docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dalla Dirigenza (Regolamento C.d.I. Tit. II Art. 20). Gli insegnanti sono tenuti:

- al controllo dell’avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti;
- alla segnalazione della mancanza di giustificazione;
- all’informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze ingiustificate

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo di Pianoro Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO) TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600 e-mail: boic83000e@istruzione.it - sito web: www.icpianoro.edu.it C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	--	---

dell'alunno (ad esempio, se è visto allontanarsi nelle adiacenze dell'istituto e se ne constata l'assenza).

Come disposto dall'art. 55, c. 2 del D.Lgs 165/01, modificato dall'art. 68 del D.Lgs 150/2009, è pubblicato nel sito web dell'Istituto il **Codice disciplinare per il personale del comparto scuola**, recante la disciplina completa relativa alle infrazioni e alle relative sanzioni previste, così come innovate dal D.Lgs 150/2009.

La pubblicazione equivale ad ogni effetto all'affissione all'albo delle rispettive sedi scolastiche.

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Liana Baldaccini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.Lgs.39/93)