



Ai docenti  
Al personale ATA

Al sito web

## **OGGETTO: AS 2024-2025 - disposizioni organizzative interne**

Per una più efficace ed efficiente organizzazione interna si invita tutto il personale docente e ATA ad attenersi alle disposizioni di seguito indicate.

### **§ 1 – AVVISI, NOTE E COMUNICAZIONI INTERNE**

Tutti gli avvisi e le circolari interne vengono pubblicate sul sito web nell'area "circolari docenti e ATA". Laddove possibile verrà inviata notifica della pubblicazione all'indirizzo di posta elettronica interno del CPIA. Si invita pertanto a consultare quotidianamente sia il sito web sia la posta elettronica. Ad ogni buon conto si rammenta che gli obblighi di pubblicità legale degli atti amministrativi sono assolti con la sola pubblicazione sul sito web.

### **§ 2 - INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA D'ISTITUTO**

A tutto il personale viene fornito un indirizzo di posta elettronica d'istituto. L'account d'istituto è obbligatorio per partecipare alle riunioni in modalità telematica/videoconferenza. La posta elettronica interna deve essere utilizzata solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso il CPIA.

### **§ 3 - ASSENZE**

Per la gestione delle assenze l'ufficio competente è **l'ufficio del personale**.

I moduli relativi alle diverse tipologie di assenza sono scaricabili dal sito web. In nessun caso i moduli devono essere modificati.

#### **§ 3.1 - Assenze per malattia**

Le assenze per malattia - e l'eventuale prosecuzione - devono essere comunicate tempestivamente telefonando a scuola **entro e non oltre le ore 8:15**, anche nel caso in cui si prenda servizio in orario pomeridiano/serale.

Con sollecitudine, e comunque entro la stessa giornata, occorre comunicare tramite posta elettronica, il numero di protocollo del certificato telematico e la durata dell'assenza.

Nel caso la dimora sia in luogo diverso da quello di residenza o da quello in possesso del medico, è necessario comunicare al medico l'indirizzo affinché lo registri nel certificato stesso.

È importante accertarsi che l'**indirizzo di residenza/domicilio** presente sul certificato rilasciato dal medico sia corretto e completo di tutti gli elementi - via/piazza, numero civico, CAP, frazione o contrada, eventuali note circa il nome presente sul campanello o qualsiasi altro riferimento - utili a rendere rintracciabile senza dubbio alcuno il lavoratore da parte del medico legale. **La correttezza dei dati, in particolare quelli riferibili alla reperibilità durante la malattia, rimane di responsabilità del lavoratore.**

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio indicato nel certificato medico **in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo**, nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente ovvero 10:00-12:00 e 17:00-19:00. Nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente e determina la condizione di **assenza ingiustificata** cui segue la trattenuta della retribuzione in busta paga. Si ricorda che nel caso di assenza

ingiustificata per un numero di giorni anche non consecutivi superiori a 3 nell'arco di un biennio, o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, è previsto il licenziamento con preavviso.

Anche l'INPS può, autonomamente, disporre il controllo della malattia.

Sono esonerati dal rispetto delle fasce di reperibilità i dipendenti assenti per stati morbosi connessi ad una patologia che richieda terapia salvavita, per malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio e per stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Le fattispecie elencate devono risultare attestate sul certificato di malattia.

Se durante le fasce di reperibilità il dipendente dovesse **allontanarsi** per visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici, è **tenuto ad avvisare** preventivamente e comunque **non oltre le ore 13:00 del giorno lavorativo precedente l'Ufficio personale** mediante mail e successivamente fornire la relativa documentazione giustificativa.

In caso di ricovero, entro **tre giorni** dall'evento deve essere recapitato il "certificato di ricovero" e successivamente quello di dimissione.

### **§ 3.2 - Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.**

#### **DOCENTI**

In caso di assenze imputabili a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici i docenti a tempo indeterminato o determinato, possono chiedere:

- permesso breve ad ore (art. 16 CCNL);
- i giorni di permesso retribuito o non retribuito per motivi personali;
- assenza per malattia. In questo ultimo caso ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di comporta e si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008.

#### **ATA (art. 69 CCNL)**

Il personale ATA può usufruire di specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di **almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione, **anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

### **§ 3.4 - Assenza per L 104/1992**

Per accedere ai benefici va prodotta idonea istanza corredata di tutta la documentazione prevista dalla normativa. All'inizio di ciascun anno scolastico occorre produrre dichiarazione che le condizioni non sono mutate. L'Istituzione scolastica può effettuare controlli in qualsiasi momento. In caso di dichiarazioni false o documentazione incompleta si decadrà immediatamente dal beneficio.

Si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo, fermo restando la possibilità, da parte

del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

### **§ 3.5 - Permessi per motivi personali o familiari**

Le richieste di permesso per motivi personali o familiari devono pervenire in segreteria del personale almeno con cinque giorni di anticipo. Tali permessi **devono essere documentati**, anche mediante autocertificazione.

Docenti di ruolo: 3 giorni di permesso retribuiti;

ATA di ruolo: 18 ore di permesso retribuito (3 gg)

Docenti e ATA fino al 31 agosto/30 giugno: 3 giorni retribuiti (per gli ATA 18 ore)

Docenti e ATA con supplenze brevi e saltuarie: fino a un massimo di 6 giorni non retribuiti

### **§ 3.6 - Permessi brevi**

Per la richiesta di permessi brevi è necessaria il Visto preventivo da parte del referente di sede per i docenti e del DSGA per il personale ATA. Il modulo di richiesta dovrà pervenire in segreteria almeno cinque giorni prima dell'assenza. Tuttavia, nel caso di particolari situazioni, è possibile conseguire la prescritta autorizzazione per le vie brevi, anche con minore anticipo e, comunque, prima di presentare istanza cartacea.

Tali permessi, da recuperare entro i due mesi successivi, sono attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per i docenti, di essere sostituiti con personale in servizio.

Docenti: fino a 2 ore al giorno nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;

Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

### **§ 3.7 - Ferie**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che autorizza o non autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Il personale ATA deve acquisire preventivamente il Visto positivo del DSGA.

La richiesta deve essere inviata almeno con 5 giorni di anticipo.

### **§ 3.8 - Assenze dalle riunioni programmate nel piano delle attività**

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate nel piano annuale delle attività e rispettare **l'orario di inizio e fine delle stesse**. Le assenze dalle riunioni collegiali non autorizzate preventivamente saranno considerate assenze ingiustificate.

Si ricorda che i docenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nel piano annuale e nel PTOF (collegi, consigli di classe, dipartimenti, corsi di formazione, ecc.).

Eventuale richiesta di assenza dalle riunioni programmate nel Piano Annuale delle Attività, noto a tutti i docenti fin dalla prima settimana di settembre, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata. Al fine di consentire la valutazione della richiesta, la domanda deve essere inoltrata per iscritto almeno due giorni prima. Qualora l'assenza non venga giustificata verrà disposta la decurtazione economica.

## **§ 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE**

Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 octies e smi) **pubblicati sul sito web del CPIA**.

In particolare il personale della scuola è chiamato ad adottare comportamenti che non ledano l'immagine del CPIA e a non utilizzare il logo e il nome del CPIA senza autorizzazione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

## **§ 5 - PIANO DI EMERGENZA (sicurezza)**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza presente in ciascuna sede e pubblicato sul sito web. Si richiede il rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. L.GS. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli studenti, specialmente sui comportamenti da tenere in caso di emergenza.

I docenti e il personale ATA sono invitati a segnalare allo scrivente e ad informare i preposti e il referente per la sicurezza circa eventuali situazioni di rischio e/o pericolo individuate nei locali e nelle aree di pertinenza.

Il personale che presta servizio nelle sedi associate è tenuto a prendere visione e a conformarsi al piano di emergenza/evacuazione di quella sede. In tutte le sedi occorre programmare e realizzare almeno due prove di evacuazione antincendio e sismica, una nel primo e una nel secondo quadrimestre.

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza **vige il divieto di fumo.**

## **§ 6 - UTILIZZO DI INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLE STAMPANTI**

È vietato l'utilizzo dei computer, delle stampanti e di internet per uso privato.

## **§ 7 - USO DEL TELEFONO**

Si richiede il rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari per motivi personali durante lo svolgimento delle attività didattiche e durante l'orario di servizio.

## **§ 8 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Il personale docente e ATA è incaricato del trattamento dati in base a quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso contenute. Le informative privacy sono consultabili sul sito web del CPIA.

## **§ 9 - DISTRIBUZIONE STAMPATI A FINI COMMERCIALI E/O PROMOZIONALI**

Non è consentita la distribuzione di stampati o altri materiali a fini commerciali e/o promozionali.

## **§ 10 - FOTOCOPIE**

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Per effetto della legge sul diritto di autore non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

Nella sede centrale gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato con un anticipo di almeno 48 ore senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

## **§ 11 - REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE E DI CLASSE**

Viene richiesta la corretta e completa compilazione quotidiana del registro elettronico. Per le sedi carcerarie, prive di connessione internet, il registro elettronico deve essere compilato non oltre le 24 ore successive allo svolgimento della lezione. Il registro elettronico deve contenere tutti gli elementi necessari a

consentire agli studenti una chiara ed immediata identificazione delle attività svolte e delle valutazioni assegnate. ATTENZIONE: non diffondere dati personali, sensibili o supersensibili degli studenti e delle studentesse.

#### **§ 12 - DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE**

Presso ogni sede associata, l'insegnante responsabile di sede esercita a tutti gli effetti funzioni gestionali, su delega dello scrivente. Tutto il personale è, quindi, tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile di sede salva rimostranza da presentare, in seguito, allo scrivente.

#### **§ 13 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, LE COMUNITA', GLI EDUCATORI, ECC.**

I docenti sono tenuti a mantenere rapporti costanti con le famiglie, le comunità, gli educatori degli studenti minorenni e fornire loro informazioni chiare e tempestive circa frequenza, comportamento, apprendimento, impegno.

#### **§ 14 - COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare e tempestiva compilazione della documentazione connessa all'espletamento della funzione docente (registro, agenda della programmazione, programmazioni iniziali e finali, verbali dei consigli di classe, verbali dei dipartimenti, PFI, ecc.). La documentazione va caricata nel Registro elettronico. La verbalizzazione delle discussioni deve essere contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente, in relazione ai vari punti posti alla discussione più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

#### **§ 15 - ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE, ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI CONFERITI DA ENTI ESTERNI**

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, c.10, D L.gvo 297/94).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione e/o di incarichi conferiti da enti esterni all'amministrazione scolastica a condizione che tali incarichi non siano di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che i risultati, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

L'autorizzazione va richiesta preventivamente per ogni singolo incarico e non può essere cumulativa. Al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dalla norma è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la prescritta autorizzazione che non può, in quanto tale, essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati. La modulistica è disponibile sul sito web.

#### **§ 16 - RISPETTO DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA**

**Tutto il personale è invitato a rispettare l'orario di apertura degli uffici di segreteria** per permettere il quotidiano svolgimento del lavoro di back office da parte degli assistenti amministrativi.

Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli o altra documentazione inerente alle singole esigenze personali. È fatto divieto ai docenti e ai collaboratori scolastici di utilizzare i computer e i devices presenti negli uffici.

Per ragioni di tutela della privacy non si può accedere in segreteria in assenza del personale amministrativo. La consultazione dei fascicoli degli studenti è consentita solo in presenza del personale adibito alla segreteria studenti. Per le stesse ragioni gli assistenti amministrativi non dovranno lasciare incustoditi atti e documenti contenenti dati personali e dati sensibili.

In assenza di amministrativi in servizio i Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di chiudere a chiave le stanze degli uffici.

## **§ 17 - VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE**

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di uscite/visite/viaggi deve pervenire in segreteria studenti almeno due settimane prima dell'effettuazione della visita guidata/uscita didattica. I viaggi d'istruzione devono essere programmati in seno al Consiglio di classe/Gruppo di livello entro il mese di novembre e adeguatamente verbalizzati.

## **§ 18 - DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEGLI STUDENTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE AGLI STUDENTI MINORENNI**

*Ufficio competente: segreteria studenti e collaboratori del dirigente*

### **§ 18.1 - VIGILANZA**

Per quanto attiene ai minori l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica nel suo complesso, compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza. La responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli studenti minorenni si trovano sotto il loro controllo.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato studente o di un corso. La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire sia per interrompere comportamenti irregolari.

### **§ 18.2 - Entrata degli studenti**

L'ingresso degli studenti prima dell'inizio delle lezioni è consentito, salvo casi eccezionali, soltanto previa autorizzazione.

I collaboratori scolastici sono tenuto alla sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita, nei movimenti interni degli studenti e lungo i corridoi.

Gli studenti dovranno esibire ai collaboratori scolastici e ai docenti il *badge* identificativo (anche tramite APP) contenente il QRcode che attesti l'effettiva iscrizione al corso.

Gli insegnanti avranno cura di verificare sempre la presenza degli studenti tramite appello nominale ovvero tramite APP o altri dispositivi elettronici in modo da avere un riscontro tra le persone presenti in aula e l'elenco degli iscritti.

Gli studenti privi di *badge* identificativo ovvero il cui nominativo non risulti nell'elenco degli iscritti (registro elettronico o altro elenco cartaceo) ovvero non possiedono alcun documento a supporto dell'iscrizione al corso dovranno regolarizzare entro due giorni la loro posizione in segreteria studenti.

### **§ 18.3 - Uscita degli studenti durante la lezione**

I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di valida motivazione e sempre in maniera individuale e per un tempo adeguato al motivo dichiarato.

### **§ 18.4 - Uscita per fine lezioni**

L'uscita dall'edificio scolastico alla fine delle lezioni dovrà avvenire in modo ordinato. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza. I docenti, prima di uscire, verificheranno che in aula non sia rimasto nessuno studente.

### **§ 18.5 - Intervalli**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Nei cortili, nei giardini e nelle pertinenze di ciascuna sede la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva adottando le seguenti misure:

- i docenti si dislocheranno su tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- nel caso in cui gli studenti si rechino nei cortili, l'insegnante dovrà essere presente;
- devono essere prontamente scoraggiati tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti.

La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli studenti che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione degli altri docenti del gruppo di livello e segnalati allo scrivente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

- nell'accesso ai servizi igienici;
- in prossimità dei distributori di bevande e alimenti.

#### **§ 18.6 - Ritardi e uscite anticipate degli studenti**

Gli studenti in ritardo lieve e occasionale vengono accolti senza riserve. I ritardi superiori alla prima ora di lezione devono essere giustificati con adeguata motivazione. I ritardi abituali devono essere registrati sul registro di classe e prontamente comunicati alle famiglie/tutori/educatori/comunità di appartenenza e in segreteria didattica.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se lo studente minorenne verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona appositamente delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne.

Per uscite e ritardi permanenti per motivi di trasporto pubblico o impegni legati allo sport agonistico occorre l'autorizzazione del dirigente previa richiesta scritta e motivata.

#### **§ 18.7 - Giustificazione delle assenze**

Le assenze degli studenti minorenni devono sempre essere giustificate dall'adulto di riferimento tramite l'apposita funzione presente nel registro elettronico.

#### **§ 18.8 - Esperti esterni alla scuola**

Qualora i docenti invitino in classe persone esterne in qualità di esperti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta in carico al docente.

#### **§ 18.9 - Uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti.**

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione e progetti è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori/referenti ai sensi della normativa vigente.

#### **§ 18.10 - Pulizia aule**

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule è un principio elementare di convivenza civile. Tutti i docenti, a fine lezione, avranno cura di verificare che le aule vengano lasciate in ordine e pulite. Anche quando si svolgono attività pratiche è buona norma utilizzare un po' di tempo per il riordino dei locali. La collaborazione di tutti contribuisce al buon andamento della comunità scolastica in tutte le sue componenti. In aula non è consentito il consumo di cibi e bevande.

#### **§ 18.11 - Ruolo dei Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

- a) coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza degli studenti in entrata, durante gli intervalli e in uscita;
- b) sono facilmente reperibili presso le postazioni loro assegnate, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicano tempestivamente al Dirigente scolastico o al coordinatore di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, rischio o pericolo, comunicano immediatamente al DSGA tale circostanza.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

#### **§18.12 - Infortuni e malori degli studenti**

In caso di infortunio occorre che l'insegnante che ha in carico lo studente intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso o al personale collaboratore scolastico.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante o uno dei componenti della squadra di primo soccorso avviserà immediatamente tramite la segreteria o, se questo non fosse possibile, autonomamente, il 118 e i genitori/tutori/educatori dello studente, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Fino a quando l'infortunato non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia/i tutori/gli educatori.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio sul modulo appositamente predisposto. La denuncia va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. È redatta dal docente che aveva in carico lo studente.

Per quanto non previsto dalla presente nota si rinvia ai regolamenti interni pubblicati sul sito web, alle disposizioni di legge e al CCNL.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Emilio PORCARO*