



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25082 Botticino BS - Tel. 030 2693113
CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8
IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007
PEO: bsic872007@istruzione.it - PEC: bsic872007@pec.istruzione.it - sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Botticino, lì 12 settembre 2025

Al personale docente
Al personale ATA
Ai responsabili di plesso
Al RLS
Al Direttore s.g.a
E p.c. ai genitori degli alunni
Atti/Albo/RE/Sito web

OGGETTO: Disposizioni di servizio - ANNO SCOLASTICO 2025/26

Le SS.LL. sono invitate a prendere visione e a rispettare le seguenti disposizioni valevoli per l'anno scolastico 2025/26 e fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

Sarà cura di tutto il personale attenersi alle presenti indicazioni segnalando tempestivamente e sistematicamente situazioni problematiche ai Responsabili di plesso, ai Collaboratori del DS, e al Dirigente scolastico, i quali adotteranno gli opportuni provvedimenti.

1.VIGILANZA ALUNNI - PREMESSA

L'obbligo della vigilanza, che investe con modalità e ruoli diversi tutto il personale, scaturisce dal quadro legislativo relativo all'organizzazione del sistema scolastico (T.U. D.Lgs n. 297/94; DPR n. 275/99), dalle norme contrattuali (CCNL/07), dal Codice civile (artt. 2047, 2048,c.c.; L. n. 312/80) e, infine, dal Codice penale (artt. 590, 591, c.p.), quando l'omessa vigilanza approda a gravi conseguenze, così come ribadito dalla Legge n. 4 del 15/03/09 e dal D. Lgs n. 150 del 27/10/09. In via principale l'obbligo della vigilanza fa capo al personale docente, ma rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza.

Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di *culpa in vigilando*. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se: 1. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);

2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Per tali motivi **l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio**; pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale tutto, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza. Alla luce di quanto esposto, la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno lasciati mai soli e/o senza la sorveglianza di un adulto. La struttura di ciascun plesso scolastico presenta diverse possibilità di rischio, per cui è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e/o situazioni rischiose per l'incolumità delle persone. Sarà cura di tutto il personale scolastico controllare l'idoneità degli spazi: qualora si individui un potenziale pericolo, all'esterno o all'interno dell'edificio scolastico, si ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente e prioritariamente al Responsabile di plesso perché vengano attivate misure immediate di protezione o comunque attivarsi per impedire che gli allievi possano infortunarsi. Il Responsabile di plesso provvederà ad attivare le prime misure (inibire l'area, se possibile far rimuovere la fonte di pericolo...) e a contattare la dirigenza.

In linea generale il personale scolastico provvederà a che:

- L'apertura e chiusura delle finestre, la regolazione dei dispositivi di oscuramento delle stesse, e qualsiasi operazione simile avvenga, da parte degli alunni, previo permesso del docente presente in aula e sotto la sua sorveglianza;
- Gli alunni non si sporgano dalle finestre, dalle ringhiere e da tutti i parapetti in genere;
- Gli alunni non salgano su sedie, tavoli, armadi;
- Nei laboratori gli alunni non eseguano operazioni e/o utilizzino attrezzi o dispositivi senza l'autorizzazione del docente;
- La permanenza degli alunni fuori dall'aula (che i docenti autorizzeranno previo accertamento della presenza di un CS sul piano/corridoio) e nei bagni si limiti al tempo minimo necessario, avendo cura di non arrecare danni ai sanitari ed evitando di sporcare.

a) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Compiti dei docenti

Vigilare sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL 2006-09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe/sezione, piccolo gruppo...) per tutta la durata del suo servizio. Al di fuori del tempo della pausa di socializzazione e soprattutto durante la prima e l'ultima ora di lezione, i docenti consentiranno agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali, il discernimento dei quali è rimesso alla discrezione e all'equilibrato giudizio del docente salvo richieste giustificate formalmente dal genitore, e soltanto dopo aver verificato che un CS o altro docente li abbiano presi in carico ad evitare infortuni o assembramenti negli spazi comuni.

Durante la pausa di socializzazione, al fine di garantire una maggiore sicurezza e una più stretta vigilanza, gli alunni della Scuola Secondaria usciranno in cortile con la propria classe, i docenti saranno posizionati in diverse zone del cortile per garantire la continua e accurata sorveglianza. Nella Scuola primaria gli alunni usciranno in cortile con la propria classe, costantemente sorvegliati dal docente. I docenti faranno in modo di rispettare la pianificazione temporale. Il collaboratore in postazione nei corridoi, che coadiuverà i docenti durante tale operazione, avrà cura, ad evitare affollamenti o infortuni negli spazi comuni, di vigilare gli alunni durante il loro percorso nei corridoi.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, è tassativamente vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula per motivi disciplinari. Allo stesso modo i docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale...). I docenti si rivolgeranno al personale ausiliario per necessità impreviste mentre avranno cura di preparare preventivamente quanto di bisogno per la lezione evitando di distogliere i CC.SS. dalle loro incombenze di vigilanza e pulizia.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, auditorium.

Particolare attenzione i docenti garantiranno alle particolari esigenze degli alunni segnalati come fragili o bisognosi di particolare attenzione, delle cui esigenze sarà cura dei Coordinatori di classe rendere edotti i docenti e i CC.SS. interessati.

I docenti in servizio alla prima ora verificheranno che gli alunni rientrino muniti della giustificazione, della mancanza della quale va presa nota sul RE. Durante la attività didattica sarà cura dei docenti, inoltre, garantire la areazione dell'ambiente aula almeno per 10 minuti ogni ora e durante la pausa di socializzazione.

Compiti dei collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono addetti:

- ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso

-alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

-alla collaborazione con i docenti.

-Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, il CS presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi dalla loro postazione se non per esigenze impellenti e avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore. In ogni caso, dovrà essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola e nel cortile esterno durante l'entrata e l'uscita delle classi. I collaboratori scolastici hanno mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la pausa di socializzazione. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la sorveglianza su richiesta del docente.

Durante la pausa di socializzazione i C.S. garantiranno l'assidua vigilanza, sugli alunni che si recano ai servizi igienici secondo le modalità previste per ogni plesso, coadiuvando i docenti e prestando particolare attenzione a che non si creino incidenti o assembramenti durante il percorso di andata e ritorno in aula.

Il collaboratore in postazione sul corridoio coadiuverà i docenti durante tale operazione, ad evitare affollamenti o incidenti negli spazi comuni. Il C.S. in servizio all'entrata, ed in genere ciascun CS, avrà cura che nessun visitatore esterno non autorizzato entri nell'edificio scolastico.

I corridoi e in genere tutti gli spazi comuni degli edifici dovranno arearsi almeno per 10 minuti ogni ora.

Durante le attività didattiche i servizi igienici andranno puliti dopo la pausa di socializzazione.

Tutti i CCSS sono tenuti, muniti degli appositi DPI, alle attività di pulizia e igienizzazione di tutti i locali come prescritto dal piano predisposto dal Direttore SGA.

b) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

L'alternarsi dei docenti nelle aule rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono avvenire in modo rapido e senza tempi morti.

Compiti dei docenti

Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata, per consentire un rapido alternarsi.

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio o crisi comportamentali, sarà compito del CdC organizzare, d'intesa con il Responsabile di Plesso, l'alternarsi dei docenti. In linea di massima, in tali situazioni, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine richiedendo la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

I docenti di sostegno attenderanno in aula l'arrivo del docente curricolare dell'ora successiva.

Compiti dei collaboratori scolastici

Come in tutti i momenti più delicati della giornata scolastica, durante i quali la sorveglianza necessita di essere intensificata, i collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, soprattutto nelle classi più turbolente dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza temporanea di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di

eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso al Responsabile o al Referente di plesso e/o alla Dirigenza. *E' assolutamente vietato agli alunni uscire dall'aula durante il cambio di turno dei docenti.*

c) VIGILANZA DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE.

La pausa di socializzazione costituisce una fase della giornata scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni. Essa esige un impegno e una attenzione particolarmente intensi da parte dei docenti e di tutto il personale. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza.

Compiti dei docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

Soprattutto alla prima ora di lezione, al di fuori del tempo della pausa di socializzazione, i docenti consentiranno agli allievi, non più di uno per volta, di uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali, il discernimento dei quali è rimesso alla discrezione e all'equilibrato giudizio del docente salvo richieste giustificate formalmente (con documentazione medica) dal genitore, e soltanto dopo aver verificato che un CS o altro docente li abbiano presi in carico ad evitare infortuni o assembramenti negli spazi comuni.

Durante la pausa di socializzazione, al fine di garantire una maggiore sicurezza e una più stretta vigilanza, gli alunni della Scuola Secondaria usciranno in cortile con la propria classe, i docenti saranno posizionati in diverse zone del cortile per garantire la continua e accurata sorveglianza. Nella Scuola primaria gli alunni usciranno in cortile con la propria classe, costantemente sorvegliati dal docente. I docenti faranno in modo di rispettare la pianificazione temporale.

Compiti dei collaboratori scolastici

Durante la pausa di socializzazione i CC.SS. in servizio nella Scuola secondaria garantiranno l'assidua e attenta vigilanza sugli alunni prestando particolare attenzione a che non si creino assembramenti e non si verifichino incidenti durante il percorso di andata e ritorno in aula.

Il collaboratore in postazione nei corridoi, che coadiuverà i docenti durante le operazioni di spostamento nei cortili, avrà cura, ad evitare affollamenti o infortuni negli spazi comuni, di vigilare gli alunni durante il loro percorso nei corridoi.

E' fatto divieto ai CC.SS. allontanarsi dalla postazione loro assegnata se non per gravi e morivate impellenze legate ai loro doveri che andranno comunque, se possibile, sbrigati in tempi diversi dalla pausa di socializzazione.

d) VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI

Compiti dei docenti

L'insegnante di educazione fisica accompagnerà e riporterà in classe gli alunni che si recano in palestra (aula magna o cortile della scuola o campo sportivo ubicato in altro plesso). Si sottolinea che è loro competenza individuare eventuali pericoli riscontrati durante il percorso o negli spazi dedicati alle attività che dovranno conformarsi ai luoghi stessi. Le attività di educazione fisica sono di esclusiva pertinenza dei docenti della disciplina.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, i docenti accompagneranno gli alunni assicurandosi che gli stessi abbiano un comportamento corretto e rispettoso di luoghi, persone e regole. Il Responsabile di ciascun plesso terrà il calendario delle prenotazioni dei docenti e avrà cura di controllare lo stato di efficienza e sicurezza dei laboratori, segnalando al Direttore SGA e al Responsabile SPP eventuali criticità.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini della scuola dell'infanzia in bagno e vigileranno sugli alunni della scuola primaria e secondaria che dovranno recarsi urgentemente al bagno al di fuori della pausa di socializzazione. Accompagneranno gli alunni che, per necessità improrogabili, dovranno recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti o al telefono per comunicazioni urgenti ai/dei genitori.

Massima attenzione dovrà aversi affinché gli alunni non si spostino da un piano all'altro senza permesso e/o vigilanza di personale adulto.

I Responsabili di Plesso, con il supporto del RSPD organizzeranno le modalità di ingresso/uscita degli alunni ad inizio e fine delle lezioni pianificando i compiti dei CCSS di ciascun plesso.

e) VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"-

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di disabilità, talvolta imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi o autogestirsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico in servizio sul piano/corridoio.

Si sottolinea che il docente di sostegno è affidatario della classe e non esclusivamente dell'alunno affidatogli. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti immediatamente a comunicare l'assenza al collaboratore del DS che si occupa delle sostituzioni. Il docente di sostegno è tenuto prioritariamente, nel rispetto del proprio orario di servizio, in mancanza dell'alunno D.A., a supportare gli altri allievi in svantaggio cognitivo che fossero momentaneamente scoperti di sostegno, salvo diverse disposizioni del responsabile

delle sostituzioni di ciascun plesso. Al cambio dell'ora il docente di sostegno attenderà l'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente e solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio classe, anche se alla fine del proprio orario di servizio.

f) VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e il personale non docente in servizio 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). Gli alunni presenti, per carenza del personale in servizio, saranno opportunamente accorpati (in una sola aula dove possibile o nell'Aula Magna dove presente) in attesa del ritiro da parte dei genitori.

Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di sorveglianza del personale docente e non docente, attenendosi alle regole di comportamento fissate dal Regolamento d'Istituto.

I genitori, letto debitamente sul Sito web dell'Istituto l'avviso dello sciopero, sono tenuti a sincerarsi che le lezioni non siano state sospese per carenza di personale prima di lasciarli davanti al portone della scuola.

g) ATTIVITÀ MOTORIA-EDUCAZIONE FISICA - ATTIVITÀ LABORATORIALI

Considerato che il D.Lgs. 09-04-08 n. 81 e successive modifiche e integrazioni e il T.U. n.297 del 6\4\94, all'art.303, sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni ("esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi". Gli Uffici provvederanno a comunicare tali circostanze) (C.M. 216 del 17/ 7/ 87), i docenti avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare al DS eventuali casi particolari (non segnalati dalle famiglie).

Nel caso di partecipazione ad attività, agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, sarà necessario acquisire, da parte dei docenti coinvolti, le previste certificazioni/documentazioni.

Inoltre, particolare attenzione va posta durante lo svolgimento di attività di laboratorio (uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro) e durante l'uso dei videotermini.

2.INGRESSO -USCITA ALUNNI

Disposizioni di carattere generale:

Durante lo svolgimento delle attività didattiche i cancelli esterni dei plessi dovranno rimanere costantemente chiusi.

E' assolutamente vietato ai genitori e agli estranei entrare con le automobili o altri veicoli all'interno dei cortili di tutti i plessi, come è vietato invadere l'area immediatamente antistante i portoni, e le aree dedicate agli scuolabus o al parcheggio del personale.

E' altresì fatto divieto ai genitori di prelevare l'alunno senza che il docente interessato ne abbia consapevolezza, ciò per ovvi motivi di sicurezza e per permettere ai docenti di consegnare gli alunni a chi di dovere, evitando confusione e perdita del controllo degli stessi.

Ritirato l'alunno, i genitori o il loro delegato disimpegheranno con celerità il cortile interno e l'area antistante per consentire ad altri genitori di effettuare a loro volta tale operazione ordinatamente e in sicurezza.

Di norma agli alunni non è consentito lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da un loro delegato, dopo aver compilato l'apposito modulo da consegnare al collaboratore in servizio all'ingresso di ciascun plesso.

Negli ultimi venti minuti di lezione per nessun motivo il personale ausiliario dovrà essere distolto dalle incombenze legate alla preparazione dell'uscita delle classi, allorché è tenuto a sospendere ogni altra attività per partecipare attivamente, coadiuvando i docenti, a tale delicatissima fase.

In caso di assenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita degli alunni, i docenti, esperiti inutilmente tempi di attesa (15 minuti) e contatti telefonici, lasciano in custodia gli alunni ai collaboratori scolastici, i quali hanno disposizione di contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico (docente e non) è autorizzato a contattare la Stazione locale dei Carabinieri, informandone il DS. Nel caso si verifichi il reiterarsi (2 volte ravvicinate) dei ritardi nel ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, i docenti e il responsabile di plesso, previa autorizzazione del DS, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo con il Dirigente Scolastico.

Docenti e personale ausiliario collaboreranno strettamente sia nella fase di entrata che in quella di uscita degli alunni.

3. INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

E' vietato l'ingresso nei locali scolastici a tutti i visitatori non autorizzati dalla dirigenza.

A maggior ragione è vietato in tutti i plessi l'accesso agli estranei nell'area di svolgimento delle attività didattiche.

I CC.SS. e i Responsabili di plesso avranno cura di far rispettare tale disposizione. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso. I Responsabili di Plesso avviseranno la dirigenza del manifestarsi di qualsiasi evento che non rientri nella consueta attività giornaliera.

Per motivi di sicurezza nessun autoveicolo (ad eccezione -limitatamente agli spazi predefiniti ed esclusi i luoghi di raccolta indicati nel Piano di evacuazione, e procedendo a passo d'uomo- di quelli del personale, del servizio mensa o del servizio trasporto alunni, là dove previsto, o quelli esplicitamente autorizzati per comprovati e gravi motivi) può entrare nel cortile dei plessi scolastici.

I collaboratori scolastici devono inoltre verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente e costantemente chiusi durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante la pausa di socializzazione. Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

4.ASSENZE ALUNNI- ADEMPIMENTO SCOLASTICO

Tutti i docenti in servizio alla prima ora avranno cura di annotare le assenze sul R.E. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che dovessero entrare in ore successive alla prima, a garanzia della loro sicurezza, sono tenuti a giustificare per iscritto il ritardo con firma dei genitori.

Si invitano i Coordinatori di classe ad un controllo sistematico di eventuali assenze parziali o totali e sulla loro puntuale giustificazione, che equivale all'accertamento della contezza delle famiglie degli spostamenti degli alunni.

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione.

Per quanto attiene alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione (ai sensi del novellato articolo 114 del Testo Unico- Elusione scolastica e dall' introduzione del nuovo articolo 570 ter del codice penale), i coordinatori di classe garantiranno: il puntuale controllo sulla frequenza degli alunni iscritti in obbligo di istruzione sin dall'inizio dell'anno, individuando tempestivamente come inadempienti gli allievi che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, senza giustificati motivi. Di tali nominativi avranno cura di informare con tempestività il Dirigente scolastico per l'attivazione delle procedure del caso. Nei dieci giorni successivi alla prima segnalazione dell'inadempienza, i coordinatori di classe monitoreranno la frequenza dell'alunno/a segnalato/a informando il Dirigente scolastico della eventuale mancata ripresa della stessa. La prima rilevazione va effettuata e comunicata al DS in caso di criticità, entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico e poi mensilmente per il periodo successivo.

Il compito delle IS è infatti quello di curare: la trasmissione al sindaco, entro il mese di ottobre, dei dati relativi ai minori, soggetti all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche; e l'avviso al sindaco dei casi di prolungata e ingiustificata assenza degli studenti.

5.COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni indirizzate in generale alle famiglie (convocazioni dei Consigli di classe, ecc.), diramate dal DS o dai suoi collaboratori, avverranno attraverso il RE, l'email istituzionale e il Sito Web dell' I.S. Appare evidente che un controllo sistematico dei diari personali, del R.E. e del sito web, avrà sicuramente una ricaduta positiva sia

nell'acquisizione/rafforzamento di comportamenti corretti da parte degli alunni sia sulla serenità e funzionalità del lavoro quotidiano dei docenti.

Nel caso di comunicazione riservata si utilizzerà lo strumento del R.E. alla sezione Annotazioni, eventualmente affiancato dal telefono (valevole come fonogramma) o lettera consegnata a mano al genitore.

I genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il Registro Elettronico e il Sito web della scuola.

E' necessario considerare i momenti dei colloqui scuola/famiglia come occasioni di grande importanza sul piano educativo e didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di promozione o "bocciatura", che spettano non al singolo docente ma al Consiglio di Classe/interclasse riunito in funzione di scrutinio.

I docenti hanno facoltà di richiedere, a seconda delle necessità e informandone il D.S., colloqui con le famiglie oltre quelli pianificati nel Piano delle attività. Le convocazioni saranno richieste tramite mail istituzionale o avviso sul Registro Elettronico e gli incontri avranno luogo fuori dall'orario di servizio del docente, in modalità a distanza o in presenza e comunque mai nelle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. Se in presenza sarà preferibile si svolgano nella sede centrale dell'Istituto, alla presenza del DS, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi. La convocazione dei genitori per segnalare irregolarità nella frequenza scolastica e/o scarso profitto sono indispensabili in considerazione dell'obbligo, per gli alunni della scuola secondaria, di frequentare almeno i $\frac{3}{4}$ delle ore di lezione e quale obbligo della scuola di vigilare e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, anche legata a demotivazione degli alunni.

I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai loro genitori o a chi ne esercita la tutela legale.

Le comunicazioni scuola/famiglia hanno sempre carattere istituzionale e non devono causare danni all'immagine della P.A. o pregiudicare in alcun modo la regolarità e funzionalità del servizio. Per questo motivo i docenti non parteciperanno a chat e/o social dei genitori, con i quali comunicheranno invece attraverso gli strumenti (registro elettronico, incontri dedicati), nelle forme e nei luoghi (ivi compresa l'aula virtuale) istituzionali. Particolare attenzione si avrà dello stile comunicativo, che non deve essere mai superficiale, inavvertito o sciatto ma osservante sempre dello spessore educativo del ruolo docente, del diritto alla privacy degli alunni e al loro rispetto. Degli eventuali incontri è opportuno redigere una breve relazione scritta, sottoscritta dai genitori per presa visione, da assumere agli Atti.

6. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni.

L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme.

Gli orari delle lezioni, comprensivi delle attività di potenziamento, dopo il visto del Dirigente, devono essere affissi in ogni Plesso e, per le singole classi, sull'uscio di ogni aula.

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattico/educative. Esse devono pervenire, debitamente motivate, con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti. I responsabili e i coordinatori di Plesso ne devono essere avvisati per tempo.

I docenti in servizio alla prima ora devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di garantire, con la sostituzione degli insegnanti assenti, la continuità della sorveglianza degli alunni e il loro diritto allo studio, nonché l'efficace svolgimento di tutte le attività, didattiche e non, le richieste di assenza per malattia devono essere comunicate tempestivamente e puntualmente, dalle ore 7,30 ed entro l'orario di inizio delle lezioni (anche nel caso in cui l'orario di servizio della giornata interessata fosse in turno pomeridiano) e non oltre, attraverso domanda su piattaforma o telefonata in Segreteria, agli Uffici i quali avviseranno a loro volta i responsabili di plesso.

Qualora l'insegnante dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse predette modalità; contestualmente, dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni mediche specialistiche o diagnostiche, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Si sottolinea che le Amministrazioni dispongono i controlli valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

Con nota n. 3265 del 9 agosto 2017 l'INPS ha dettato le prime disposizioni amministrative ed operative per l'applicazione, dal 1° settembre 2017, del "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione all'Istituto della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Con Nota n. 4640 del 22 dicembre 2023 l'INPS ha definito, fino a nuove disposizioni, le nuove fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo per i lavoratori del settore pubblico in malattia. Il dipendente ha l'obbligo di permanere in abitazione nelle fasce orarie di reperibilità: dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Le richieste di permesso retribuito dovranno pervenire all'Ufficio di presidenza con almeno 3 gg. di anticipo. I permessi sono sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico (con informazione al Responsabile o al coordinatore di Plesso da parte degli Uffici).

8.PERMESSI BREVI

La concessione dei permessi brevi (non più di metà dell'orario giornaliero di servizio previsto), è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio e alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico (al quale le richieste andranno inoltrate con informazione al Responsabile o al coordinatore di Plesso).

I permessi brevi devono essere recuperati preferibilmente entro due mesi successivi in una o più soluzioni, dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. I Responsabili di Plesso si assicureranno che tali permessi siano comunque recuperati nel periodo previsto.

9. CRITERI E MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI. E' importante, per garantire la continuità della sorveglianza sugli alunni che ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza o l'eventuale ritardo e che ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente o al Responsabile di Plesso, eventuali assenze di cui si avveda, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad osservare tempestivamente le disposizioni

organizzative del dirigente o dei Responsabili e Coordinatori di Plesso anche quando vengano oralmente comunicate, in attesa della comunicazione scritta tramite registro delle sostituzioni. Il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa. Se questa priorità non fosse rispettata, si darebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza verrebbe meno per mere ragioni di correttezza formale, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice Civile.

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi è delegata ai Responsabili o ai Coordinatori di Plesso. Al fine di consentire agli alunni di avvalersi comunque di un'offerta formativa adeguata e opportunamente differenziata, la scuola si avvale de:

- l'utilizzo dei docenti in servizio con ore a disposizione
- l'incarico di prestazione di ore eccedenti,
- l'adeguamento organizzativo alla situazione specifica.
 - ove possibile, nella sostituzione, si privilegia in ordine di priorità:
 - l'intervento di docenti della stessa classe;
 - l'intervento di docenti della stessa disciplina;
 - l'intervento di docenti di una qualsiasi disciplina.

In particolare, quindi, per la sostituzione dei docenti assenti, si sono utilizzati in ordine di priorità:

- ore da recuperare da orario settimanale;
- docente che deve recuperare le ore di permesso breve;
- docente in compresenza;
- docente addetto allo studio assistito (per gli alunni non avvalentesi dell'IRC);
- flessibilità organizzativa (modifica dell'orario di servizio giornaliero o cambio di turno);
- insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno seguito (gli inss. di sostegno avranno cura di comunicare ai collaboratori DS le assenze degli alunni DVA);
- insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio;
- insegnante in ora libera disponibile a pagamento, su richiesta specifica (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e stabilita dalla Contrattazione di Istituto).

Gli insegnanti di "Attività alternativa all'insegnamento della Religione cattolica" potranno accogliere, fino al numero massimo consentito dalla normativa in materia di sicurezza, in parte o in toto, gli alunni di una classe nella quale manchi il docente curricolare.

Tutti i docenti prenderanno quotidianamente visione del quadro degli impegni predisposto dai collaboratori del DS prima dell'inizio delle attività didattiche per poter rispondere agli impegni. Il Registro sostituzioni vale come disposizione di servizio.

In caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alle sostituzioni secondo i criteri sopra riportati, quando l'assenza del docente determini una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, si utilizza l'assegnazione di gruppi ristretti di

alunni (preventivamente individuati dai coordinatori di classe/sezioni e condivisi con i Responsabili di Plesso e affissi nelle aule di riferimento) in altre classi allocate in aule in grado di ospitare un numero maggiore di alunni ove possibile: i docenti non possono rifiutare l'ingresso degli

alunni nelle proprie classi. Ciò prioritariamente nelle classi parallele e successivamente nelle altre esonerando dall'accoglienza eventuali classi/sezioni con numero superiore a 27 unità, quando possibile e quando ciò non comporti ulteriori pericoli alla sicurezza degli alunni. Va tenuto presente infatti che il modesto incremento dell'affollamento viene convenzionalmente quantificato nel 10%, rispetto agli indici di cui al DM 18.12.1975; e che, dal punto di vista della sicurezza antincendio, va prioritariamente considerata la capacità di deflusso dall'aula di tutti i presenti. Diretta conseguenza dell'applicazione delle norme antincendio è infatti la necessità di garantire anche nelle aule le necessarie vie di esodo fra gli arredi. Nella sistemazione dei banchi e degli arredi scolastici nelle aule bisogna prendere in considerazione la larghezza del cosiddetto "modulo" necessario per la determinazione delle vie di fuga, pari a cm 60. Si ricorda altresì che i docenti sono tenuti ad impedire che zainetti, parapigioggia o altri oggetti siano di intralcio ai movimenti degli alunni e di ostacolo per il deflusso.

Anche in questo caso di necessità di distribuire gli alunni in altre aule, vale prioritariamente il dovere di garantire il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto, ragion per cui i docenti accoglieranno gli alunni nelle proprie aule evitando pregiudizi all'organizzazione in sicurezza del servizio.

10.USO DEI TELEFONI CELLULARI

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari in classe da parte dei docenti e degli alunni. L'uso dei cellulari durante l'orario di servizio è altresì vietato agli A.A. e ai CC.SS., tenuti ad una vigilanza costante che non deve affievolirsi.

11.DISCIPLINA ALUNNI - RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO Di regola gli alunni non devono condurre con sé somme di denaro od oggetti di valore. L'Istituto non risponde dei beni (telefoni, tablet), preziosi o denaro lasciati incustoditi.

Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento.

Per più dettagliate norme comportamentali e per le sanzioni contemplate per la loro trasgressione, si rimanda al Regolamento disciplina alunni.

E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

Alla fine delle lezioni le classi lasceranno le aule in ordine: sarà, in generale, compito di tutti i docenti educare al rispetto dei locali scolastici e, in particolare, del docente in servizio all'ultima ora far sì che la presente disposizione venga rispettata.

12.FESTEGGIAMENTI E INTRODUZIONE DI ALIMENTI

Al fine di garantire la sicurezza alimentare e di evitare rischi di natura igienico sanitaria, non sono consentite le feste, di compleanno/onomastico e simili, con la consumazione di cibi e bevande. Ciò non esclude la possibilità, da parte dei docenti, di prevedere altre modalità per festeggiare tali ricorrenze.

13.PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

Il primo Soccorso è l'insieme delle azioni effettuate da persone, ovvero da lavoratori, adeguatamente formati che non sono personale sanitario, che permettono di aiutare una o più persone in difficoltà (ferite, o che accusano un malore), nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati (medico, infermiere o personale dell'ambulanza).

Gli addetti di primo soccorso vengono attivati in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore" .

Il Servizio di primo soccorso si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

Di seguito si riporta la procedura di intervento di primo soccorso:

a) Chi assiste ad un infortunio o ad un malore (ma anche la persona che si fa male o si sente male) chiama o fa chiamare immediatamente un addetto al primo soccorso in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto. Gli alunni sono tenuti ad avvisare il docente in servizio circa eventuali malesseri o incidenti di cui egli non si sia avveduto.

b) l'addetto chiamato prende la valigetta di primo soccorso e si porta dalla persona bisognosa di soccorso, al fine di valutare la gravità della situazione.

c) L'addetto di primo soccorso, o le persone deputate al momento all'assistenza, valutano la gravità del caso. Nel contempo vengono allertati i collaboratori di

piano/settore affinché possano essere di supporto alla gestione dell'emergenza, in particolare per quanto concerne la comunicazione con la segreteria e l'eventuale avvio delle procedure per l'accesso negli spazi della scuola dei mezzi di soccorso, qualora necessari.

In base alla valutazione di cui al punto C) l'addetto al primo soccorso, o altro personale presente in suo supporto, procede secondo una delle seguenti procedure:

- Procedura A (caso grave e urgente) - telefona all'118 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di primo soccorso, attiva il collaboratore scolastico in servizio nell'atrio perché venga accolta l'autoambulanza;
- Procedura B (caso grave ma non urgente) - attua le misure di primo soccorso, telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché siano immediatamente

- Procedura C (caso non grave né urgente) – attua le misure di primo soccorso, trattenendo eventualmente l'infortunato, fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché siano immediatamente informati del malore/infortunio e possano provvedere al prelievo dell'infortunato. Una volta giunti a scuola, i familiari che rinuncino all'intervento del 118 sottoscriveranno formalmente tale rinuncia sull'apposito modello di infortunio.

L'addetto al Primo soccorso deve riferire ai soccorritori dell'Emergenza Sanitaria (118) giunti sul luogo dell'infortunio, le eventuali manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, etc.).

Un minore va sempre accompagnato in Pronto Soccorso da un adulto e dato in carico agli operatori del servizio sanitario nazionale; l'accompagnatore dovrà attendere un familiare.

La relazione:

Successivamente al complesso di tali procedure, il personale presente all'evento (malore/infortunio) dovrà compilare in maniera scrupolosa il modello denuncia/verbale, il quale debitamente firmato dovrà essere tempestivamente (nella stessa giornata) inviato in segreteria affinché venga posto all'attenzione della Dirigenza scolastica.

All'albo di ogni plesso, o comunque in luogo noto e accessibile a tutto il personale, devono essere conservate almeno due copie del suddetto modello denuncia/verbale, gli addetti al primo soccorso, o chiunque prelevi copia del modello a seguito di malore o infortunio avrà cura di effettuare copia del verbale al fine di ripristinare il numero minimo di copie richiesto.

Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti all'accaduto (es. docenti, collaboratori scolastici, ecc.) e può contenere eventuali dichiarazioni spontanee di alunni e persone presenti. La denuncia deve contenere i seguenti elementi:

- 1)Ora e data dell'infortunio;
- 2)Luogo in cui si è verificato il fatto;
- 3)Descrizione particolareggiata del modo e delle circostanze in cui è avvenuto l'incidente (o si è manifestato il malore);
- 4)Nome-cognome, sezione\classe, luogo e data di nascita dell'alunno o del soggetto bisognoso di soccorso;
- 5)In caso i genitori rinuncino a richiedere l'intervento del 118: dichiarazione firmata dai genitori (da far apporre in calce al verbale).

L'attivazione del 118 da parte della segreteria o dell'addetto al primo soccorso, in caso grave e urgente che non consente nell'immediato di differire la chiamata, avviene fornendo le seguenti indicazioni:

- numero di telefono dell'Istituto;
- indirizzo esatto dell'istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola;
- numero di persone infortunate o colte da malori;

- condizioni dell'infortunato;

Avvisare i familiari, in special modo nel caso di alunni che accusano malori, è di fondamentale importanza in quanto gli stessi possono comunicare situazioni patologiche e/o informazioni soggettive di cui la scuola non ne era a conoscenza e che possono garantire una fase di anamnesi da parte del personale medico di assistenza volta all'individuazione della corretta patologia.

Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (118), si ritiene opportuno riportare le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza (Linee di indirizzo nazionali sull'Osservazione Breve Intensive e Linee di indirizzo nazionali per lo sviluppo del Piano di gestione del sovraffollamento in Pronto Soccorso del 01 agosto 2019):

1	Rosso critico	interruzione o compromissione di una o più funzioni vitali
2	Arancio acuto	funzioni vitali a rischio

1

3	Azzurro - urgenza differibile	condizione stabile con sofferenza. Richiede approfondimenti diagnostici e visite specialistiche complesse
4	Verde- urgenza minore	condizione stabile senza rischio evolutivo. Richiede approfondimenti diagnostici e visite monospecialistiche
5	Bianco - non urgenza	problema non urgente

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al personale di segreteria dall'addetto di primo soccorso.

Gli Uffici di Segreteria provvederanno a dare tempestiva comunicazione di quanto accaduto alla Compagnia di Assicurazione e all'INAIL.

Appare opportuno richiamare l'attenzione dei docenti e del personale ATA su un'assidua e diligente vigilanza degli alunni al fine di evitare qualsiasi responsabilità per eventuali omissioni e disattenzioni (Artt.2047-2048-Codice civile, art.61 L. 312 del 11\07\1980).

Di norma la chiamata al 118 deve avvenire attraverso la segreteria, tuttavia non bisogna esimersi dal chiamarlo direttamente anche nel caso della procedura B (caso grave ma non

BSIC872007 - AB1239D - CIRCOLARI - 0000002 - 12/09/2025 - DOCENTI/ATA IC BOTTICINO - U
urgente) e C (caso non grave né urgente) qualora la comunicazione con la segreteria
stessa non possa avvenire in maniera tempestiva o efficace o ci siano problemi di
carattere tecnico.

Gli alunni sono tenuti ad avvisare il docente in servizio circa eventuali malesseri o
incidenti di cui egli non si sia avveduto.

MODELLO RELAZIONE INFORTUNIO/MALORE

OGGETTO: Relazione infortunio/malore.

Il sottoscritt _____ insegnante _____, in
servizio nella scuola: Secondaria/ Primaria/Infanzia del plesso
di _____ classe _____ sez. _____.

DICHIARA

Che il giorno _____ alle ore _____ si è verificato un infortunio (o un
malore)
all'alunn _____ classe _____ sez _____
_____, Nat _____ a _____ (prov _____)
il _____,

DINAMICA DELL'ACCADUTO: (specificare se il/la docente fosse o non fosse presente a
quanto accaduto e, in caso di assenza del docente, indicare chi stesse vigilando
sull'alunno/a)

2

DANNIRIPORTATI: _____

ALTRE PERSONE

PRESENTI: _____

SOCCORSOPRESTATO: _____

La/lo scrivente ha dato tempestivo avviso alla famiglia la quale (in caso di rifiuto del
servizio di pronto intervento 118 far firmare ai genitori dichiarazione presente in calce al
presente _____ verbale)

La/lo scrivente ha provveduto a chiamare prioritariamente il servizio di pronto soccorso
avendo _____ constatato
che _____

La/lo scrivente, inoltre ha dato indicazione alla famiglia di presentare presso gli Uffici di Segreteria certificazione medica indicante la prognosi ed eventuali fatture medico/sanitarie.

Botticino, li _____

Firma

DICHIARAZIONE DEL/DEI GENITORE/I

I sottoscritti familiari dell'alunno/a _____ dichiarano di voler rinunciare all'intervento del servizio di pronto soccorso-118

Botticino, li _____ Firma del genitore

14.TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che: "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".

15.SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Nell'ambiente scolastico sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Gli addetti avranno cura di verificare ad inizio a.s. e periodicamente il contenuto delle cassette.

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005. Per l'iter e le modalità si rimanda allo specifico protocollo pubblicato sul sito della Scuola e alla relativa modulistica.

La richiesta dell'autorizzazione dell'ASL, ovvero del medico curante dello studente, oltre a quella formale dei genitori chiarisce senza dubbio che la competenza e la responsabilità della decisione è degli aventi titolo e che il Dirigente Scolastico non autorizza alcunché quanto piuttosto acconsente ad una procedura formalizzata da altri.

16.MOVIMENTI DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Sono vietati movimenti di denaro (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'istituto.

La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I.129/2018). Queste somme hanno natura pubblica.

Alle somme di denaro raccolte dagli studenti per le gite scolastiche deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte.

Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento delle visite guidate, ecc.) raccolga dai Genitori

somme di denaro in contante da versare poi sul conto corrente della scuola. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori.

17. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare al personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve avvenire nel rispetto di quanto deliberato dal Cdl e, in ogni caso, essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o suo delegato.

E' fatto divieto ai docenti di ricevere i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. E' fatto altresì divieto ai singoli docenti di richiedere l'acquisto di libri fuori dalle normali adozioni scolastiche senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne vaglierà i motivi, e senza il formale consenso di tutti i genitori della classe. Non è consentito (e se ne fa esplicito divieto) utilizzare i dati presenti nell'Albo di Istituto per inviare materiale pubblicitario agli studenti o alle loro famiglie. Le esigenze di trasparenza che impongono la comunicazione, ad esempio, degli esiti scolastici attraverso i tabelloni esposti nella scuola non autorizzano soggetti terzi ad utilizzare i dati degli alunni per finalità quali il marketing o la promozione commerciale.

18. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue comprensive degli spostamenti. È necessario comunicare per iscritto al Responsabile di Plesso che trasmetterà i dati raccolti all'ufficio di Dirigenza, la volontà di partecipazione all'assemblea precisando il numero delle ore fruite. In caso di segnalazioni omesse o tardive della propria volontà di adesione, il personale sarà tenuto a prestare regolare servizio.

Sulla base delle adesioni del personale, i Responsabili di plesso provvedono alla riformulazione, dandone notizia al DS, dell'orario delle attività di classi o sezioni. In contrattazione integrativa di Istituto è precisato il contingente minimo da assicurare.

19. PESO DEGLI ZAINETTI E STUDIO DOMESTICO (C.T. M.P.I. 286 DEL 12.10.94 della Carta dei Servizi scolastici D.P.C.M. 7.6.95)

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse/classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni/alunne, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare alle relazioni familiari, al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Anche per quanto concerne la scuola secondaria, si segnala la necessità di realizzare misure atte a ridurre il peso degli zainetti degli alunni/alunne e a distribuire con equilibrio i compiti a casa (Statuto delle studentesse e degli studenti). E' utile:

1. Quando possibile, far ricorso alla versione digitale dei libri di testo; 2. sviluppare la capacità di autodisciplina degli alunni e favorire la loro autonomia invitandoli a preparare la cartella con attenzione e cognizione di causa;
3. considerare, in sede di programmazione didattica, la necessità di una distribuzione armonica dei carichi di studio, nel rispetto delle esigenze fisiche e psicologiche, proprie dell'età degli alunni (tempo libero, sport, hobby, ecc...);
4. rammentare la nota MIUR n.0005922 del 30-11-2009, a cui si rimanda, con la quale si suggerisce che il carico dovrà oscillare tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo.

Le comunicazioni con il personale avverranno:

- 1) In caso di comunicazioni circolari, con la pubblicazione:
 - a) tramite email istituzionale;
 - b) All'ALBO di Istituto sul sito web;
- 2) In caso di comunicazioni personali, tramite email istituzionale. Le comunicazioni personali dovranno essere visibili esclusivamente dal diretto interessato;
- 3) Solo in via residuale (ad esempio: per le comunicazioni personali rivolte al personale ancora non inserito sul R.E.), con l'invio di messaggi all'indirizzo e mail comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

In particolare, le circolari per il personale verranno inviate tramite email istituzionale e pubblicate in ALBO di Istituto. Gli avvisi verranno pubblicati sul sito istituzionale della I.S.

Tutto il personale in servizio è tenuto a visionare quotidianamente l'email istituzionale, l'ALBO di Istituto e il REGISTRO ELETTRONICO per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tali aree dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno.

21. APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/08 e sgg

Ai sensi della normativa il Docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula, si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente al Responsabile di Plesso qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio perché vengano attivate misure immediate di prevenzione e protezione per impedire che gli allievi, ma anche il personale o altri soggetti, possano infortunarsi. Il Responsabile di plesso provvederà ad attivare le prime misure (inibire l'area, se possibile far rimuovere la fonte di pericolo...) e a contattare la dirigenza per le azioni di competenza. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Si sottolinea, a titolo non esaustivo, che le norme di sicurezza prevedono che per nessuna ragione e nemmeno momentaneamente, vengano posizionati oggetti e qualsiasi tipo di materiale sul ripiano di copertura degli armadietti e delle scaffalature/librerie e che scaletti, scope, e attrezzature simili non vanno mai lasciati incustoditi in luoghi accessibili agli alunni. Allo stesso modo si eviterà di accatastare banchi, sedie attrezzature o altro materiale in luoghi accessibili agli alunni. I luoghi di accesso ad aree inibite dovranno rimanere costantemente chiusi, se non per il tempo necessario del loro utilizzo da parte di personale autorizzato e sempre sotto sorveglianza. Le chiavi affidate al personale ausiliario andranno conservate in luogo inaccessibile agli alunni e agli estranei e saranno custodite con il massimo ordine e la massima cura, anche al fine di impedire l'accesso a luoghi a loro interdetti per motivi di sicurezza.

22. ESERCIZIO DI ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

In linea generale e in forza degli articoli 60 ss. D.P.R. n. 3/1957, l'assunzione di un impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione è di regola incompatibile con:

- l'esercizio dell'attività commerciale, industriale o professionale
- l'assunzione o il mantenimento di impieghi alle dipendenze di privati
- l'assunzione di cariche in società costituite a fini di lucro, con l'esclusione delle sole cariche in società o enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto assoluto della privacy e a non diffondere, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione in siti web, immagini, video riprese all'interno dell'Istituto e all'esterno durante le attività didattico/educative senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni e le informative in tema di privacy leggibili al link previsto sul sito web dell'Istituto.

E' vietato a tutto il personale: qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Dirigente scolastico; comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, qualsivoglia dato personale; lasciare incustoditi atti e documenti che contengono dati personali, ad evitare che terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato; rivelare a terzi credenziali personali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless e al registro elettronico. Per gli alunni con diversabilità l'I.S. adotta procedure di pseudonimizzazione alle quali i docenti sono tenuti.

* * *

Per tutto quanto non riportato nella presente comunicazione si fa riferimento alle norme vigenti in materia scolastica. Tali disposizioni di servizio hanno valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

Si confida nella massima collaborazione delle SS.LL.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nunziata Brundo