

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I
PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprendivosaonara.edu.it>

Saonara, 20 settembre 2024

Circ. n. 20 doc – n. 17 ATA – n. 15 alunni

Ai docenti

Ai genitori

Al personale ATA

AI DSGA

dell'Istituto Comprensivo di Saonara

all'Albo e al Sito web

Al personale che svolge attività nell'I.C.

A QUALUNQUE TITOLO

Oggetto: disposizioni permanenti a.s. 2024/25

Si inviano in allegato le disposizioni permanenti a.s. 2024/25, aggiornate alla data odierna, con valore di formale notifica.

Si raccomanda attenta lettura, scrupoloso rispetto di quanto disposto e massima diffusione a tutto il personale in indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott. Giuseppe PELUSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprendivosaonara.edu.it>

DISPOSIZIONI INTERNE GENERALI PERMANENTI - A.S. 2024/25

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

Oltre all'obbligo di insegnamento [18 ore di insegnamento scuola secondaria; 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica scuola primaria] e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente, si ricorda che **l'insegnante deve essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (art.29 CCNL). Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

a) SCUOLA PRIMARIA

I docenti accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di:

- consegnare personalmente gli alunni a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega;
- lasciare che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma (alunni di classe quarta e quinta);

In caso di alunni che escono per la pausa mensa, il collaboratore a cui sono stati affidati avrà cura di consegnare personalmente gli alunni al genitore o alla persona delegata secondo quanto riportato nella tabella consegnata dai coordinatori di plesso;

b) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di:

- lasciare che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma;
- consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega.

Si ricorda che:

- ogni variazione oraria, rispetto al quadro presentato ad inizio anno, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto in Segreteria (a mezzo mail, con tre giorni di anticipo);
- l'insegnante della classe è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro

**PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I**

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

personale esterno per attività integrative e pertanto è fatto divieto di allontanarsi dal gruppo classe affidandolo a personale esterno;

- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo della compresenza e degli impegni di ore funzionali) dell'insegnante titolare assente e ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni oltre che sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio o agli operatori, tenuti tutti a fornire con dovizie di particolari le informazioni richieste.

Per gli allievi della scuola secondaria e per quelli frequentanti la classe quarta e quinta primaria, ferma restando la pari responsabilità nei confronti dei minori, è prevista l'uscita autonoma autorizzata dalla famiglia.

ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

È assolutamente indispensabile, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, che il personale docente informi tempestivamente il referente del plesso di servizio la propria assenza per malattia.

Il personale ATA deve comunicare telefonicamente in segreteria dalle ore 7.45. Successivamente la comunicazione dovrà essere perfezionata mediante il relativo modulo presente nella sezione "modulistica" del RE Nuvola.

In ogni caso, il dipendente, non appena il medico avrà definito i giorni di prognosi, li comunicherà senza indugio alla segreteria per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni.

Il personale docente ed ATA ha diritto alla fruizione dei permessi disciplinati dal CCNL 2016-2018 e ss.mm. e ii..

In particolare, l'art. 16 del C.C.N.L prevede la possibilità di accordare al personale scolastico permessi brevi per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega. Pertanto occorrerà preventivamente farne richiesta in forma scritta, utilizzando la specifica funzione del registro elettronico.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL [max 2 ore al giorno per il personale docente e max 3 ore al giorno per il personale ATA]; per il personale docente non possono eccedere annualmente l'orario settimanale di insegnamento (24 ore annue scuola primaria; 18 ore annue scuola secondaria) e per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore annue.

I permessi vanno richiesti con almeno cinque giorni di anticipo e, ai docenti, saranno accordati solo se sull'apposito modulo tramite Registro Elettronico sarà indicata la motivazione, anche tramite autocertificazione. In mancanza delle suddette caratteristiche il permesso non sarà accordato.

Per il solo personale ATA, il CCNL 2016-2018 prevede la possibilità di fruizione dei 3 giorni per motivi personali o familiari previsti dal CCNL 2006-2009 tramite la trasformazione in ore (totale 18 annuali). Detto personale provvederà a presentare all'Ufficio di segreteria la domanda di permesso spettante con almeno cinque giorni di anticipo, in forma scritta, al fine di consentire l'organizzazione del servizio. I permessi di questo personale non sono soggetti a discrezionalità di concessione, ma devono essere documentati anche tramite autocertificazione.

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto ed il Comitato di Valutazione, in quanto organi elettivi) rientrano nelle richieste dei permessi brevi non soggetti a recupero, ma vanno preventivamente comunicati.

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso. Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA in base alle esigenze di servizio.

Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. L'organizzazione dei recuperi è delegata ai responsabili di ciascun plesso e la comunicazione della necessità di recupero per sostituzione costituisce formale ordine di servizio.

COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSENZE COLLEGHI DI CLASSE

È indispensabile che il docente supplente sia informato su particolari situazioni della classe o di specifici alunni (allergie/intolleranze a cibi, entrate/uscite in orario differente, ecc.) e abbia accesso ai numeri telefonici di emergenza. Gli altri docenti di classe sono tenuti a fornire dette informazioni nel passaggio di consegne.

VIGILANZA ALUNNI

Dal momento del loro ingresso a scuola gli alunni sono sotto la responsabilità del personale docente e ATA.

Tutti sono tenuti alla massima puntualità e continua sorveglianza dei minori.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- ✓ transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- ✓ presenza di porte, finestre, armadi dotati di vetri fragili;
- ✓ prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- ✓ locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti;
- ✓ accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che devono risultare sempre agibili);
- ✓ dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza;
- ✓ dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o a motore: finestre, porte, ante;
- ✓ cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, ecc;
- ✓ palestre: l'eventuale presenza di un istruttore di società sportive non esonera l'insegnante dalla responsabilità di vigilanza sulla classe, pertanto l'insegnante deve restare in palestra con l'istruttore;
- ✓ cortili: durante le attività ricreative ogni docente/educatore di pre-post scuola/istruttore dovrà attivare la massima vigilanza al fine di garantire

l'incolumità degli allievi, nonché il rispetto degli edifici e degli arredi; pertanto l'adulto responsabile dovrà evitare che:

- siano trasportati sgabelli, sedie o altri arredi nei cortili;
- i bambini vadano in aree al di fuori del suo controllo visivo;
- vengano attuati giochi che danneggino muri o pavimentazioni;
- si utilizzino palloni non di gommapiuma (ad eccezione di attività con istruttore).

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

La massima cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici e accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Gli insegnanti, tranne in caso di estrema urgenza, non devono chiedere ai collaboratori di sorvegliare la classe durante lo svolgimento della ricreazione in quanto questo provocherebbe una diminuzione della sorveglianza generale in un momento particolarmente delicato.

c) In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni: in tali casi la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino; nelle situazioni di conflitto fra alunni o di rischio, docenti e collaboratori scolastici intervengono indipendentemente dalla classe di competenza.

d) Durante i cambi di classe fra docenti: tali momenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Ogni docente è responsabile in prima persona degli alunni fino a che non subentri un collega. Pertanto il docente in uscita attende nell'aula, o in altro locale in cui la classe svolge attività, il collega subentrante (il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata). In caso di impossibilità a rimanere, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Il docente subentrante che, per qualsiasi ragione, sia impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, alla segreteria o al responsabile di plesso, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto sopra specificato.

In generale, va ricordato che:

✓ ogni adulto (docenti, collaboratori scolastici e altro personale) è tenuto a intervenire per interrompere situazioni potenzialmente lesive dell'incolumità degli allievi;

✓ l'insegnante può affidare ai collaboratori scolastici gli allievi nei seguenti casi:

- per suo breve ritardo giustificato con motivazione e previo avviso telefonico;

- dovendo allontanarsi dalla classe per motivi di servizio urgenti, per malore o per necessità fisiche;

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

▪ quando l'alunno debba recarsi ai servizi mentre l'insegnante è impegnato in classe;

✓ cancelli e porte esterne: vanno tenuti aperti esclusivamente nei momenti di entrata e uscita degli utenti e dei fornitori e, in quei casi, vanno sorvegliati a vista dai collaboratori scolastici

✓ i collaboratori scolastici di sorveglianza all'ingresso sono tenuti a richiedere le motivazioni dell'accesso e a verificarne l'autorizzazione della Direzione (chi entra a scuola per effettuare qualsiasi opera di manutenzione deve esporre le tessere di riconoscimento). Tutti gli accessi esterni vanno monitorati sull'apposito registro firma posto nelle guardiole dei plessi ed è necessario far compilare l'apposito registro.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite devono essere programmate anticipatamente ed essere coerenti con quanto previsto dal PTOF.

Durante le uscite delle classi, è di norma necessario che ci sia un docente ogni 15 allievi più il docente di sostegno se è presente un alunno in situazione di handicap in condizioni di gravità. L'eventuale presenza di genitori o di altro personale dovrà essere preventivamente comunicata al Dirigente scolastico e da esso autorizzata. Non sono autorizzate uscite senza la presenza di almeno uno degli insegnanti titolari di classe. Qualora per imprevisti impedimenti i docenti di classe fossero assenti, la visita verrà annullata. Di questa possibile evenienza vanno informate preventivamente le famiglie.

Non sono autorizzati viaggi o uscite dell'intera giornata nei giorni in cui sono calendarizzate riunioni collegiali.

Nel definire le mete e i contenuti delle visite e delle attività esterne alla scuola i docenti devono valutare attentamente se gli allievi possiedono le capacità per affrontare tali percorsi e fornire agli alunni precise istruzioni al fine di prevenire infortuni. In questo senso, particolare attenzione andrà posta nella progettazione di percorsi di visita accessibili ed inclusive.

OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI - OBBLIGO SCOLASTICO - SEGNALAZIONE DI CASI DI INADEMPIENZA (D.M. 489\2001)

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente in Direzione (segnalare ogni assenza di più di 10 giorni non giustificata).

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate da parte della famiglia e annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe. In caso di frequenza saltuaria i docenti terranno un prospetto individuale delle assenze registrando le motivazioni/documentazioni date dai genitori al fine della valutazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico. Qualora un'assenza si prolunghi per più di una settimana, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia e segnalare il caso al DS o a suo delegato. Qualora i

**PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I**

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

familiari dei minori stranieri comunichino di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, far in ogni caso dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo e far pervenire la dichiarazione all'ufficio di segreteria.

I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti a:

- ✓ segnalare per scritto il fatto alla segreteria
- ✓ invitare contestualmente il genitore a rivolgersi agli uffici di segreteria per i provvedimenti del caso.

Il ritardo nell'ingresso o nel rientro a scuola degli alunni deve essere giustificato dalla famiglia con avviso scritto sul Registro Elettronico. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti i docenti ne daranno informazione al Dirigente Scolastico.

Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico, rispetto alle quali verranno presi provvedimenti a termini di legge.

Si invitano i docenti a operare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie da richiamare al fine di evitare una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio e minare il corretto rapporto di collaborazione che si deve instaurare fra insegnanti e famiglie nel reciproco compito di educare il minore.

Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali debitamente motivati. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richieste frequenti o ricorrenti è necessario richiedere l'autorizzazione del Dirigente.

POTESTA' GENITORIALE - SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI ABBANDONO MINORI - SEGRETEZZA ADOZIONI - PRIVACY

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.

È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni, genitori o personale scolastico. La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (consigli di classe/interclasse/intersezione, Consiglio di circolo, riunioni di classe).

Quando i docenti hanno bisogno di convocare un genitore, se non è un caso di estrema urgenza, **vanno preferite modalità private (appuntamento tramite Registro Elettronico) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche estranei.**

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge. È richiesta al personale massima attenzione nel trattare questi dati per le finalità previste dalla normativa.

Ogni persona ha il diritto di conoscere come sono conservate informazioni che la riguardano e di farle rettificare. La competenza nella decisione sulle modalità

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

di accesso ai dati personali è esclusivamente del titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico) o suo delegato.

Il segreto d'ufficio e professionale obbliga, in ogni caso, i docenti a non divulgare né i dati personali dei quali vengono a conoscenza, né le informazioni emerse durante riunioni riservate al personale, nemmeno discutendone con i colleghi non contitolari di classe. I registri, i tabulati su alunni e famiglie, gli elaborati di verifica, le raccolte di voti devono essere conservati in luogo idoneo e sicuro.

Non è possibile utilizzare i dati personali degli studenti per marketing, promozione commerciale e attività extra-scolastiche non autorizzate: casi di abuso vanno segnalati immediatamente alla direzione.

È incoraggiata la ricerca educativa e didattica, particolarmente quella svolta dalle Università, ma la raccolta di informazioni personali di questo genere è consentita soltanto se i genitori sono stati informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti. Gli intervistati hanno la facoltà di non aderire all'iniziativa. Ogni situazione dovrà essere valutata congiuntamente da insegnanti di classe e Dirigente Scolastico. I tirocinanti devono essere indirizzati dai rispettivi tutor a rivolgersi alla segreteria per ritirare una copia del presente vademecum.

In caso di richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle circolari ministeriali n.4 (15 gennaio 2009) e n.4 (15 gennaio 2010), si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui "La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente."

Si precisa che:

- in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione, richieste nulla-osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori;
- in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al dirigente scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori.

SICUREZZA

Non possono essere utilizzate apparecchiature e materiali non conformi alle norme di sicurezza o che possano essere in qualche modo pericolosi per le persone. Tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione alle situazioni di pericolo connesse con struttura, arredi, sussidi ed attrezzi interne ed esterne comunicando al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopravvenuto o non rilevato, utilizzando anche gli appositi quaderni.

In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I
PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

rischio e successivamente dare comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Tutti gli insegnanti, periodicamente, forniranno informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è tenuto a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Gli insegnanti sono invitati a:

- conservare materiali necessari per lo svolgimento dell'attività didattica negli scaffali e/o negli armadi (avendo cura che l'apertura delle ante non si prolunghi oltre il necessario e non costituisca fonte di pericolo per le persone);
- ridurre al minimo indispensabile il numero di banchi e altri arredi presenti nelle aule, sia per aumentare lo spazio a disposizione dei movimenti degli alunni, sia per ridurre il numero di spigoli e superfici potenzialmente dannosi per i bambini
- non depositare oggetti e materiali sopra gli armadi;
- non ammucchiare scatoloni o altri contenitori colmi di materiale eterogeneo nelle aule per evitare situazioni pericolose dal punto di vista igienico e dal punto di vista dell'incolumità fisica;
- vigilare affinché l'apertura delle finestre non sia in alcun modo impedita da ingombri di materiali sui davanzali;
- evitare l'installazione di decorazioni ad altezze che richiedano l'uso di scale
- avere la massima cura affinché gli zaini non diventino ostacoli e causa di cadute

É vietato svolgere attività o esperimenti che prevedano l'uso di sostanze e/o materiali e/o attrezzi e/o oggetti potenzialmente pericolosi.

É vietato l'affidamento ai bambini di incarichi che prevedano l'uso di macchine e siano svolti senza la sorveglianza di un adulto. E' vietato l'uso di fornelletti elettrici o a gas.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa, particolarmente per ciò che concerne lo stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (lettori CD, proiettori, ciclostili, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.

Non è ammessa la presenza di animali nei locali scolastici, ad eccezione di specifici progetti autorizzati dal DS.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che nei locali, nei cortili e giardini non siano presenti materiali, attrezzi e qualsiasi altro oggetto pericoloso per l'incolumità degli alunni. Qualora si verifichi qualcuna di queste eventualità occorre provvedere immediatamente alla rimozione della causa di rischio e/o alla segnalazione al Dirigente scolastico affinché possa dichiarare tempestivamente l'inagibilità dello spazio in questione.

Attività in cortile

Si richiama l'attenzione di tutti gli insegnanti sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni soprattutto in cortile durante gli intervalli, perché essi costituiscono i momenti a maggior rischio di incidenti durante la giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Qualora nel cortile si svolgessero lavori di edilizia o cura del verde, si raccomanda agli insegnanti di non far transitare, e ancor meno giocare, le classi in prossimità dei lavori in corso e di limitare l'uso del cortile alle sole aree completamente libere da lavori, materiali e attrezzature. Si raccomanda altresì il massimo controllo affinché nemmeno singoli bambini si avvicinino alle aree interessate dai lavori. Non è consentito utilizzare la palla durante gli intervalli.

Si raccomanda, inoltre, di controllare che gli alunni usufruiscano dei tavoli, delle panchine e dei giochi in modo adeguato, nel rispetto del materiale comune.

Si ricorda che in caso d'incidente di un alunno, in cortile, l'insegnante è tenuto a rientrare con la classe e prestare i primi soccorsi con l'aiuto dell'operatore disponibile.

Attività in palestra

Si raccomanda di calibrare gli esercizi proposti alle capacità degli allievi, ciò a ridurre il rischio di cadute o lesioni.

È vietato introdurre in palestra banchi, sedie o altri arredi, inutili per le attività motorie e potenzialmente pericolosi per gli spostamenti degli allievi. Qualora entrando in palestra si rinvengano tali arredi, i docenti sono tenuti a farli rimuovere dai collaboratori scolastici o a rimuoverli essi stessi prima di iniziare le attività. La normativa vigente vieta inoltre l'uso del quadro svedese, delle pertiche e del cavallo agli alunni della scuola primaria.

Per motivi igienici e di sicurezza tutti coloro che entrano in palestra (bambini e adulti) devono indossare scarpe da ginnastica non utilizzate in esterno. I docenti avranno cura di verificare che gli allievi facciano lo stesso, prima dell'ingresso nella palestra.

Infortuni riguardanti gli alunni

a) Casi gravissimi.

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- ✓ Chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di un'ambulanza
- ✓ Avvisare immediatamente la segreteria e contestualmente i genitori o altri parenti reperibili
- ✓ Accompagnare sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso (in caso di assenza del genitore) dopo aver affidato gli altri alunni ad altro insegnante o collaboratore.
- ✓ Presentare immediatamente in Segreteria la denuncia di infortunio scritta su apposito modulo

La denuncia all'assicurazione deve essere effettuata entro 24 ore dal sinistro e accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

b) Casi non gravi

- ✓ Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio)
- ✓ Avvisare la famiglia dell'accaduto
- ✓ Presentare prima possibile in Segreteria la denuncia di infortunio redatta su apposito modulo

A tutela delle SS.LL. si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazioni a scuola.

Naturalmente, in questo caso, non si allegherà alcuna certificazione medica.

L'insegnante, il cui alunno dichiara un malessere fisico tale da non poter continuare l'attività scolastica, deve chiedere ai collaboratori scolastici di avvisare telefonicamente i genitori.

DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali interni e nelle pertinenze dell'Istituto Comprensivo.

Poiché a norma di legge i trasgressori sono passibili di ammenda, il Dirigente scolastico e un suo delegato procederanno ad irrogare le sanzioni previste in tutti i casi in cui ravviseranno infrazioni al divieto.

Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE ALCOLICHE

Il Provvedimento 30 ottobre 2007 della Conferenza Unificata pubblicato in Gazzetta Ufficiale – n. 266 del 15/11/2007, ripreso dal D.L. 81/ 008 art.41, TESTO UNICO PER LA SICUREZZA SUL LAVORO, ha individuato le attività lavorative che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei terzi, tra le quali 'attività di insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado. Per queste categorie, il Provvedimento sancisce il divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nei luoghi di lavoro.

L'art. 41 comma 4 del D.L.vo n. 81 prevede espressamente l'obbligo di effettuare la sorveglianza sanitaria finalizzata 'alla verifica della assenza di condizioni di alcool dipendenza'. Si evidenzia che per questi lavoratori, la normativa non prevede un generale divieto di bere alcolici, ma il divieto assoluto di bere durante il lavoro, e vieta ai Dirigenti Scolastici di somministrare bevande alcoliche, ad esempio nei bar aziendali, mense ecc.

Il Dirigente Scolastico, a suo insindacabile giudizio, ha la possibilità e il dovere di allontanare il docente che si presenti in evidente stato di ebbrezza sul lavoro.

USO DI SOSTANZE NOCIVE

Qualsiasi prodotto potenzialmente dannoso o nocivo utilizzato per la pulizia o per attività in classe, consideratane la potenziale pericolosità, deve essere accuratamente conservato in luogo chiuso, segnalato e non accessibile ai minori e ai non addetti ai lavori. Il personale che ne fa uso ne è direttamente responsabile e deve utilizzare tali sostanze con tutte le precauzioni del caso.

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

TELEFONI – VIDEOCAMERE – COMPUTER – FOTOCOPIATRICE

La scuola garantisce un’efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza; pertanto durante le attività didattiche non è consentito l’uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e studenti, tranne che per ragioni didattiche.

L’uso di macchine fotografiche e videocamere per documentare eventi scolastici e conservare ricordi per fini personali e non destinate a diffusione non è espressamente vietato.

Al fine di garantire il buon funzionamento dell’Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

- ✓ è vietato l’utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- ✓ durante l’orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti o utilizzati in via eccezionale per ragioni di servizio urgenti;
- ✓ non vanno lasciate in vista o comunicate le password d’accesso personali o al registro elettronico;
- ✓ prima di lasciare, anche temporaneamente, l’ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accettare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali.

RIUNIONI

Gli insegnanti sono anche tenuti a comunicare con congruo anticipo (almeno tre giorni) al collaboratore di plesso ed agli operatori la data e l’orario delle riunioni che non siano state calendarizzate dal Collegio dei Docenti e l’eventuale partecipazione di personale estraneo alla scuola. I responsabili di plesso sono tenuti a fornire copia del calendario delle riunioni agli operatori del plesso in cui si svolgono. I docenti ed i coordinatori delle commissioni sono tenuti ad informare in forma scritta il DSGA circa le riunioni non calendarizzate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo affinché questi possa opportunamente organizzare il servizio.

INCONTRI CON LE FAMIGLIE ED ACCESSO AI LOCALI

Nel caso in cui i docenti convochino dei genitori per un colloquio/attività in orario scolastico (rigorosamente al di fuori dell’orario di lezione) devono darne preventiva comunicazione formale ai collaboratori scolastici in servizio all’ingresso, che autorizzeranno l’accesso ai locali nel momento in cui il docente sarà disponibile per l’incontro.

I docenti eviteranno di convocare i genitori in orario scolastico senza preavviso, ad eccezione di casi sporadici e con carattere di urgenza, autorizzati dallo scrivente o da uno dei collaboratori del dirigente. Detti incontri, in ogni caso, non coincideranno con l’orario di lezione del docente stesso.

I docenti della scuola primaria non sono autorizzati alla convocazione di famiglie per i colloqui durante le ore di programmazione, tranne che per casi motivati e sporadici.

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

COMUNICAZIONI FORMALI CON ENTI ESTERNI

I docenti non sono autorizzati a rilasciare relazioni formali scritte inerenti gli allievi ad enti esterni o altre istituzioni.

Qualunque richiesta di relazione deve essere trasmessa per tramite dell'ufficio di segreteria, acquisita agli atti e controfirmata dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

Gli operatori devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato, dalla Direzione.

Tale autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici ed esperti sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso.

Nessuna persona esterna può entrare e tantomeno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati.

Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza. Non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori o degli allievi dopo il termine delle lezioni, a meno che lo stesso non sia stato concordato con i docenti (per appuntamento). In tali casi, sarà cura del docente che avrà fissato l'appuntamento darne formale comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio alla porta.

GESTIONE DENARO RICEZIONE DONI

È vietata la gestione di denaro da parte dei docenti. Le eventuali raccolte di fondi per iniziative didattiche dovrà essere effettuata da parte dei genitori, che provvederanno a versare le somme tramite l'applicazione Pago in Rete. Come specificato nel codice etico dei dipendenti pubblici (art.4), non è consentito accettare doni da parte dell'utenza, se non di uso comune e di modico valore. Qualunque eventuale donazione da parte delle famiglie o di esterni alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti (DPR 16 aprile 2013, n°62). Copia della suddetta disposizione di legge è pubblicata sul sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/PDIC845007/a64c941d-3196-4c75-ae51-b34e19cd855b>;

nonché ai Codici di comportamento specifici per personale docente e ATA, pubblicato sul sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PDIC845007/3/IN PUBBLICAZIONE/2afafe37-eeb1-406b-adff-fd77c7bebd8d/show>

PDIC845007 - AZFDS32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004772 - 20/09/2024 - I.1 - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI DOCENTI - 0000020 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - PDIC845007 - CIRCOLARI ATA - 0000017 - 20/09/2024 - UNICO - I

PDIC845007 - codiceAOO - CIRCOLARI ALUNNI - 0000015 - 20/09/2024 - UNICO - I

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni di cui viene anche affissa copia all'Albo e sul sito web della scuola; si confida nella collaborazione utile per diffondere le stesse al personale supplente.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott. Giuseppe PELUSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993