



Istituto Comprensivo Statale Perugia 1 "F. Morlacchi"

Indirizzo Musicale

Via M. B. Valentini 91, 06123 Perugia - C.M. PGIC85100Q - C.F. 94152390541 tel.

- fax: 075/43639 - e-mail: pgic85100q@istruzione.it - pec:

pgic85100q@pec.istruzione.it istitutocomprensivoperugia1.edu.it

Prot. e data vedi segnatura

A tutto il personale

Tenendo conto del Regolamento di Istituto, delle norme vigenti e dei CCNL di comparto, si forniscono le seguenti misure organizzative atte a garantire la vigilanza dei minori e il corretto svolgimento delle attività.

Tutto il personale e tutta l'utenza è comunque tenuta alla lettura del regolamento.

Il personale docente attesterà la lettura nel RE; il personale ATA firmerà presso la sig.ra Cherubini

INSEGNANTI

a) Assenze e ritardi del personale docente

1. Eventuali assenze vanno comunicate alla Segreteria e al Referente di Plesso e comunque al plesso almeno 15 min. prima dell'inizio dell'attività didattica a scuola. Si invita a programmare con anticipo le assenze (permessi retribuiti, L. 104), ove possibile. Si ricorda che l'assenza deve essere comunicata prima dell'inizio delle lezioni e NON prima dell'inizio del proprio orario. La segreteria del Personale dal corrente anno scolastico aprirà alle ore 7.00 . **E' necessario anche comunicare le assenze anche ai Referenti di plesso**
2. Per la comunicazione delle assenze deve essere utilizzata la modulistica reperibile nel sito internet, nella sezione <https://istitutocomprensivoperugia1.edu.it/modulistica-docenti-e-ata/>. Nel corso dell'a.s. sarà implementata anche la richiesta direttamente da Nuvola;
3. Si ricorda, ai sensi del CCNL vigente, che il permesso breve è sempre soggetto ad autorizzazione del Dirigente
4. Eventuali ritardi, anche di pochi minuti, devono essere comunicati al plesso in modo da garantire la vigilanza. Tali ritardi devono comunque avere un carattere assolutamente eccezionale;
5. Si ricorda, in caso di assenze per motivi di salute, che l'eventuale allontanamento dalla propria abitazione per motivi di salute riferibili alla patologia dell'assenza, vanno comunicati alla segreteria in anticipo (mail a pgic85100q@istruzione.it) e devono essere supportati da documentazione medica ai fini di eventuali controlli fiscali. Si ricorda che la visita fiscale, richiesta obbligatoriamente dalla scuola se l'assenza precede o segue un giorno non lavorativo/festivo, può essere disposta anche dall'INPS. Si

Firmato digitalmente da FRANCESCA VOLPI

ricordano le fasce di reperibilità: 9.00-13.00 – 15.00-18.00. Si raccomanda la massima attenzione nell'indicare il domicilio di reperibilità al medico di famiglia al momento del rilascio del certificato; variazioni del domicilio comunicato potranno essere effettuate accedendo con speed alla propria area INPS solo dall'interessato e non dalla scuola. In caso ci si assenti per visite mediche nel periodo di malattia va richiesta attestazione ed è opportuno avvisare la scuola; lo stesso portale INPS consente di comunicare all'INPS assenza momentanea;

6. Si evidenzia come assenze a organi collegiali o ad attività previste nel Piano delle attività devono essere richieste nelle modalità previste dal CCNL e, quindi, ricorrendo alle diverse tipologie di permesso previste;
7. Si ricorda che ogni docente, come da CCNL, deve essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (il riferimento è alla prima ora di lezione)

b) Vigilanza bambini , alunni

Premessa: si rimanda ad un'attenta lettura e applicazione di quanto previsto all'art.70 del Regolamento di Istituto

1. Ai responsabili di plesso compete la responsabilità di provvedere in collaborazione con gli insegnanti presenti e il personale ausiliario alla custodia delle classi prive di titolare nel lasso di tempo che va dall'arrivo degli alunni a quello dei supplenti o in caso di necessità di smistare gli alunni secondo criteri precedentemente concordati e gruppi già prestabiliti (a tal fine si suggerisce di organizzare entro la prima settimana di scuola la suddivisione).
2. Si sottolinea come cambio dell'insegnante nella scuola primaria e nella scuola secondaria tra una lezione e l'altra, deve avvenire con sollecitudine e con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, in modo che le classi non rimangano scoperte (nella scuola dell'infanzia ovviamente vi è sempre continuità di presenza anche per pochi minuti); si rimanda anche qui al regolamento di Istituto .Laddove vi sia una compresenza (sostegno o posto comune) ovviamente il docente in compresenza resterà in aula
3. **Gli insegnanti non faranno uscire gli alunni durante le lezioni, salvo casi particolari e sempre previo accertamento della presenza di un collaboratore scolastico**
4. Nell'accesso ai servizi igienici durante le ore di lezione (da limitare al massimo), verificare che vi sia il coll. Scolastico per la vigilanza; laddove non vi sia il docente vigilerà dalla porta dell'aula (se non c'è compresenza)
5. Durante la ricreazione l'insegnante resta in classe, sulla porta della stessa , per controllare possibilmente gli alunni anche nel corridoio; va segnalata la presenza di arredi/materiali pericolosi negli spazi comuni per far provvedere alla rimozione. Laddove vi sia la compresenza il docente in compresenza resta sempre in aula. Si ricorda che per la secondaria il cambio dell' ora per il docente è a cavallo della ricreazione (secondo il prospetto orario) ed è necessario rispettare lo stesso orario.
6. Laddove una classe si rechi negli spazi esterni dovrà uscire tutta la classe per garantire la vigilanza
7. Nello svolgimento di attività nei giardini va sempre posta la massima attenzione alla presenza di oggetti pericolosi o vetri; si ricorda che di fatto frequentemente estranei riescono ad accedere alle pertinenze esterne
8. Laddove, in casi eccezionali l'insegnante abbia necessità di allontanarsi temporaneamente dalla classe e non vi sia compresenza, il personale ausiliario, su richiesta del docente, provvede alla sorveglianza degli alunni
9. Si ricorda che non vanno lasciate mai finestre aperte senza la vigilanza di un adulto e va comunque valutata la sicurezza derivante dall'apertura delle stesse per evitare che gli alunni vi sbattano
10. Si richiamano anche le successive disposizioni in merito agli ingressi e alle uscite degli alunni
11. In caso di indisposizione/malore o anche lieve infortunio di un bambino/alunno deve essere sempre avvisata la famiglia e messe poi in atto le procedure di primo soccorso
12. Al termine delle lezioni i bambini/ alunni saranno riconsegnati dai docenti al genitore o loro delegato; i bambini/alunni che usufruiscono dello scuola-bus saranno accompagnati allo stesso dal collaboratore scolastico (gli alunni della scuola sec. che hanno consegnato la richiesta di uscita autonoma potranno raggiungere lo scuolabus autonomamente v. punto successivo) .

13. L'uscita autonoma è consentita solo agli alunni della scuola secondaria di I grado che hanno consegnato l'apposito modulo firmato dai genitori/tutori
14. Gli alunni della scuola infanzia e primaria devono essere sempre riconsegnati al genitore o delegato.
15. Si ricorda che i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita; nei plessi (Rodari, Montegrillo, Elce) con scale si raccomanda di far scendere le scale a due a due e di impedire agli alunni di correre o di ammassarsi per evitare cadute.
16. Nelle palestre esterne deve essere sempre garantita (nella formulazione dell'orario) la compresenza (anche con operatore), salvo casi eccezionali dove non sia possibile per assenze; laddove venga utilizzato lo spogliatoio un docente sarà nei pressi dello stesso al momento del cambio vestiario
17. Si ricorda che in caso di infortunio il personale deve sempre dimostrare la presenza e la repentinità/imprevedibilità dell'evento. Questo vale anche per qualsiasi uscita curricolare o non
18. Nelle scuole dove funziona il servizio di doposcuola il referente di plesso concorderà le modalità di consegna dei bambini che frequentano il doposcuola agli operatori dello stesso, si suggerisce di invitare gli operatori al momento dell'uscita delle classi a trovarsi al portone della scuola per accogliere gli alunni partecipanti
19. Si precisa inoltre che in caso di presenza di esperti esterni per progetti deliberati nel POF, va assicurata la compresenza dell'insegnante di classe che resta in via esclusiva responsabile della vigilanza degli alunni, in caso di necessità di assentarsi va chiamato il collaboratore scolastico
20. Si precisa anche che, per quegli alunni per i quali il GLO avrà rilevato la necessità di compresenza di docente sostegno/operatore per tutto il tempo scuola, che in caso di assenza del docente sostegno/operatore andrà assicurata la copertura, in attesa di sostituzione, in ordine di priorità, con insegnanti in compresenza anche in altre classi, o altri operatori o insegnanti di sostegno eventualmente presenti ed in ultima istanza
21. Per quanto concerne gli alunni dell'indirizzo musicale, si rimanda agli artt. 90 e 92 del Regolamento di Istituto e al Regolamento del percorso musicale.

c) Uso dispositivi informatici e registro elettronico

1. L'insegnante dell'ultima ora dovrà provvedere a spegnere PC e LIM /Digital board
2. Si ricorda che la password del registro elettronico e di Work space non deve essere salvata sui PC della scuola e al termine dell'utilizzo va sempre effettuato il logout
3. Si ricorda che non possono essere installati programmi non forniti di licenza se non nella versione prova
4. Si richiede di compilare con la massima attenzione il registro elettronico riportando sempre:
 - a) Assenti e presenti
 - b) Ora di eventuale ingresso posticipato dell'alunno
 - c) Ora di eventuale uscita anticipata dell'alunno
 - d) Argomenti delle lezioni e i compiti assegnati
5. Nel registro elettronico non devono essere mai inserite annotazioni inerenti uno specifico alunno/bambino che possano essere visibili ad altri rispetto alla famiglia interessata; non vanno ovviamente fatti riferimenti visibili ad altre famiglie inerenti condizioni psico fisiche (malattia, PdP, PEI etc)
6. Eventuale lavoro per casa va inserito **non oltre le 14.30** e possibilmente almeno 2 giorni prima
7. Dalla segreteria saranno inserite annotazioni per casi specifici (ad es., esoneri scienze motorie etc)

d) Privacy

1. Si ricorda che tutto il personale docente è incaricato e autorizzato al trattamento dati nelle modalità specificate nella specifica nomina che tutti i docenti riceveranno
2. **Si ricorda che non possono in alcun modo essere accettate documentazione mediche di alcun tipo da parte delle famiglie (che le dovranno far pervenire direttamente in segreteria)**
3. Si ricorda che deleghe ed elenchi e dati personali degli alunni vanno tenuti sottochiave

4. Non devono essere salvate sui PC delle classi/dei laboratori, dispositivi mobili (es USB) cartelle o file contenenti dati sensibili o personali degli alunni
5. Documentazione eventuale deve essere sempre tenuta sotto chiave
6. Compiti e verifiche devono essere sempre conservati in luogo sicuro (individuare armadi) ed essere poi archiviati (saranno date indicazioni) a fine anno
7. Si ricorda che non possono essere date, in alcuna forma, informazioni su un bambino/alunno a persone che non siano i genitori/tutori legali (se telefonicamente solo accertando l'identità); questo vale anche per nonni o parenti all'uscita. L'andamento dell'alunno deve essere comunicato solo a genitori/tutori
8. Si ricorda che non è assolutamente possibile richiedere informazioni inerente lo stato vaccinale dei bambini/alunni o delle loro famiglie
9. La documentazione BES può essere consultata negli uffici e non è possibile estrarre copia
10. **Laddove le famiglie richiedessero colloqui fra docenti e specialisti privati che seguono un alunno, la famiglia va subito informata sulla necessità di inoltrare alla Dirigente (a pgic85100q@istruzione.it) l'autorizzazione firmata da entrambi i genitori e contenente il contatto dello specialista. La Dirigente avviserà i docenti interessati**
11. Non è possibile effettuare riprese audio video o effettuare fotografie o pubblicare nomi alunni/bambini senza aver verificato con la segreteria che vi sia specifico consenso da parte della famiglia
12. Nel caso di incontri su meet, il docente dovrà generare un link temporaneo per l'incontro

g) Sicurezza

1. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare i piani di emergenza dei singoli plessi in caso di evacuazione; i piani saranno presenti nei plessi e sono aggiornati di anno in anno
2. In ogni classe saranno individuati su apposito modulo gli alunni apri e chiudi fila e il personale deputato all'assistenza di bambini-alunni con disabilità (anche temporanea)
3. Nell'ottica della prevenzione si richiede di illustrare agli alunni le vie di fuga in caso di evacuazione
4. Si richiede la massima attenzione a non utilizzare prodotti per attività che possano creare irritazioni o allergie; allo stesso modo non è possibile utilizzare apparecchiature elettriche (collegandole alla corrente) diverse da device in dotazione o da registratori etc.
5. Tutti i docenti sono tenuti a segnalare via mail alla segreteria eventuali problematiche e/o richieste di intervento

e) Condivisione dei regolamenti e delle indicazioni con gli alunni

1. Si ritiene fondamentale illustrare, nelle modalità più consone all'età e alle sensibilità, il regolamento di istituto e in particolare (nella scuola sec. di I grado) il regolamento di disciplina in esso contenuto, evidenziando come qualsiasi "richiamo"/provvedimento del docente o del personale abbia principalmente una funzione educativa (**riportare nel registro lo svolgimento di tali attività**). Nei primi giorni di scuola va illustrato dal docente di tecnologia per la scuola secondaria anche il divieto di uso dei cellulari

f) Trasparenza della valutazione e note/annotazioni

1. **Si ricorda che la valutazione, a qualsiasi età, è sempre un momento delicato e che quindi va compiuta e comunicata con la massima attenzione; le valutazioni/osservazioni in itinere saranno tempestivamente inserite nel RE;**
2. Le note disciplinari devono essere limitate a casi eccezionali e realmente gravi; è opportuno sempre avvisare la Dirigente e il Coordinatore di classe. Le note *erga omnes* hanno sempre una efficacia relativa

COLLABORATORI SCOLASTICI

a) Vigilanza e svolgimento del servizio

Premessa: si rimanda ad un'attenta lettura e applicazione di quanto previsto all'art.70 ss. del Regolamento di Istituto

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e l'orario individuato in base alle esigenze dell'Istituto come predisposto dal Direttore S.G.A.
2. **Si richiede ai collaboratori scolastici di dare priorità alla vigilanza**
3. I collaboratori scolastici dovranno (fermi restando i compiti connessi al profilo e quanto sarà specificato dal Piano delle Attività ATA):
 - a. indossare i dispositivi di protezione per le pulizie e richiederli prima che si esauriscano/deteriorino (mascherine-occhiali);
 - b. non mescolare mai prodotti di pulizia;
 - c. mettere apposita cartellonistica in caso di pavimento bagnato;
 - d. non lasciare mai prodotti di pulizia a portata di alunni ;
 - e. all' ingresso il mattino: a) aprire le porte di sicurezza (si ricorda che le vie di fuga devono essere sempre lasciate sgombre e fruibili) b) arieggiare i locali e gli spazi
 - f. vigilare gli ingressi degli edifici scolastici e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - g. essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - h. dopo l'inizio delle lezioni chiudere le porte di accesso, facendo firmare l'apposito registro a genitori o altra utenza che, deve entrare solo in caso eccezionale
 - i. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai Referenti di Plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita, vigilando la classe fino all'arrivo del docente o del sostituto
 - j. curare che non siano mai lasciate completamente le finestre aperte nei servizi e nei corridoi senza la presenza costante di un adulto ;
 - k. curare che non sia utilizzato l'ascensore, ove presente, dagli alunni. Gli stessi potranno utilizzarlo solo per motivi legati a disabilità, anche temporanea, con la presenza di un adulto
 - l. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - m. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, sostano nei corridoi;
 - n. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, avendo cura di tenere tutto il materiale di pulizia sotto chiave e non accessibile agli alunni e compilando il registro delle pulizie;
 - o. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. avvisare gli insegnanti nel momento della eventuale pausa o di momentaneo allontanamento dalla postazione;
 - q. sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - r. per gli alunni con **scuola bus** si rimanda alla successiva specifica sezione;
 - s. accogliere il genitore (o il delegato) dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, recandosi poi a prelevare il/la bambino/a e consegnandolo/a al genitore o al delegato. La stessa procedura sarà attuata per gli ingressi posticipati (con una tolleranza di 10 minuti entro i quali il collaboratore condurrà l'alunno/a direttamente in classe senza permesso);
 - t. in caso un alunno non si senta bene , nelle sedi con più collaboratori, si avviserà il collega del centralino che salirà a prendere l'alunno. Non va lasciato incustodito il piano
4. **Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:**
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto;

- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola dove possibile;
- f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

c) Privacy

- 1. I Collaboratori Scolastici al centralino non devono mai dare informazioni su alunni o insegnanti, né al telefono né, in presenza, a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente);
- 2. Laddove i Collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale, li devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi

d) Assenze e ritardi del personale ATA

- 1. Ai fini di garantire la vigilanza eventuali assenze vanno comunicate all'Assistente Amministrativo addetto alla gestione del personale ATA, **PRIMA DELL'INIZIO** dell'orario di servizio. Vista l'eccezionalità della situazione si invita a programmare con anticipo le assenze, ove possibile. La segreteria del personale è aperta dalle ore 7.00; è richiesto comunque di avvisare i colleghi del plesso e la sig.ra Caprini per poter riorganizzare il servizio. La modulistica è reperibile <https://istitutocomprensivoperugia1.edu.it/modulistica-docenti-e-ata/> e va inviata via mail.
- 2. Eventuali ritardi, anche di pochi minuti, devono essere comunicati allo stesso modo. Tali ritardi devono comunque avere un carattere eccezionale e documentato
- 3. Si ricorda, ai sensi del CCNL vigente, che il permesso breve è sempre soggetto ad autorizzazione del Dirigente o del DSGA
- 4. Si ricorda, in caso di assenze per motivi di salute, che l'eventuale allontanamento dalla propria abitazione per motivi di salute riferibili alla patologia dell'assenza, vanno comunicati alla segreteria in anticipo (mail a pgic85100qb@istruzione.it) e devono essere supportati da documentazione medica ai fini di eventuali controlli fiscali. Si ricorda che la visita fiscale, richiesta obbligatoriamente dalla scuola se l'assenza precede o segue un giorno non lavorativo/festivo, può essere disposta anche dall'INPS. Si ricordano le fasce di reperibilità: 9.00-13.00 – 15.00-18.00. Si raccomanda la massima attenzione nell'indicare il domicilio di reperibilità al medico di famiglia al momento del rilascio del certificato; variazioni del domicilio comunicato potranno essere effettuate accedendo con speed alla propria area INPS solo dall'interessato e non dalla scuola. In caso ci si assenti per visite mediche nel periodo di malattia va richiesta attestazione ed è opportuno avvisare la scuola; lo stesso portale INPS consente di comunicare all'INPS assenza momentanea
- 5. Eventuali cambi turno /scambi orari con i colleghi devono essere sempre comunicati al DSGA e alla sig.ra Serenella Caprini via mail e autorizzati dal DSGA

BAMBINI E ALUNNI: INGRESSO E USCITA- RITARDI – FREQUENZA

a) Deleghe

- 1. Sia per l'uscita in orario, sia per l'uscita anticipata i genitori devono compilare la delega a soggetti maggiorenni

Per rispetto della Privacy non viene più richiesta fotocopia del documento d'identità, ma vengono trascritti gli estremi del documento stesso nel modulo di delega.

- 2. Le deleghe devono essere consegnate ai docenti che terranno una copia consegnando l'originale alla segreteria didattica (da inserire nel FP)
- 3. In casi assolutamente eccezionali la consegna a persone NON delegate è subordinata a fonogramma (da riportare in un apposito registro che va tenuto dai referenti di plesso e nel quale va riportato il nome e gli estremi del documento del delegato) e a una mail inviata dal delegante al docente, che la inoltrerà alla segreteria per archiviazione nel FP del bambino/alunno

b) Uscita al termine delle lezioni (anche con scuolabus)

- 1. I bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria, che NON usufruiscono del trasporto saranno riconsegnati dai docenti ai genitori o loro delegati.

2. Gli alunni della scuola secondaria che NON usufruiscono del trasporto e NON hanno consegnato l'autorizzazione per l'uscita autonoma saranno riconsegnati dai docenti ai genitori o loro delegati.
3. Sarà fornito lunedì mattina ad ogni plesso l'elenco degli alunni che utilizzano lo scuolabus, con l'orario; si raccomanda di far preparare i bambini/alunni in tempo utile e di prestare la massima attenzione i primi giorni di scuola.
- Pertanto, al termine delle lezioni, i bambini/alunni saranno riconsegnati dai docenti al genitore o loro delegato; i bambini/alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno accompagnati allo stesso dal collaboratore scolastico (gli alunni della scuola sec. che hanno consegnato la richiesta di uscita autonoma potranno raggiungere lo scuolabus autonomamente). Tenendo presente lo sfalsamento di alcuni orari si verificherà la possibilità, laddove l'orario dello scuolabus coincida con l'orario di uscita, di affidare la consegna ai docenti (sarà data comunicazione alle classi interessate).
4. Si ricorda che laddove lo scuolabus arrivasse prima dell'inizio delle lezioni gli alunni vanno accolti ed entreranno in classe al momento del suono della campanella con gli altri.
5. Gli alunni che si avvalgono del doposcuola saranno affidati dal docente dell'ultima ora al personale delle cooperative.

c) Assenze degli alunni

1. Non è più obbligatoria la presentazione del certificato medico dopo cinque giorni continuativi di assenza.
2. Le assenze nella scuola primaria e sec. di I grado vanno giustificate nel registro elettronico.
3. I docenti coordinatori dovranno segnalare alla segreteria didattica assenze "ingiustificate o non preventivamente comunicate" superiori a sette giorni; la segreteria didattica contatterà telefonicamente la famiglia e contestualmente invierà mail.
4. Si rimanda comunque agli artt. 38 e 39 del regolamento di Istituto.
5. Si ricorda che nella scuola secondaria, l'ammissione alla classe successiva è vincolata alla frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato; eventuali assenze per motivi di salute, sportivi e comunque documentate devono essere giustificate inviando alla segreteria didattica la documentazione (seguirà circolare apposita).

d) Ritardi degli alunni e/o uscite anticipate

1. Gli alunni ritardatari saranno ammessi con giustificazione orale o scritta del genitore. In caso di ritardi consistenti e sistematici i docenti informeranno la scrivente.
2. Per quanto riguarda la scuola secondaria di I° gli alunni che giungono a scuola entro e non oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella, verranno ammessi nelle rispettive classi per l'inizio delle lezioni; dal terzo ritardo in poi, lo studente sarà accolto a scuola, ma potrà accedere in classe solo all'ora successiva. Per i ritardi oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella rimane quanto già precedentemente stabilito: gli alunni saranno ammessi nelle rispettive classi soltanto al cambio d'ora successivo.
3. Le richieste di uscita anticipata, che devono avere carattere eccezionale, vanno formulate per iscritto.
4. Si rimanda comunque agli artt. 40 e 41 del regolamento di Istituto.

e) Entrata anticipata o uscita posticipata degli alunni (PRE-POST)

1. I genitori degli alunni della scuola primaria che abbiano la necessità di anticipare l'entrata o posticipare l'uscita dei propri figli dovranno fare richiesta scritta in Segreteria per usufruire del servizio a pagamento di pre e post scuola.

Laddove per causa di forza maggiore (assenze improvvise) sia assente il collaboratore scolastico (si fa presente che con l'abolizione del cd. Organico COVID, il numero dei collaboratori è appena sufficiente a garantire l'ordinario) i genitori dovranno comunque attendere l'apertura del plesso.

f) Cambio di residenza alunni

1. E' necessario comunicare immediatamente in Segreteria eventuali cambi di residenza e numeri telefonici delle famiglie degli alunni.

g) Segnalazione riservata di particolari necessità sanitarie

1. Gli insegnanti che avessero notato anomalie psico-fisiche in qualche alunno o rilevassero casi di incuria, dovranno darne comunicazione riservata alla scrivente.

FOTOCOPIE

1. Nei plessi dove i docenti non hanno il codice, le fotocopie vanno richieste con anticipo e indicando numero, classe/sezione e nome del docente; va compilato l'apposito registro. Nel plesso di ELCE le fotocopie vanno richieste con 48 ore di anticipo
2. Si raccomanda di limitare al massimo l'uso di fotocopie anche per motivazioni strettamente didattiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Gli AA.AA., inoltre, devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni (in parte ribadite nell'autorizzazione al trattamento dati) per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso a chiave;
2. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili;
3. Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre essere consegnata al Dirigente Scolastico per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio.
4. Non consentire l'accesso a estranei a alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dall' AA
5. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
9. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
10. Il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti) va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza, dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;

- 11.** Il personale deve sempre verificare l'apposizione da parte della Dirigenza su SDigitale di eventuali note associate
- 12.** La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
- 13.** La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata immediatamente (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
- 14.** La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario
- 15.** In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto
- 16.** Tutta la documentazione di personale o alunni contenenti dati sensibili va protocollata in riservato
- 17.** Tutta la documentazione va associata ai fascicoli personali
- 18.** Vanno seguite le regole del protocollo informatico Nuvola
- 19.** Non devono essere MAI pubblicati documenti su qualsiasi sezione del sito senza l'approvazione della Dirigente. Si ricorda che NON possono essere pubblicati documenti non previsti dalla normativa e contenenti nominativi di alunni, genitori oppure dati personali del personale (fatta eccezione nome cognome ruolo)
- 20.** Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS) con le seguenti caratteristiche: a. originale b. composta da otto caratteri c. che contenga almeno un numero . che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarlo subito al Dirigente scolastico
- 21.** Si ricorda di :
 - Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- 22.** Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e porre attenzione alle comunicazioni di sicurezza inviate dal Ministero
 - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
 - In caso di invio a più destinatari utilizzare sempre la funzione CCN (ovvero destinatario nascosto)
- 23.** Nella trasmissione a altre istituzioni scolastiche dei FF.PP. degli alunni ricordarsi di : a) per alunni BES o per gli alunni con documenti riservati (es Tribunale minori) acquisire formale consenso della famiglia alla trasmissione delle documentazione
- 25.** In caso di richieste delle famiglie quali cambio plesso, sezione, nulla osta e nel caso di deleghe, ritiri mensa, consensi privacy verificare che sia presente la firma di entrambi i genitori o, in alternativa, la firma di un solo genitore che dichiara la responsabilità genitoriale della scelta. In caso di richiesta di nulla osta va sempre verificata la disponibilità della scuola di accoglienza
- 26.** Non vanno acquisite: A) documentazioni comprovanti lo stato vaccinale di alunni/personale B) documentazione sanitaria o sensibile se non assolutamente indispensabile per espletare pratiche (ad es. concessione L. 104)

NORME COMUNI AL PERSONALE

a) COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. La pubblicazione delle circolari o delle informazioni avverrà nel sito della scuola e/o nel registro elettronico; pertanto il sito e il registro vanno consultati con regolarità; le comunicazioni saranno anche inviate via mail

Per alcune circolari/comunicazioni, sarà richiesta la dichiarazione di presa visione nel registro elettronico, entro il termine di scadenza.

2. Le circolari dovranno essere sempre sottoposte alla firma digitale del Dirigente e protocollate

3. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto e/ o nel registro elettronico , e/o via mail vale come notifica ai Soggetti interessati.

4. Le famiglie , se richiesto, dovranno "spuntare", in relazione alle comunicazioni pubblicate nei Documenti del registro elettronico (funzione da attivare)

5. Si ricorda che tutto il personale dovrà inviare le comunicazioni (a meno che non sia specificato dalla Dirigenza) alla posta istituzionale (PGIC8500Q@istruzione.it)

6. Salvo che per comunicazioni eccezionali inerenti assenze del personale che implicino la necessità di riorganizzare il servizio, si richiede di **non inviare COMUNICAZIONI, mail o messaggi whatsapp dopo le 17.00**

7. Le comunicazioni fra docenti/ famiglie devono avvenire attraverso gli indirizzi mail loro assegnati @istitutocomprensivoperugia1.edu.it; è poco opportuno e non professionale utilizzare altri canali come wapp (tranne che per emergenze). Si evidenzia che la comunicazioni via mail da parte delle famiglie ai docenti devono avere carattere eccezionale e che va rispettato il diritto alla disconnessione previsto dalla normativa.

8. Si richiede di evitare di parlare con i genitori all'uscita della scuola, se non in casi di comunicazioni urgenti e gravi; comunque mai alla presenza dell'alunno/a o di altri.

9. Gli indirizzi mail @istitutocomprensivoperugia1.edu.it possono essere utilizzati solo per comunicazioni inerenti le attività della scuola

10. L'utilizzo di meet , al di fuori delle attività autorizzate e previste (organi collegiali, colloqui, riunioni varie) è assolutamente vietato

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni/famiglie)

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ai fiduciari di plesso;
- b) Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, in itinere o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della nota MIUR A00DRLA prot.32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica;
- c) Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio **(che deve contenere la prognosi)**;
- d) Stendere immediatamente relazione (reperibile in segreteria o nel sito della scuola nella sezione modulistica) sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria Didattica. **Si ricorda quanto specificato sopra, ovvero che l'adulto deve essere presente e dimostrare l'imprevedibilità dell'evento**
- e) Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DS o chi ne fa le veci;

2. Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno):

- a) Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- c) Avvisare i familiari;
- d) Accertare la dinamica dell'incidente;
- e) Stilare urgentemente il rapporto;
- f) Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione dell'I.S.;

3. Obblighi da parte della segreteria :

- a) il personale amministrativo dedicato, NON appena arrivato il certificato medico, che DEVE contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante, è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL), conservando tutto agli atti. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici
- b) Si ricorda l'obbligo a fini statistici di comunicare all'Inail, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, anche i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.
- c) Avviare la procedura con l'Assicurazione

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E ALLE PERTINENZE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

1. E' vietato l'ingresso di persone estranee nella scuola durante lo svolgimento dell'attività didattica ed educativa salvo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o l'accesso di Autorità sanitarie, scolastiche, comunali, ecc..

2. Parimenti è vietata nella scuola l'introduzione di volantini, stampe, manifesti o altro materiale non autorizzato.

3. Si ricorda agli alunni e alle famiglie sia in ottica educativa, sia a fronte dello scarsissimo numero di collaboratori scolastici, di controllare che gli stessi abbiano sempre il materiale scolastico, evitando così di dover ricorrere alla consegna dello stesso a lezioni iniziate. Tale fattispecie deve essere assolutamente eccezionale.

4. I genitori degli alunni possono essere ricevuti in giorni e orari appositamente programmati (sarà anche essere valutata la possibilità di colloqui telefonici o via telematica)

5. I genitori degli alunni soltanto in caso di urgenza possono accedere alla scuola durante lo svolgimento dell'attività didattica ed educativa, ma mai nelle classi/sezioni

6. I genitori eletti negli organi collegiali possono accedere ai locali della scuola in occasione delle riunioni dei rispettivi organi (potrà anche essere valutata la possibilità di riunioni via telematica).

7. Prima di accedere è necessario che dia firmato apposito registro

8. All'inizio e alla fine delle attività didattiche non è possibile sostare nelle pertinenze dei plessi

PARCHEGGIO

- 1. L'accesso al parcheggio del plesso Valentini (Elce) è consentito **solo al personale**
- 2. Negli altri plessi dotati di parcheggio è vietato lasciare le auto in modalità tale che costituiscano intralcio all'accesso di mezzi di soccorso

3. Relativamente al Ingresso e parcheggio nel piazzale scuola secondaria I° L.da Vinci il Comune di Perugia con nota prot.87481 del 9/05/2017 ha disposto che occorre lasciare sempre libera da autoveicoli la rampa di accesso al piazzale della scuola per garantire un sicuro esodo agli occupanti e l'avvicinamento dei mezzi di soccorso.
4. Il parcheggio delle auto sarà quindi consentito esclusivamente nel perimetro della parte libera del piazzale. Visto la numerosità delle classi, nel caso non fosse sufficiente il parcheggio ordinario si aprirà la parte chiusa dagli archetti, ma sarà possibile parcheggiare esclusivamente nel lato che confina con i campi. Si precisa che la non osservanza della presente disposizione potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari
5. Il parcheggio (cancello) sarà chiuso il pomeriggio al termine delle attività didattiche e pertanto le auto devono essere tolte in tempo utile

ACCESSI SEGRETERIA

1. Gli accessi, anche telefonici, alla segreteria saranno regolamentati secondo orari condivisi con il personale AA e la DSGA , dovendo garantire sia l'efficienza del servizio, sia l'espletamento da parte del personale di procedure anche complesse
2. L'accesso in presenza è riservato esclusivamente per pratiche/documenti, non espletabili via mail
3. Gli orari di accesso saranno comunicati nel sito

UTILIZZO DEL TELEFONO FISSO E DEI CELLULARI E DEI FAX E DI INTERNET

1. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di lezione sia ai docenti che agli alunni(C. M. 25 agosto 1998, n. 362 e Nota del M.P.I. n°30 del 15/03/2007). Si raccomanda anche di limitare l'uso del telefono ai casi strettamente necessari e di evitare tutte quelle chiamate che non hanno attinenza con il normale svolgimento dell'attività scolastica come richiamato nella nota dell'amministrazione comunale prot. 0135286 del 11/08/2006. Eventuali telefonate personali dovranno essere rimborsate.
2. L'utilizzo dei fax nei plessi che ne sono dotati avviene esclusivamente per esigenze di servizio. Si raccomanda di lasciare libera la linea telefonica non lasciando il fax in automatico. Si ricorda inoltre che anche l'utilizzo di internet non è consentito per uso privato.

DIVIETO FUMO

1. La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo

- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art. 4

(Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis.

2. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

3. I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

4. Ad integrazione di quanto già disposto nella circolare n°2 del 2/9/2013 paragrafo 2 lettera d, è stabilito, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti- incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, durante l'intervallo.

2. Tutti coloro (docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n.448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – I.C. n° 1 – Perugia)

4. I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

5. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

6. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

7. In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto , i responsabili di plesso con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

1. La somministrazione di medicinali in orario scolastico, dietro richiesta scritta della famiglia, deve essere autorizzata secondo quanto previsto dalla nota del Ministero della salute prot. 2312/Dir/Segr del 25/11/2005 che così recita "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

2. I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/08. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni".

.

La presente è inviata via mail a tutto il personale , e pubblicata nel RE . Il personale docente attesterà nel RE la lettura e il personale ATA firmerà presso la sig.ra Susanna

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Volpi