



ISTITUTO COMPRESIVO VALDAGNO 1

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014

Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V

Indirizzi e-mail: viic82800v@istruzione.it – P.E.C.: viic82800v@registerpec.it; viic82800v@pec.istruzione.it

Sito web: www.icvaldagno1.gov.it

Prot. n. (vedasi segnatura in alto)

Valdagno, (vedi timbratura in alto)

A tutto il Personale scolastico
dell'Istituto Comprensivo
"Valdagno 1"

LORO SEDI

Al sito web – Sez. Amministrazione
trasparente

Albo

Atti

OGGETTO: Disposizioni generali.

Al fine di garantire un servizio scolastico efficiente e **per evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale**, le SS.LL sono invitate ad attenersi alle seguenti Disposizioni **sui doveri dei docenti**, nonché al **rispetto della disciplina dei permessi e delle assenze**.

1. OBBLIGHI GENERALI

Tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni di legge vigenti e a quanto indicato nel CCNL di comparto. Ciascuno nello svolgimento delle proprie mansioni e competenze dà attuazione alle delibere collegiali e alle disposizioni impartite in corso d'anno dallo scrivente. Ulteriori obblighi di servizio inerenti gli specifici profili professionali del personale ATA sono esplicitati nel piano delle attività elaborato dal DSGA e adottato dalla scrivente.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del codice disciplinare pubblicato nell'omonima sezione del sito web (Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Codice disciplinare e codice di condotta).

2. ORARIO

Ogni dipendente è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di servizio anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.

In caso di occasionale ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria affinché possa assumere i necessari provvedimenti organizzativi.

I docenti sono tenuti a trovarsi sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'orario stabilito onde provvedere all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni e favorire l'ingresso ordinato degli stessi. Nel caso di eventuale ritardo, i docenti dovranno darne comunicazione agli Uffici di segreteria e ai Coordinatori di plesso, al fine di organizzare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni della propria classe. La mancata comunicazione comporterà la conseguente applicazione di sanzione per assenza ingiustificata.

Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e sicuro, rispettando gli orari di uscita.

Si ricorda ai docenti che gli alunni dovranno attendere il suono della campana in classe al fine di non creare ingombro negli spazi comuni (corridoi).

3. DISCIPLINA ASSENZE PER MALATTIA

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Scuola, dalla L. 133/08 e dal D.Lgs. 150/2009, in materia di assenze per malattia, al fine di regolamentare le modalità di fruizione, si dispone quanto segue:

- Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio di segreteria **dalle ore 7,30 alle ore 7.50** anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. **Dovrà essere comunicato all'Ufficio di segreteria anche l'avvenuto rientro e ripresa del servizio.** Sulla base dell'art. 55 -septies del D.L.vo 150/2009 (**controlli sulle assenze**) "Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata **da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N.**
- "Nei primi 10 gg. di assenza, è corrisposto il trattamento economico fondamentale **con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio". (L. 133/08 art. 71 c.1).** Pertanto, sarà effettuata **una decurtazione** per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i 10 giorni.
- Si ricorda alle SS.LL. che, ai sensi dell'art. 17, co.10 del CCNL scuola 2006/2009 l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere **tempestivamente** comunicata all'Istituto scolastico **e, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.**
- **La mancata comunicazione dell'assenza nei tempi previsti dal CCNL costituisce illecito disciplinare e crea le condizioni per dare avvio al relativo procedimento disciplinare.**

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, CURE O ESAMI DIAGNOSTICI

Il nuovo regime introdotto dalla L. 133/08, prevede che le assenze per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici, ricorrendone i presupposti, sono imputate a malattie e sottoposte allo stesso trattamento, sia per quanto riguarda la decurtazione, sia per quanto concerne le modalità di certificazione.

Pertanto, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata, dovrà produrre, l'attestazione da quest'ultima rilasciata. Le richieste di assenza per malattia riguardanti visite specialistiche ed altri accertamenti ".....**ove non sia possibile effettuarli fuori dall'orario di servizio (C.M 301/99)** devono essere richiesti e comunicati ,di norma, **a meno di casi urgenti, 5 giorni prima,** al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

Pertanto, tali permessi dovranno essere corredati da apposita attestazione rilasciata dalle Strutture sanitarie comprovante l'orario di effettuazione della visita.

NUOVO REGIME DELLE VISITE FISCALI

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'INPS 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.

Per le VMC disposte d'ufficio dall'Istituto - nei confronti dei lavoratori appartenenti alle categorie rientranti nell'ambito di applicazione della normativa in argomento - verrà restituito l'esito, incluse le informazioni circa i casi di assenza al domicilio e la conseguente convocazione a visita ambulatoriale.

In caso di assenza del lavoratore al domicilio a seguito di VMC disposta d'ufficio, si procederà con l'invito a visita ambulatoriale in conformità a quanto avviene per i lavoratori del settore privato.

Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica), ad avvisare la scuola ed a produrre attestazione rilasciata dalle Strutture sanitarie/private comprovante l'orario di effettuazione della visita.

Per il lavoratore che si assenta da lavoro in caso di malattia e che non risultasse reperibile presso l'indirizzo indicato nel caso di visita fiscale durante le fasce di reperibilità è prevista l'applicazione di sanzione per assenza ingiustificata.

FASCE DI REPERIBILITÀ

Lavoratore Settore Pubblico Fasce di reperibilità (7 gg su 7 compresi weekend e festivi)

Mattina 9:00/13:00

Pomeriggio 15:00/18:00

PERMESSI EX LEGGE 104/92

La fruizione dei permessi per l'assistenza a familiari con handicap in situazione di gravità (art. 33 comma 3) è subordinata alla presentazione da parte del richiedente della dichiarazione di **assistenza alla persona disabile caratterizzata da continuità ed esclusività**.

PERMESSI PER STUDIO

La fruizione per i permessi di studio, ai sensi dell'art. 71, comma 4 della L. 133/08, va quantificata esclusivamente in ore e computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Il personale beneficiario del diritto deve con congruo anticipo (**almeno cinque giorni feriali prima dell'utilizzo**) comunicare al dirigente scolastico il calendario, anche plurisettimanale, di utilizzazione dei permessi specificando la durata degli impegni di frequenza e la preparazione degli esami, ricerche e tesi di lauree o diplomi.

PERMESSI BREVI

La fruizione di permessi brevi, **di durata non superiore alle due ore giornaliere**, dovrà essere richiesta, su apposito modulo, al Collaboratore del D.S. o ai Coordinatori di plesso almeno **tre giorni prima** ed è subordinata alla possibilità di assicurare, comunque, il regolare svolgimento delle attività didattiche. In tal senso i docenti Collaboratori garantiranno la copertura delle classi. **Si ribadisce che, "eventuale inadempienza, si configura come "abbandono arbitrario dal servizio", con le dirette personali responsabilità in sede penale, oltre che amministrativa e disciplinare.**

Si precisa, inoltre, che il recupero dei permessi brevi, da concordare con il Coordinatore di plesso, va effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, per supplenze o per interventi didattici integrativi e, comunque, in relazione alle esigenze di servizio.

4. INGRESSO/USCITA ALUNNI

Ingresso: I docenti prelevano gli alunni dalle aree di sosta loro assegnate e li accompagnano in aula;

Uscita: I docenti accompagnano la classe, in fila, negli spazi loro assegnati e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Al termine delle lezioni l'uscita avverrà secondo le modalità stabilite per ogni plesso (comunque in modo differenziato per evitare il verificarsi di disordini, assembramenti e di mancata vigilanza sui minori).

Con particolare riguardo agli alunni di scuola dell'infanzia, si precisa che l'omessa vigilanza, anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, **configura responsabilità personale** ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola materna a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura, sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie.

5. VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI

PREMESSO CHE:

- la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli allievi per **tutto il tempo** in cui gli stessi sono ad essa affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare agli stessi l'ambiente più idoneo allo svolgimento dell'attività didattica;
- la vigilanza coinvolge a diverso titolo il Dirigente Scolastico, i docenti interni ed esterni, il personale non docente e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità;

- le presenti disposizioni intendono fornire, in via preventiva, misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza, e a garantire che ogni studente rispetti le finalità didattiche delle singole ore di lezione impartite.

In alcuni momenti della giornata o per talune attività (ingresso, uscita, intervallo, trasferimento della classe, momenti ricreativi, visite ed uscite scolastiche, ecc...) la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione della maggiore pericolosità a cui sono esposti gli alunni.

Particolare attenzione va riservata agli alunni più piccoli d'età e a quelli disciplinarmente più problematici, in ragione del loro minore grado di autonomia o senso del pericolo.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare ininterrottamente sugli allievi.

A tal proposito, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 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 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, **il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace**, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916).

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato).

Gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale del CCNL scuola 2003.

Si ricorda, altresì, che **l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha priorità assoluta su tutti gli altri obblighi di servizio** e comprende tutte le attività svolte in orario curriculare, nonché le attività extracurricolari interne ed esterne alla scuola organizzate dall'Istituto.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio delle attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

L'uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come fatto eccezionale che non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza sul minore poiché essa va esercitata in maniera diretta e continuativa.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio turno, il personale docente interessato è tenuto a recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici, per favorire il cambio turno degli insegnanti nelle classi e per intervenire in caso di eventuali necessità (es: esigenze urgenti dei docenti, interventi Antincendio, interventi Primo Soccorso

ecc...) sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Pertanto, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire il cambio turno dei docenti recandosi nei pressi delle aule e vigilando sugli alunni fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.

Si dispone che la vigilanza degli alunni durante l'intervallo venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione per la scuola dell'infanzia e primaria.

Per la scuola secondaria di I grado, la sorveglianza verrà effettuata dai docenti incaricati (secondo quadro orario) nelle apposite aree destinate all'uopo.

In base alle condizioni climatiche, la ricreazione verrà svolta in classe o nelle aree di sosta assegnate alle singole classi nei cortili esterni dei rispettivi plessi.

VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DOPO-MENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata al personale docente in servizio in quell'ora, coadiuvato nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

Durante la mensa scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DALL'AULA ALLE AULE SPECIALI E VICEVERSA.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nelle aule speciali (laboratori, palestra, biblioteca ecc..).

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica. Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente.

VIGILANZA DURANTE LE ORE DI EDUCAZIONE FISICA/SCIENZE MOTORIE

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore.

Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Considerato che Scienze Motorie e Sportive costituisce materia di insegnamento (Legge 88 del 7 febbraio 1958), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

VIGILANZA TRA IL TERMINE DELLE ATTIVITÀ ANTIMERIDIANE E L'INIZIO DELLE ATTIVITÀ POMERIDIANE.

I docenti incaricati delle attività pomeridiane, si troveranno in classe almeno cinque minuti prima del suono della campana che indica la fine delle attività antimeridiane, così da consentire una continua vigilanza degli alunni interessati all'attività organizzata dalla scuola.

Possono trattenerli a scuola solo gli alunni autorizzati dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale negli spazi stabiliti per lo svolgimento delle attività.

Possono trattenerli a scuola oltre il termine delle lezioni i docenti incaricati dello svolgimento delle attività pomeridiane.

È consentito ai docenti di trattenerli a scuola oltre il loro orario di servizio e oltre il termine dell'attività didattica per il tempo strettamente necessario all'espletamento di eventuali attività funzionali (es: riordino aula e materiale didattico, fotocopie ecc..).

Resta inteso che il personale scolastico non può consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni agli alunni per i quali non risultasse agli atti il modulo di autorizzazione e che l'autorizzazione non legittima gli alunni ad uscire autonomamente da scuola durante l'orario delle lezioni ma esclusivamente al termine delle stesse, come previsto dalla norma. Nel caso di uscita anticipata l'alunno sarà affidato al genitore o a persona da questi delegata).

Si precisa altresì che la scuola garantisce la possibilità di ricorrere allo strumento della delega per tutti gli alunni dell'Istituto laddove i genitori giudicassero inopportuna l'uscita autonoma e/o fossero impossibilitati a prelevare personalmente il minore.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

La dimissione degli alunni della scuola ha luogo **ordinatamente**. L'insegnante apre la fila, assicurandosi che tutti gli alunni procedano disciplinatamente, evitando qualsiasi tipo di affollamento. Le modalità di uscita degli alunni dalla scuola e il loro congedo vanno adeguati alle particolarità di ciascun plesso e comunque sempre in ossequio alle norme di sicurezza e incolumità. Di dette modalità il responsabile di plesso avrà cura di stendere precisa succinta relazione da presentare allo scrivente con sollecitudine. È consentita l'uscita autonoma degli alunni nel caso in cui i genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale abbiano sottoscritto il modulo valido di autorizzazione all'uscita autonoma del minore a conclusione dell'orario delle lezioni.

5. SICUREZZA A SCUOLA

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione pubblicata sul Sito dell'Istituto presente all'indirizzo www.icvaldagno1.it nell'area "Sicurezza" e dell'organigramma SPP. La documentazione è anche disponibile all' "Albo sicurezza" posto all'ingresso di ciascuna scuola.

Si ricorda che è compito di ognuno, qualora ravvisi situazioni e/o comportamenti di rischio o pericolo, segnalarne la presenza al Preposto alla sicurezza del plesso/Responsabile di plesso e assumere, nel caso di mancate specifiche indicazioni procedurali, misure idonee ad evitare che gli alunni, il personale medesimo o altri possano esporsi al rischio di incidenti.

Il personale docente si attiverà preventivamente prevedendo, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

- a) conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atrii, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per un'analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
- b) istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
- c) richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni;
- d) conoscenza da parte degli alunni delle pre-condizioni per l'accesso a scuola e delle misure di mitigazione del contagio da COVID-19 per lo svolgimento delle attività in presenza.

Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto gli insegnanti di ciascun plesso illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.

6. PIANI DI ASSISTENZA- FARMACI SALVAVITA

Al fine di garantire l'incolumità fisica dei minori che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita, tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione, **tassativamente entro il 08 ottobre p.v.**, dei piani di assistenza per tutti gli alunni interessati dagli stessi e di assumere le conseguenti misure in caso di necessità.

Il Personale che non si dovesse sentire in grado di prestare la dovuta assistenza è tenuto a darne comunicazione alla scrivente entro **il giorno 15 ottobre p.v.**, motivando per iscritto le ragioni della propria difficoltà.

I piani di assistenza saranno depositati e consultabili nella portineria di ciascun plesso.

I collaboratori scolastici avranno cura di garantire che la documentazione non vada dispersa e che la consultazione della stessa avvenga in loro presenza e in modo riservato.

I coordinatori di plesso garantiranno che ciascun docente e collaboratore scolastico apponga la propria firma di presa visione dei piani entro la data stabilita.

7. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

L'educazione dei minori è il compito principale affidato alla scuola e si concreta nell'avviarli alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, che deve risultare rispettoso di sé e degli altri e facilitare la convivenza sociale. Qualsiasi adulto presente nella scuola, indipendentemente dal ruolo che vi svolge, è un educatore perché costituisce per il minore un modello da imitare. Pertanto, chiunque operi nella scuola è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, ricordando che la rappresenta e ne veicola l'immagine anche esternamente.

L'atteggiamento in servizio, la disponibilità, la cortesia e il rispetto degli appuntamenti, il puntuale riscontro alle richieste e/o ai reclami deve costituire l'abitudine costante di tutto il personale della scuola nei confronti dell'utenza.

8. SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento e l'esercizio di incarichi extraistituzionali presuppone che il dipendente sia preventivamente autorizzato, le attività non siano di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la propria funzione, siano compatibili con l'orario di servizio e che non determinino situazioni reali o potenziali di conflitto d'interesse con i propri doveri d'ufficio.

Considerato che per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono, coloro che intendono svolgere altre attività sono preliminarmente invitati a prendere visione della normativa di riferimento per verificare la compatibilità dell'attività svolta (D. Lgs. n. 297/1994, art. 508; D. Lgs. n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; art. 58 del D. Lgs. 29/1993, art. 1 commi da 56 a 60).

Qualora intenzionati a svolgere attività extra istituzionale, gli interessati sono tenuti a richiedere specifica autorizzazione alla scrivente. L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai docenti che operano in regime di part-time purché non inferiore o pari al 50% e che la stessa va richiesta all'inizio di ogni anno scolastico.

Si richiama inoltre quanto previsto dell'art. 508 del D. L.vo n. 297/1994:

Il personale docente non può:

- a) Impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto;
- b) Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza;
- c) Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di istituto.
- d)

9. IMPARZIALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Per garantire il buon andamento del servizio ed evitare ogni discriminazione e arbitrio nell'attuazione del pubblico interesse e nello svolgimento della funzione amministrativa, ciascuno è tenuto ad astenersi dall'indirizzare l'utenza scolastica verso qualsiasi attività o esercizio commerciale per l'acquisto o l'approvvigionamento di beni o servizi.

Tale obbligo è motivato dalla necessaria imparzialità che l'Amministrazione è tenuta a garantire nei riguardi di soggetti esterni e dalla conseguente necessità di non prefigurare alcuna situazione di favoritismo o vantaggio economico di un operatore economico a danno di altri.

10. LOCALI, ARREDI E STRUMENTAZIONI

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico e agli alunni. Per nessun motivo possono entrare a scuola persone estranee se non espressamente autorizzate dalla scrivente.

L'utilizzo dei locali, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria al loro mantenimento ottimale. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.

Prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza perciò ciascuno è anche tenuto a disporre dei locali, arredi e strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.

Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che le mensole, le cattedre, gli arredi, le pareti e quanto non specificato non siano gravate da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici (forbici, oggetti taglienti...);
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non arrampicarsi sulle recinzioni esterne, sugli alberi e sui pali;
6. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti.

Si invitano inoltre i Docenti a porre attenzione affinché gli alunni non vadano a calpestare zone fangose all'interno delle pertinenze scolastiche.

11. GIUSTIFICAZIONI ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni e le loro entrate/uscite posticipate/anticipate da scuola devono essere giustificate dai genitori e vanno vistate dal docente presente in aula e annotate sul registro on-line.

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è stata determinata da contagio da COVID-19, il docente deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente, segnalerà in Presidenza il nominativo.

12. ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE ALUNNI

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, prendere visione della giustificazione e ammetterlo in classe. Gli alunni ritardatari vengono accompagnati in aula dal collaboratore scolastico.

Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il proprio figlio/a, dovrà richiedere l'autorizzazione in Presidenza o, per i plessi, al docente Responsabile di Plesso o, in sua assenza al docente di classe. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, dopo aver verificato le generalità della persona che è venuta a prelevarlo.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e documento d'identità.

13. INFORTUNIO/MALORE DI UN ALUNNO.

Al verificarsi di un infortunio o malore va osservato quanto segue:

- a) Il docente in servizio nella classe dovrà attivare tempestivamente l'addetto al Primo Soccorso di plesso;

- b) L'addetto al Primo Soccorso prende la valigetta di Pronto Soccorso, si reca sul posto, valuta le condizioni dell'infortunato e attiva la procedura in relazione alla gravità delle condizioni dell'infortunato.
- c) L'addetto al Primo Soccorso, se necessario richiede l'intervento del 118 o delega il collaboratore scolastico o il docente di classe;
- d) L'addetto al Primo soccorso delega il collaboratore scolastico ad avvisare subito la famiglia in caso di sospetta gravità;
- e) In caso di situazioni più lievi, sarà il docente di classe a provvedere ad avvertire la famiglia dopo il termine delle lezioni;
- f) L'addetto al Primo soccorso delega il collaboratore scolastico o il docente di classe a dare al più presto comunicazione agli Uffici di Segreteria;
- g) Il docente preposto alla vigilanza provvederà a stendere dettagliata relazione scritta dell'accaduto, indicando eventuali altre persone presenti.

Indicazioni più dettagliate sulle procedure di Primo soccorso sono rinvenibili nel relativo Piano, pubblicato sul sito web della scuola, sez. SICUREZZA, e all'Albo Sicurezza di ogni plesso.

14. SUPPLENZE

Durante le ore di supplenza i docenti preposti avranno cura di rendere proficuo il tempo-scuola assicurando la continuità con le attività didattiche precedentemente svolte dal collega che viene sostituito.

In caso di divisione occasionale di classi per assenza del docente/i o per motivi non precedentemente programmati, i nominativi degli alunni "ospiti" saranno annotati nel registro di classe (nella sezione "Note").

La classe verrà ricomposta al sopraggiungere del supplente.

15. COMUNICAZIONI

Le comunicazioni al personale (circolari interne e altre informazioni) pubblicate sul sito web della scuola e nell'area del menù "Bacheca" del registro elettronico.

Per lo svolgimento degli impegni di servizio e l'aggiornamento costante del personale su informazioni e obblighi di lavoro, ciascuno è tenuto a controllare quotidianamente, il sito web dell'Istituzione scolastica ed il registro elettronico.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati dal personale di Segreteria.

Si richiamano inoltre le principali disposizioni che ciascuno è tenuto ad osservare nell'utilizzo delle credenziali personali: farne un uso limitato a finalità lecite connesse con la propria attività lavorativa e i compiti di servizio; non divulgarle e/o cederle, anche solo temporaneamente; comunicare tempestivamente alla segreteria amministrativa l'eventuale smarrimento delle stesse.

16. DISPOSITIVI MULTIMEDIALI

L'utilizzo di Smartphone, tablet, telefoni cellulari o simili dispositivi da parte degli alunni è tassativamente proibito durante l'orario scolastico, salvo ne ricorra la necessità per lo svolgimento o l'approfondimento di attività istituzionali.

Gli insegnanti vigileranno per evitare che durante le attività in aula o nei momenti ricreativi gli alunni non facciano uso di tali strumentazioni, anche in ragione della necessità di tutelare la sfera di riservatezza personale di ciascuno e ne faranno loro stessi un uso misurato, sempre nell'ambito delle attività didattiche.

17. COMPILAZIONE REGISTRI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

I registri in uso per i docenti è il registro elettronico (di classe e registro personale del docente).

La compilazione degli stessi costituisce per gli insegnanti un obbligo di servizio che va adempiuto in modo puntuale e con regolarità quotidiana a garanzia, per la scrivente e per i genitori degli alunni, della possibilità di accesso a informazioni precise e tempestive sul percorso scolastico degli alunni.

Il registro di classe, in quanto atto pubblico, costituisce un documento ufficiale di particolare rilevanza; i docenti, procedendo con aggiornamento in tempo reale, avranno pertanto cura di apporvi la propria personale firma di presenza, annotarvi le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, l'occasionale presenza di alunni di altre classi nonché le informazioni inerenti il percorso didattico (programmazione didattica, attività svolte e valutazione) ed eventuali altri fatti o atti che dovessero reputare rilevanti.

Nella certezza che quanto sopra costituisca utile chiarimento nello svolgimento delle varie attività e che venga puntualmente osservato da parte di ciascuno con spirito di collaborazione, porgo l'augurio di buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Catena Lupo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e norme correlate*