



Vicenza 12 ottobre 2023

Ai docenti  
Al personale ATA  
Alla DSGA  
agli Atti e Amm. Trasparente

**Oggetto: disposizioni organizzative per il corrente anno scolastico 2023/24**

Al fine di rendere funzionale l'attività dell'Istituto, si prega di leggere le note seguenti prestando la massima attenzione. Sono alcune informazioni che dovrebbero consentire di lavorare in modo più efficace e sereno, evitando disagi agli alunni e all'intero personale scolastico. Si tratta di un piccolo strumento che, spero, potrà aiutare a rendere funzionale il servizio in un gruppo complesso com'è la realtà scolastica attuale. Confidando che le indicazioni si traducano in pratica, si augura un lavoro proficuo e arricchente dal punto di vista professionale e umano.

La Dirigente  
Catia Coccarielli

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico e assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico-organizzative.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

Linkato il [DPR 62/2013](#) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165." come previsto dal PTPC (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) come recentemente integrato dal [DPR 81/2023](#).

Per quanto non esplicitamente espresso rimane fondamentale anche la lettura dei Regolamenti presenti nel sito dell'istituto.

## COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dalla Dirigente o da un suo delegato.

I rapporti organizzativi con gli Enti Locali sono tenuti dalla Vicaria e dai referenti di sede. Gli stessi devono tenerne costantemente informata la scrivente.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano le attività dell'istituto, devono essere **autorizzate e firmate** dalla Dirigente o - per suo conto - dal collaboratore vicario.

Per attività particolari (progetti, gestione della sicurezza, rapporti con altre istituzioni, gestione dei plessi scolastici) la dirigente potrà autorizzare l'utilizzo dell'intestazione e la firma per suo conto ad altri docenti (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001; L. 150 del 7 giugno 2000).

Tutti i documenti dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni, incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o - per conto della scrivente, dai docenti precedentemente indicati (art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza.

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 16 aprile 1994).

La divulgazione delle comunicazioni avverrà prevalentemente via telematica attraverso il registro elettronico "Nuvola" e attraverso la mail istituzionale.

La pubblicità degli **atti sarà garantita attraverso "Albo online" e "Amministrazione trasparente"** del sito (D.lgs. 82 del 7 marzo 2005, D.lgs. 235 del 30 dicembre 2010, Legge 69 del 19 giugno 2009, Legge 190 del 6 novembre 2012, D.lgs. 33 del 14 marzo 2013).

Il personale è quindi tenuto a controllare il sito istituzionale, il registro elettronico e la mail istituzionale.

Solo eccezionalmente le comunicazioni saranno inoltrate attraverso atti cartacei. **Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto inviato e /o pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.**

**Tutte le circolari e gli avvisi divulgati si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.**

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'Ufficio, ma che hanno rilevanza giuridica verso terzi, sono pubblicate all'Albo nel sito per 15 giorni. **L'esposizione all'albo ha il valore giuridico di notifica agli eventuali interessati.**

I documenti cartacei o riservati che necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai referenti di sede in segreteria.

## ORARIO DI SERVIZIO E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

**I docenti hanno l'obbligo di essere presenti 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni nelle postazioni predefinite per l'accoglienza **per vigilare sugli studenti e devono assistere all'uscita** secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto e dai piani di sorveglianza predisposti ad inizio d'anno.

**Puntualità:** nel raccomandare ai ragazzi alcuni doveri e buone abitudini, è indispensabile fornire il buon esempio. La puntualità, che si raccomanda nell'ingresso a scuola, nella partecipazione agli incontri collegiali e nell'uso produttivo del tempo di lavoro, oltre a costituire un dovere è anche una forma fondamentale di rispetto per sé e per gli altri.

L'**orario** di servizio va rispettato in maniera rigorosa. I docenti in ritardo, anche di pochi minuti, sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo. In caso di ritardo o di assenza di docenti, i referenti di plesso organizzeranno la sorveglianza delle classi scoperte, fino alla copertura delle supplenze con docenti a disposizione. Nel caso in cui non sia presente personale a disposizione per le supplenze, i docenti referenti di plesso provvederanno, alla divisione delle classi. Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale in servizio al piano. Durante il turno previsto dal proprio orario di lavoro, ivi compreso quello relativo allo svolgimento di sostituzione dei colleghi assenti, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, assistenza allo studio individuale, i docenti non possono abbandonare l'aula e/o lasciare la classe priva di vigilanza.

**Durante l'entrata e l'uscita** dalla scuola, durante eventuali momenti di ricreazione, nei cortili, durante la salita e la discesa di scale non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessaria una vigilanza particolarmente attenta e scrupolosa per renderli più consapevoli dal punto di vista educativo e per evitare episodi spiacevoli. La vigilanza educativa dovrebbe responsabilizzare gli alunni all'accoglienza e al rispetto reciproco, al rispetto per il lavoro del personale, alla pulizia e al decoro delle aule e degli spazi esterni in cui si vive, al rispetto per le strutture e per il materiale messo a disposizione dalla scuola.

**Durante l'intervallo**, è dovere di ogni insegnante rispettare i turni di sorveglianza previsti. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta tutte le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al coordinatore/team della classe interessata o al Dirigente i casi di eventuale indisciplina.

**Durante l'attività didattica**, sono da evitare andirivieni nei corridoi (tranne per specifici progettualità). Durante le ore di lezione agli studenti è consentito uscire dall'aula se non per motivi di necessità. In ogni caso il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità la situazione specifica.

## IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DI UN ALUNNO

Durante l'orario scolastico, nei momenti di entrata e uscita da scuola, l'insegnante, che in quel momento ne è direttamente responsabile, dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad uno o più colleghi. Lo stesso insegnante avviserà quindi la famiglia e/o Segreteria. Alla comunicazione telefonica deve subito seguire la compilazione degli appositi moduli (infortunio o danneggiamento bene).

Tale relazione deve pervenire a quest'ufficio entro le 24 ore in cui si è verificato l'infortunio. In ogni caso il comportamento da assumere (**avvertire la famiglia, interpellare il pronto soccorso, chiamare l'autoambulanza per accompagnare l'alunno all'ospedale**) è quello che di volta in volta la coscienza e la

valutazione personale della situazione da parte del docente suggeriranno. Se l'alunno dovesse essere accompagnato, urgentemente, al pronto soccorso, in attesa dei familiari, l'insegnante disponibile o il collaboratore scolastico dovranno assicurare la loro completa assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale con l'ambulanza) fino a quando i genitori non potranno intervenire.

**Docenti referenti per il primo soccorso ed operatori devono assicurarsi che la CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO sia in ordine e non ci siano prodotti scaduti o deteriorati.**

#### **ASSENZE PER MALATTIA O PERMESSI RETRIBUITI (art. 15, 17 CCNL 2006/09)**

Il docente assente per malattia o per altri motivi non prevedibili deve comunicare la sua assenza entro **le ore 7.30 / 7.45** per permettere di predisporre la nomina del supplente. Si prega di telefonare in Segreteria entro l'orario indicato, anche se, nel giorno in cui si chiede il congedo, per l'insegnante è previsto l'orario con l'ingresso successivo dall'inizio delle lezioni. La stessa procedura va rispettata per le proroghe delle assenze. Il docente è invitato a comunicare l'assenza **anche** al referente di plesso in modo da permettere l'organizzazione del servizio. Le assenze sono regolamentate secondo quanto stabilito negli art. 15, 17 del CCNL 2006/2009. Le aspettative sono regolamentate dal T.U. Si ricorda che le richieste di astensione facoltativa vanno presentate 15 gg prima della data prevista per permettere l'organizzazione del servizio.

I Docenti sono invitati a comunicare e/o verificare che all'amministrazione sia stato fornito **l'esatto domicilio** (è necessario comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria eventuali cambi di domicilio). Qualora per particolari e giustificati motivi il dipendente dimori in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione.

Per poter essere celermente contattati in caso di necessità i docenti dovranno aver cura di controllare sulla propria anagrafica in Nuvola la correttezza dei recapiti telefonici.

**VISITE FISCALI:** Si ricorda che in caso di assenze per malattia il dipendente deve contattare il proprio medico che ha il compito di redigere e trasmettere il certificato o l'attestato in via telematica all'INPS. Il lavoratore deve prendere nota del numero di protocollo del certificato e controllare che i dati anagrafici e l'indirizzo di reperibilità inseriti per la visita medica siano corretti.

Si rammenta altresì che dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva a gestire le visite mediche di controllo anche per l'82% dei lavoratori pubblici in malattia. Da questa data l'Istituto effettua visite mediche sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Per maggiori approfondimenti si rimanda all'indirizzo <https://www.inps.it/>

#### **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 40 ore non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti, deve essere richiesta al Dirigente e documentata. In caso di urgenze improvvise si dovrà prendere contatto con la Dirigente o la Vicaria.

I Docenti avranno cura di prendere appuntamenti per visite mediche o altri impegni possibilmente in pomeriggi non occupati dagli incontri degli Organi Collegiali.

#### **PERMESSI, RITARDI, RECUPERI (D.P.R. n. 209/87 e art. 16 CCNL 2006/09 e 31 - 33 CCNL 2016/18 per il personale ATA)**

Si forniscono alcune schematiche indicazioni sull'argomento. **Compatibilmente con le esigenze di servizio** il dipendente ha diritto a permessi brevi a domanda.

Il permesso breve:

- **può durare al massimo, in un giorno, 2 ore per i docenti.**

- sarà concesso solo se sostituibile con personale in servizio e pertanto va preventivamente concordato con il referente di plesso;
- va richiesto al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima (per emergenze contattare il referente di plesso e poi la Dirigente)
- si considera concesso se non vengono date esplicite risposte di diniego;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi (a meno che non esistano dei progetti/accordi specifici, e comunque concordando le esigenze con il referente di plesso).

### MODIFICHE ORARI DI INSEGNAMENTO

Le eventuali richieste di limitate modifiche dell'orario settimanale delle lezioni possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Vanno chieste per tempo e per mail alla Vicaria e alla Dirigente.

Cambi di orario tra docenti per specifiche situazioni andranno concordati con i referenti di plesso e richiesti tramite modulo. È necessario mantenere la massima stabilità dell'organizzazione oraria.

### DATI SENSIBILI

Tutto il personale è tenuto ad attuare tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e la protezione dei dati (a mero titolo di esempio è assolutamente vietato lasciare documenti e/o file contenenti dati sensibili incustoditi o in PC o aree accessibili a terzi). Particolarmente vigile quindi dovrà essere l'osservanza di alcuni comportamenti, la cui violazione comporta, anche in assenza di un danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. A questo proposito si rimanda alla lettura del **D.Lgs. n.196/2003** e del **Regolamento Europeo 2016/679**.

**Si ricorda altresì che nel sito di questo istituto sono pubblicate le informative sulla [privacy](#).**

Con specifica circolare vengono inoltrati Autorizzazione e istruzioni generali per il trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 29 E 32 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati ("GDPR").

### DOCUMENTI

Nei verbali degli OO CC, la cui compilazione dovrà avvenire utilizzando la tecnologia informatica, dovranno comparire data, luogo, nome dei partecipanti, ordine del giorno, la trattazione dei singoli punti, le proposte e le decisioni e, in calce al documento, la firma del verbalizzante e del presidente della seduta.

I verbali devono essere redatti entro 5 giorni e raccolti negli appositi registri e conservati in luogo sicuro. La copia digitale degli stessi dovrà essere condivisa con la dirigente alla mail [dirigentescolastico@ic8vicenza.it](mailto:dirigentescolastico@ic8vicenza.it)

Si ricorda che i verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono atti amministrativi. Qualsiasi documento scolastico che contenga dati personali di qualcuno, va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.

I **Registri** dell'insegnante saranno gestiti mediante software **NUVOLA**. Ciascun docente dovrà accedere ai Registri in parola tramite login e password. Per la presenza/assenza degli alunni e dei docenti (firma autografa) e per facilitare azioni di evacuazione in caso di emergenza, ciascuna classe è dotata di registro cartaceo.

**I Registri dovranno essere costantemente aggiornati e compilati in ogni loro parte a cura dei singoli docenti.** Si sottolinea, a questo proposito, che la firma nel registro di classe va apposta contestualmente all'ora di lezione svolta, e mai prima. I voti attribuiti alle singole prove (scritte, orali e pratiche) saranno bloccati e non più modificabili trascorse 24 ore dal loro inserimento. Eventuali errori potranno essere corretti solo mediante apposita procedura dal Dirigente, previa richiesta motivata via mail del docente interessato.

Eventuali annotazioni di carattere disciplinare dovranno essere SEMPRE rese visibili SOLO a ciascun genitore interessato. I docenti sono tenuti ad adoperare nel rispetto dei principi di riservatezza. Pertanto, eventuali annotazioni disciplinari che riguardano più studenti devono essere rese visibili a ciascun genitore interessato omettendo, di volta in volta, i nominativi di eventuali altri studenti coinvolti nel fatto. I Registri dell'insegnante saranno pienamente accessibili alle famiglie per la parte relativa al proprio/a figlio/a.

### **PROGRAMMAZIONI**

Le programmazioni/progettazioni/UDA di classe e di ciascun insegnante per l'a.s. 2023/2024 dovranno essere inserite all'interno dell'apposita area del RE indicativamente entro la prima decade di novembre. Le programmazioni terranno conto delle indicazioni emerse nelle riunioni di dipartimento/classi parallele o di interclasse/consiglio.

Ogni docente dovrà sviluppare almeno una UDA (anche in collaborazione e condivisione con i colleghi) utilizzando la modulistica predisposta..

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, quanto detto sopra vale per le progettazioni annuali di plesso/sezione.

### **CUMULO DI IMPIEGHI**

Ai sensi dell'art.1, commi 56/65, della legge 662/96 e dell'art 508 del D.Lgs. 297/94, al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di codesta Amministrazione, dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. I docenti interessati utilizzeranno l'apposito modulo presente in segreteria.

### **DIVIETO DI IMPARTIRE LEZIONI PRIVATE**

L'art.508 Titolo I sezione I della legge 297/94, vieta, al docente di una data scuola, di impartire lezioni private ad alunni della propria scuola, e condiziona le lezioni private fatte ad alunni di altre scuole, ad una informativa scritta al proprio dirigente scolastico. Nessun alunno può essere giudicato dal Docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove d'esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto (art. 508, c.5).

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che la legge fa divieto di fumare in tutte le scuole, compresi gli spazi esterni.

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, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 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.

### **TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano comunicate all'Ufficio di Segreteria o al Dirigente Scolastico.

### **RAPPORTI CON I GENITORI E RIUNIONI DEI DOCENTI**

Per conferire con gli insegnanti, le norme prevedono modi e tempi qualificati all'interno di spazi dedicati ai colloqui con i genitori. Pertanto, non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni. All'inizio di ogni

anno scolastico viene consegnato l'orario di ricevimento docenti che i genitori sono tenuti a consultare e rispettare.

I docenti possono concordare particolari interventi didattici con i genitori per illustrare esperienze professionali o culturali inerenti alla programmazione educativa e didattica.

Con i genitori si cercherà di instaurare rapporti di alleanza e di fiducia, per ottenere una fattiva collaborazione e, per costruire, insieme, un percorso adeguato che porti il ragazzo a svilupparsi come persona e individuo responsabile.

### **COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI**

Tutti i docenti per le comunicazioni istituzionali dovranno utilizzare la casella e-mail assegnata loro dall'istituto e dovranno inoltrare le loro istanze alla mail [VIIC86600N@ISTRUZIONE.IT](mailto:VIIC86600N@ISTRUZIONE.IT)

### **PASSAGGIO DI DOCUMENTI E MATERIALI TRA INSEGNANTE A TEMPO INDETERMINATO E INSEGNANTE A TEMPO DETERMINATO**

Gli insegnanti assunti a T.D. con supplenze brevi devono avere a disposizione i registri di classe e tutto il materiale e i sussidi didattici di cui la classe dispone in modo da poter lavorare quanto più possibile "regolarmente". Gli insegnanti titolari lasceranno delle annotazioni scritte sul lavoro da svolgere e svolto. È dovere dell'insegnante con contratto a T.D. con supplenza breve informarsi dal referente di plesso se sono previsti incontri collegiali per i giorni in cui è in servizio e ai quali è tenuto a partecipare.

### **AVVISI PER I GENITORI**

Gli avvisi alle famiglie avvengono tramite registro elettronico, quaderni, diari e libretti personali degli alunni (scioperi, assemblee sindacali, ecc....). Si dovrà chiedere riscontro per le comunicazioni importanti.

### **RISPETTO, IGIENE, PULIZIA DEI LOCALI E CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI**

Rientra nei compiti educativi del docente vigilare affinché anche il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto delle regole volte alla conservazione, all'igiene dei locali e delle attrezzature scolastiche, cortili compresi.

I collaboratori scolastici devono curare la quotidiana pulizia e sanificazione dei locali abitualmente frequentati dagli alunni e da altro personale così come previsto dal piano annuale e dal cronoprogramma. Una pulizia periodica dovrà essere effettuata anche in tutti i vani utilizzati come ripostigli, scantinati, con cura particolare per l'ingresso e il giardino. Del rispetto e della pulizia dei locali scolastici, dell'arredamento, delle attrezzature e dei sussidi in dotazione alla scuola sono anche responsabili gli insegnanti del plesso. Gli incaricati designati dei sussidi didattici/laboratori assumono la responsabilità della custodia e della conservazione del materiale in dotazione al plesso. È necessario che ogni Consiglio di Classe, di interclasse e di intersezione si accordi sulle modalità e regole di utilizzo dei sussidi didattici. La Dirigente, come previsto dalla normativa, provvederà, in collaborazione o tramite il DSGA ad effettuare periodiche verifiche. Durante l'intervallo, è opportuno che i docenti delle varie classi procedano sistematicamente all'apertura delle finestre per l'aerazione delle aule. I docenti inviteranno gli alunni a lasciare in ordine il più possibile pulito il proprio banco e l'aula.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. La compresenza di due o più collaboratori comporta di dovere

il servizio di sorveglianza e di vigilanza. Inoltre, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di **accoglienza** e **sorveglianza**, intesa come “*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

### SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. La somministrazione di particolari medicinali SALVAVITA agli alunni può avvenire solo in casi particolari su richiesta scritta del genitore secondo le modalità previste dal protocollo di questo istituto.

I docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell’arco temporale in cui l’alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

Si cita testualmente l’articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d’intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia pena l’incorrere nel reato di omissione di soccorso.

### MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il Preposto, referente sicurezza di plesso, è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all’ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

### USO DEI LABORATORI/PALESTRE

L’utilizzo delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità ed in considerazione della sicurezza degli alunni e dei docenti stessi (D. Lgs 81/08). Le attrezzature devono essere trattate con cura e non danneggiate.

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all’educazione di tutti.

I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente. All’uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza previste nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento e alle indicazioni previste dal Servizio di prevenzione e protezione.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all’obiettivo di garantire la sicurezza e la prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta per tramite del Preposto Sicurezza di plesso, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza. I docenti che si avvicendano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili. **Gli studenti possono accedere ai laboratori soltanto in presenza dei docenti. Per nessun motivo gli studenti possono utilizzare le attrezzature in assenza dei docenti.**

### GESTIONE ALUNNI PRESENZA A SCUOLA



Il comportamento, l'atteggiamento e l'abbigliamento di ognuno devono essere consoni all'ambiente scolastico. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe se non in casi di reale necessità, generalmente non più di uno per volta e solo col permesso dell'insegnante; non possono mai entrare nei laboratori, in biblioteca, o sala insegnanti se non accompagnati o in presenza di un insegnante o personale autorizzato, né possono sostare da soli nei corridoi e nei cortili durante le ore di lezione.

L'utilizzo del web è consentito solo per necessità didattica e sotto la sorveglianza di un adulto responsabile. Non è consentito e risulta illegale fare fotografie o video riprendere minori e/o adulti senza il loro consenso (nel caso di minori è necessario il consenso della famiglia) e diffonderle con o senza commenti, su internet, social network o altro. A tale proposito si richiama l'attenzione sulle gravi responsabilità che ci si assume nel pubblicare fotografie e/o commenti su internet, su situazioni, persone, istituzioni (es. scuola, compagni, insegnanti ...).

Ogni alunno deve rispettare i propri compagni, tutto il Personale, l'edificio scolastico e gli arredi.

### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori o dai tutori.

In caso di assenze prolungate e/o ingiustificate sarà cura del coordinatore di classe o del team segnalarlo alla dirigenza. E' presente un protocollo di segnalazione alla Dirigente per evasione del diritto-dovere d'istruzione.

### RITARDI

Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi comunque immediatamente in classe. L'insegnante della prima ora annoterà il ritardo sul registro di classe. Il ritardo dovrà essere immediatamente giustificato da parte del genitore. Nel caso di ingressi successivi alla *prima ora* dovrà essere presentata idonea giustificazione all'insegnante della seconda ora. In situazioni dubbie si contatterà la famiglia.

### USCITE ANTICIPATE

Gli allievi potranno uscire al di fuori degli orari previsti solo se prelevati da un genitore, o da suo delegato, che si presenti a scuola. In caso di improvvisa indisposizione saranno avvertite le famiglie. Agli alunni indisposti non sarà consentito lasciare la scuola se non potranno essere affidati a un familiare, a una persona delegata o al personale medico. Le richieste di autorizzazione all'uscita anticipata saranno firmate dal collaboratore vicario, dal referente di plesso o dall'insegnante presente in classe nell'ora di uscita.

I docenti in turno di lavoro al momento dell'uscita anticipata dello studente registreranno l'uscita nel Registro di Classe con la procedura prevista. Eventuali episodi relativi a ripetizione anomala di entrate posticipate e/o di uscite anticipate dovranno essere segnalati dal docente che ne ha avuto conoscenza al docente coordinatore di classe che prenderà contatti con la famiglia e successivamente informerà il Dirigente o i suoi Collaboratori, ai fini della eventuale assunzione degli opportuni provvedimenti di competenza.

### DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI DA PARTE DEGLI STUDENTI E OBBLIGO DI VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, dalla nota n.107190 del 19 dicembre 2022 e dalla successiva nota di chiarimento n.3952 del 19 settembre 2023, è **vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo**. L'utilizzo di telefoni cellulari e smartphone è previsto solo per specifiche e progettate attività didattiche, per finalità inclusive e se i device sono collegati a dispositivi salvavita.

### AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di

materiale di varia natura (escluso il materiale didattico e organizzativo interno) va preventivamente autorizzata dalla Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata alla Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

#### **INGRESSO A SCUOLA**

In linea di massima si ricorda che alle scuole possono accedere soltanto gli studenti, i docenti, il personale ausiliario, la Dirigente, il personale A.T.A., i genitori per motivi eccezionali e per partecipare alle sedute degli Organi Collegiali. Durante l'orario delle lezioni non può essere ammessa la presenza di nessun estraneo entro l'area comprensiva dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze, salvo specifiche autorizzazioni e/o convenzioni. Ogni altra persona che chiedesse di entrare nelle sedi dei vari plessi deve comunicare al docente coordinatore il permesso del Dirigente Scolastico. Tutti gli esterni dovranno compilare il registro delle entrate/uscite. Nel caso di persone conosciute, l'assenso della Dirigente può essere chiesto telefonicamente. Per ogni esperto che si intenda far entrare in classe deve essere chiesta l'autorizzazione alla Dirigente. La presenza di esperti e persone estranee in classe deve essere riconducibile all'attuazione di Progetti che li prevede e comunque sempre concordata.

#### **DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO**

La distribuzione di fogli propagandistici, album, depliant... va effettuata fuori dei cancelli, salvo autorizzazione da parte della Dirigente. Si raccomanda l'attenta chiusura dei cancelli anche per il personale che dovesse arrivare dopo l'avvio delle lezioni. L'affissione di comunicati, documenti, manifesti e scritti in genere avviene su preventiva autorizzazione della Dirigenza e con l'obbligo della firma da parte del presentatore.

#### **FOTOCOPIE**

Si raccomanda un uso attento delle fotocopie. Si possono fotocopiare liberamente solo testi prodotti personalmente e/o contenenti citazioni di autori.

#### **UFFICI DI SEGRETERIA: ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

**L'ufficio è aperto al pubblico dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.** Per altre necessità orarie telefonare nelle stesse fasce di reperibilità oppure inviare una mail a [viic86600n@istruzione.it](mailto:viic86600n@istruzione.it)

L'accesso dei docenti agli uffici della segreteria, per questioni personali, è pertanto consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico. Per attività scolastiche, in ogni momento, previo accordo con il personale addetto.

Il Dirigente Scolastico è raggiungibile all'indirizzo [dirigentescolastico@ic8vicenza.it](mailto:dirigentescolastico@ic8vicenza.it) e riceve il pubblico e gli insegnanti su appuntamento. Qualunque richiesta dovrà essere opportunamente motivata.

E' necessario, per tutti, rispettare gli orari indicati.

Per situazioni di reale urgenza la disponibilità sarà sempre immediata e garantita durante tutto l'orario di apertura della segreteria.

Grazie dell'attenzione e buon lavoro!

La Dirigente  
Catia Coccarielli

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del*

