



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0005506 del 11/09/2023
VI (Uscita)

- Al personale docente
- Al personale ATA
- Alle studentesse e agli studenti
- P.c. Ai genitori delle studentesse e degli studenti
 - Al DSGA
 - Al sito web
 - Agli ATTI

Circolare n. 7 –a.s. 2023-2024

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI PERMANENTI DA TENERE IN EVIDENZA NEL CORSO DELL'INTERO ANNO SCOLASTICO

Le presenti disposizioni vengono emanate sulla base della vigente normativa e dei documenti che regolano nello specifico le attività del Liceo "Publio Virgilio Marone"; esse sono finalizzate a disciplinare gli aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica perché renda un servizio efficace ed efficiente, e perché al suo interno si possa vivere un clima di lavoro proficuo dove ciascuno sia messo nelle condizioni di esercitare la propria funzione fattivamente e serenamente.

VIGILANZA STUDENTESSE E STUDENTI

La responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, a prescindere dall'età degli stessi (**il raggiungimento della maggiore età da parte degli allievi non estingue tale responsabilità**), è sancita dall'art. 2048 del codice civile e dal combinato disposto normativo vigente in materia che ne discende e rende necessaria la presenza vigile del personale docente nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi

La presenza in situazione pertanto, è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad un'ottica educativa che vede l'insegnante collaboratore delle attività degli studenti che in tal modo sorveglia attentamente. (vedasi anche disposizioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008). Nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali e tenuto conto dell'obbligo da parte del personale docente e del personale Collaboratore Scolastico della sorveglianza negli ambienti della scuola per garantire agli studenti e alle studentesse la sicurezza durante i vari momenti dell'attività educativa, tutto il personale osserverà scrupolosamente le norme di vigilanza e di sicurezza nella scuola come di seguito indicate:

VIGILANZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ACCOGLIENZA/INGRESSO E USCITA

Ai sensi del CCNL Comparto Scuola vigente il personale docente assume la responsabilità della vigilanza degli studenti e delle studentesse **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed è tenuto ad assistere alla loro uscita. La scuola è responsabile della incolumità degli studenti e delle studentesse all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi di pertinenza (aree esterne) ed entro gli orari di funzionamento, stabiliti dal Consiglio di Istituto

Durante l'orario scolastico la vigilanza degli studenti e delle studentesse è affidata agli insegnanti di classe ma, in caso di necessità, può essere affidata anche al personale collaboratore scolastico o al personale



docente in servizio nelle classi viciniori. Il personale docente non può lasciare gli studenti e le studentesse incustoditi/e. Prima di assentarsi, in caso di necessità, deve affidare la classe ad altra persona adulta, di norma collaboratore scolastico o docente. Gli studenti e le studentesse non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni se non debitamente autorizzati/e dalla Dirigente Scolastica o dai suoi Collaboratori. Sul personale collaboratore scolastico incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne per quei momenti riservati all'ingresso e all'uscita.

VIGILANZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

La vigilanza degli studenti e delle studentesse durante le attività didattiche spetta rigorosamente al personale docente in servizio, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico preposto al piano.

1) Compiti del personale collaboratore scolastico: Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare sorveglianza per tutta la durata del proprio orario di servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza del personale docente, per sorvegliare gli studenti e le studentesse che si recano ai servizi igienici o ad altri servizi offerti dalla scuola e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). A tal fine il personale collaboratore scolastico è tenuto a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il DSGA. Il personale collaboratore scolastico può riprendere – usando modi e toni adeguati-comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

2) Compiti del personale docente: Il personale docente ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti e le studentesse che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire **ad un allievo per volta di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici.** Il personale docente è responsabile dell'allievo quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe. Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del personale collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, etc...

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

In caso di contemporanea presenza di più docenti nella medesima aula (docenti di potenziamento, di sostegno...) la responsabilità degli alunni ricade su tutti i docenti presenti.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI DURANTE I CAMBI DI ORA/AVVICENDAMENTO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.



1) Compiti del personale collaboratore scolastico: Per assicurare la continuità della vigilanza degli studenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza degli studenti da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria e ai collaboratori della D.S. del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

2) Compiti del personale docente: È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula a un'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. **Qualora il docente abbia terminato il proprio orario di insegnamento, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire**, salvo avvisare i collaboratori della D.S. In caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora e assicurarsi che questi abbiano provveduto alla sostituzione. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza degli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori della D.S. dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati. I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, presteranno particolare attenzione ai cambi d'ora. I docenti presenti in classi dove è stata segnalata la presenza di alunni particolarmente vivaci attenderanno l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI.

Gli studenti devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Spetta ai docenti di Scienze motorie e sportive accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.

La vigilanza degli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. La Dirigente Scolastica provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici studenti, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più studenti diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due studenti disabili, salvo comprovate diverse esigenze..

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

In caso di infortunio il docente è tenuto a prestare assistenza immediata allo studente infortunato e ad avvisare subito i genitori e/o il 118, in base alla gravità dell'infortunio. La segnalazione dell'avvenuto infortunio deve essere fatta alla D.S. o ai suoi collaboratori nello stesso giorno dal docente che al momento ha la responsabilità della classe e deve essere accompagnata da una relazione dettagliata dell'accaduto a firma di tutti i testimoni presenti; la relazione deve essere consegnata direttamente agli uffici di segreteria. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore



scolastico, dovrà essere lo stesso docente a redigere tale segnalazione indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Gli studenti, naturalmente sono tenuti a tenere un comportamento responsabile e rispettoso della comunità scolastica e delle sue regole partecipando in modo attivo e costruttivo alla vita della stessa.

INGRESSO-USCITA ALUNNI - INGRESSO PERSONE ESTRANEE

Gli alunni entrano nei locali scolastici, sotto sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi a scuola. In caso di ritardo degli alunni il docente presente è tenuto a verificare le ragioni dello stesso: qualora non sia dovuto a ritardi del servizio di trasporto o a comprovati indifferibili motivi, il docente provvederà a richiamare l'alunno al rispetto dell'orario delle lezioni e ad informare tempestivamente le famiglie e a prendere le misure deliberate dagli OOCC; il ritardo sarà computato ai fini della validità dell'anno scolastico secondo nel rispetto delle delibere degli OO.CC. competenti. In caso di "sistematico "ritardo", il coordinatore di classe provvederà ad informare la Dirigente Scolastica, anche per il tramite dei Collaboratori per il seguito di competenza.

Per i casi in cui, a causa di comprovati motivi, il rispetto dell'orario di funzionamento del servizio scolastico non sia sempre possibile, sarà cura della Dirigente Scolastica valutare debitamente i motivi addotti e concedere, se ritenuto opportuno, permessi speciali da esibire all'atto di entrata e/o in caso di richiesta di uscita anticipata.

Quanto disposto ha lo scopo di tutelare e garantire il diritto allo studio di ciascun alunno nonché educare gli stessi al rispetto delle regole che guidano qualsiasi società civile e che sono alla base della convivenza democratica.

Gli alunni escono raggruppati e accompagnati dai rispettivi insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici fino alle zone di competenza. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni inizierà dai piani più bassi degli edifici, si alterneranno le classi provenienti dai corridoi e comunque secondo quanto disposto nel rispetto delle norme sulla sicurezza di concerto con l'RSPP d'Istituto.

Gli alunni, normalmente, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da chi fa le veci, o da persona autorizzata e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da trattenere agli atti da parte del docente al momento presente in classe.

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, laboratori, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione della Dirigente Scolastica o di un suo delegato (collaboratore o coordinatore/capogruppo con delega specifica).

L'accesso dei genitori è consentito per casi urgenti.

Sarà cura del Collaboratore Scolastico in servizio all'ingresso di ciascun plesso vigilare affinché non sia consentito l'accesso di estranei e sia regolato quello dei genitori secondo le presenti disposizioni; il Collaboratore in servizio su ciascun plesso vigilerà sul rispetto delle disposizioni in merito.

ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giustificate secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia .

VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

In ottemperanza alle vigenti norme in materia, le SS.LL. vigileranno sull'adempimento sopraccitato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio della Scrivente (Fermo restando gli interventi specifici dei Consigli di classe).



ATTIVITÀ MOTORIA-SALUTE E SICUREZZA.

Le norme sulla salute e la sicurezza sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni ("esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi"), (C.M. 216 del 17/ 7/ 87)

Le SS.LL. avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare alla Scrivente eventuali particolari casi (non segnalati dalle famiglie) da sottoporre, a visita del medico scolastico nominato ai sensi del D.Lgs. 81\08 (Dott. Francesco Aquino)

Nel caso di partecipazione ad attività agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, si attiveranno per acquisire le previste certificazioni.

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

Il D.Lgs. sopra richiamato si applica anche a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA) per le eventuali visite di "situazioni a rischio", nel rispetto del D.Lgs. 196/03 sulla privacy così come novellato dal GDPR/2016/679/UE.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punti precedenti) e soprattutto in riferimento alle necessità dettate dall'emergenza sanitaria in atto.. L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 29/11/07, CCNL aprile 2018 e T.U.297 del 16.04.1994).

Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola delle singole classi dopo il visto della Scrivente. Ciascun docente in servizio alla prima ora è tenuto ad essere presente con cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

ASSENZA PER MALATTIA

- **Personale Docente**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente all'ufficio di segreteria entro le ore 8.00 del giorno di riferimento anche al fine di garantire la sostituzione** È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

Appena possibile il dipendente deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

- **Personale A.T.A.**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente all'ufficio di segreteria entro le ore 8.00 del giorno di riferimento. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.** Appena possibile il dipendente deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.



Visita fiscale: reperibilità e controllo

Si richiama quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017 Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221)

Art. 1 Richiesta della visita di controllo

- 1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.*
- 2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.*
- 3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.*

Art. 6 Variazione dell'indirizzo di reperibilità

- 1. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.*

Art. 7 Mancata effettuazione della visita fiscale

- 1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.*
- 2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.*

Art. 9 Rientro anticipato al lavoro

- 1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.*
- 2. Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.*

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE/PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Infatti il TAR del Lazio, con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della F. P. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)" rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). "L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà



contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione." Nell'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto **non deve recare l'indicazione della diagnosi**, così come **non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.**" - "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa). Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico." Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche **un'unica certificazione del medico curante** che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

"L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci".

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi **devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell' Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.** A tal proposito si precisa che i termini frequentemente utilizzati quali "*motivi personali e familiari*", "*motivi strettamente personali*", "*gravi e improcrastinabili motivi personali*" "*motivi personali personalissimi*" non risultano conformi a quanto disposto dalle normative vigenti.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno cinque giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata entro un termine inferiore o nella stessa giornata in cui si intende fruirne, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere



anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti e potrà essere comunicata direttamente agli uffici e/o ai collaboratori della Dirigente.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero **entro le ore 8:00, a prescindere dall'orario di servizio, presso gli uffici di segreteria**. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, **purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione**. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Il diritto è richiamato dall'art.15, comma 6 del CCNL del 29.11.2007 del comparto Scuola attualmente in vigore solo per il personale docente, ai sensi del quale:

i docenti hanno diritto ai tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92. Tali permessi "sono retribuiti [...]", non riducono le ferie e "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

L'art. 32 del CCNL Istruzione e ricerca 2016/18 per il personale ATA dispone che:

2. il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1 [ex l.104/92], predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

I permessi ex art 33 L.104 vanno calendarizzati al fine di consentire l'efficace ed efficiente organizzazione del servizio scolastico. La richiesta improvvisa degli stessi deve essere supportata da adeguata motivazione debitamente documentata al fine di giustificarne l'urgenza.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, ha fornito l'interpello n. 31/2010 del 6 luglio 2010, relativamente alla richiesta di chiarimenti sulle modalità di fruizione dei tre giorni di permesso mensile per quanto concerne:

- il preavviso con il quale tale permesso deve essere richiesto dal lavoratore avente diritto;
- il soggetto – datore di lavoro o dipendente – che stabilisce le date di fruizione del permesso;
- la facoltà del dipendente di modificare la giornata programmata per la fruizione del permesso, spostandola ad altra data.

In tale interpello, acquisito il parere della Direzione generale della Tutela delle Condizioni di Lavoro, si legge che: "In ordine alle problematiche oggetto di interpello, occorre richiamare principi di carattere generale volti a contemperare la necessità di buon andamento dell'attività imprenditoriale con il diritto all'assistenza da parte del disabile".

Pertanto, in considerazione dell'elevato numero di persone beneficiarie dei suddetti permessi, appare necessario contemperare le necessità di buon andamento dell'attività scolastica con il diritto all'assistenza del disabile. Ciò include anche:

- la verifica della fruizione in giornate ricorrenti e/o vicine a festività
- l'organizzazione preventiva del servizio per assicurare il diritto allo studio e la vigilanza degli alunni predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e/o dell'insegnamento disciplinare dovuto.



In tale ottica, si ritiene opportuno richiedere al personale interessato una programmazione dei permessi verosimilmente a cadenza mensile e purché tale programmazione non comprometta il diritto al disabile a una effettiva assistenza.

Pertanto, gli interessati dovranno far pervenire alla Dirigente Scolastica la programmazione delle assenze per il mese successivo, **entro il 27 di ogni mese.**

In caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile il lavoratore, previa istanza presentata alla Dirigente Scolastica, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis Legge 104/92 "Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore di cui al comma 3 decade dai diritti di cui al presente articolo [art 33], qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti."

Si richiama la Circolare Dirigenziale n. 8 prot.4741 del 12/09/2022 "Disposizioni finalizzate alla fruizione dei permessi ex L.104/92 e ss.mm.ii."

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta chela domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 - 2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, alla Dirigente scolastica che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca di n.6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti alla Dirigente.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore



corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente e notificata tempestivamente al Collaboratori della Dirigente per le conseguenti azioni organizzative. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro 2 giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno.

Le assenze alle riunioni/attività pomeridiane aventi carattere di imprevedibilità e/o di urgenza andranno comunicate ai collaboratori della Dirigente con almeno un'ora di anticipo sull'orario previsto.

Anche tali assenze dovranno essere giustificate entro e non oltre gg. 3 (tre) dalla comunicazione.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è TENUTO ad avvisare immediatamente i collaboratori della Dirigente, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza soprattutto al fine di consentire che il dovuto servizio sia reso nella maniera più efficace ed efficiente possibile

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

I permessi brevi, per il personale docente, la cui concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni dando priorità alle supplenze nelle proprie classi, ma anche nel plesso o, in caso di effettiva necessità negli altri plessi per i quali si è dichiarata la eventuale disponibilità. In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche.

Sul registro delle firme sarà annotato il motivo dell'assenza.

I permessi orari: Personale ATA: sono fruiti ai sensi del CCNL 18/04/2018 art31 comma2 e pertanto non possono essere fruiti per frazioni inferiori ad una sola ora;

A nessun dipendente della scuola (docente – collaboratore scolastico- assistente amministrativo-DSGA) è consentito modificare autonomamente il proprio orario di lavoro (prestando eventualmente ore in più da recuperare secondo un proprio calendario).

Sul portale "**ARGO - SCUOLANEXT**" è a disposizione la procedura informatizzata per l'inoltro delle istanze al dirigente scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.).

Il sistema non consente l'invio della richiesta se non viene rispettata la tempistica prevista.

Restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104/92. In questi casi specialmente in situazione d'urgenza, il personale è invitato ad avvisare telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione.



I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dalla Dirigente o dai suoi diretti Collaboratori.

Le richieste di permesso non autorizzate non possono essere fruite.

In caso di assenza dell'insegnante, gli alunni, per il principio della tutela dei minori, o comunque di soggetti affidati ad un precettore, **non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa.** Dal momento che non sempre è possibile coprire l'assenza temporanea o gli eventuali insegnanti supplenti possono, il primo giorno, assumere servizio nell'orario previsto nelle singole sezioni o classi, sarà cura dei Collaboratori della Dirigente e/o Coordinatori o, in assenza, affidarli alla vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante assegnato alla classe.

Ad ogni buon fine per quanto concerne i permessi, le assenze e le visite fiscali, si rimanda al CCNL 2007 così come integrato dal CCNL 18/04/2018 .

USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE E DEL TELEFONO FISSO

La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: ".....tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".

Tutti i docenti, in particolare gli insegnanti coordinatori, avranno cura di vigilare rigorosamente sul servizio - traffico dei telefoni fissi e/o mobili (da utilizzare solo per motivi di servizio e situazioni urgenti) attraverso l'uso dei registri da predisporre in ogni singolo plesso, ciò per evitare eventuali inutili \ impropri sprechi.

Gli alunni forniti di telefoni cellulari e/o di qualsiasi strumento di comunicazione saranno invitati a tenerlo spento per l'intera durata delle lezioni salvo i casi in cui il docente intenda servirsene con la classe per specifiche lezioni. Per le eventuali comunicazioni con l'esterno che si dovessero rendere necessarie si utilizzeranno i telefoni dell'istituzione scolastica

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIRIGENZA ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI

Gli Uffici di Segreteria sono organizzati secondo i criteri di efficacia ed efficienza al fine di assicurare il buon andamento della pubblica amministrazione. Ogni richiesta, per una migliore evasione, deve essere inoltrata per iscritto.

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

Sarà cura delle SS.LL. fornire agli uffici di Segreteria il proprio indirizzo mail istituzionale che sarà l'unico tenuto in considerazione per le comunicazioni da e verso l'Istituzione scolastica, pertanto chi non avesse provveduto a fornirlo all'atto della presa di servizio, provvederà tempestivamente. Saranno ritenute valide tutte le comunicazioni inviate all'indirizzo mail istituzionale personale delle SS.LL. e produrranno i conseguenti effetti di legge, sarà pertanto cura delle SS.LL. visionare quotidianamente la posta.

Gli uffici sono aperti al pubblico: (utenti esterni ed interni alla scuola) secondo gli orari disposti ed opportunamente notificati attraverso apposizione degli stessi alle porte di ingresso/uscita degli edifici scolastici, la loro affissione all'albo e nelle bacheche con accesso agli stessi consentito solo su prenotazione nei giorni destinati all'accesso stesso.

Al di fuori dell'orario indicato non è consentito l'accesso se non al personale in servizio presso gli uffici stessi (DSGA- Assistenti Amministrativi – eventuale Collaboratore Scolastico incaricato)



Sarà cura del Collaboratore Scolastico in servizio al portone di ingresso evitare accessi fuori dell'orario anche per prendere appuntamenti e del I Collaboratore vigilare sul rispetto delle disposizioni presenti.

. Le SS.LL. tutte sono caldamente invitate a non assumere atteggiamenti impropri nei confronti del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo insistendo nel voler accedere anche fuori dagli orari indicati

N.B. I casi dichiarati urgenti vanno motivati dal richiedente e valutati come tali dal personale di segreteria

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica riceve **previo appuntamento:**

- **LUNEDÌ – MERCOLEDÌ- GIOVEDÌ** dalle **ORE 10,00** alle **ORE 12.00**
- **MARTEDÌ- VENERDÌ** dalle **ORE 10.00** alle **ORE 12.30**
- Per motivi urgenti in qualsiasi altro giorno ed orario sempre previo appuntamento

Gli appuntamenti verranno fissati rivolgendosi all'assistente amministrativa SORRENTINO ELVIRA

Si precisa che durante le attività di insegnamento non è consentito lasciare la classe per nessun motivo.

Inoltre, si rammenta che non è possibile lasciare la classe per disbrigo pratiche personali.

DOCUMENTI

Sarà cura del personale docente tenere sempre i registri aggiornati da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza dell'insegnante o insegnanti di classe. Durante l'assenza di uno degli insegnanti titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione dell'insegnante supplente.

AMBIENTI SCOLASTICI-SALUTE E SICUREZZA.

Ciascun operatore: docente, DSGA, collaboratore scolastico, assistente amministrativo, assistente tecnico, prenderà opportuna nota del Piano di evacuazione dell'edificio in cui opera e provvederà inoltre, per le parti di propria competenza, a che l'ambiente scolastico sia sempre il più salubre e sicuro possibile (corretta igiene degli ambienti; vie di fuga sempre sgombre; postazione di lavoro ordinata con disposizione degli arredi in modo sicuro, funzionale ed esteticamente piacevole; toni di voce appropriati all'ambiente educativo in cui opera.

Al fine di garantire il massimo livello possibile di sicurezza in termini di incolumità fisica e psicologica per se stesso e per gli altri, con particolare attenzione agli alunni, ciascuno è tenuto a segnalare immediatamente alla Dirigente Scolastica qualsiasi situazione che possa mettere in pericolo la sicurezza delle persone presenti e, porre in essere tutte le azioni utili a contenere i rischi/pericoli che si dovessero improvvisamente presentare in attesa dell'intervento della D.S. o chi per ella (eliminare eventuali ingombri posti lungo percorsi di fuga; segnalare con cartellonistica chiara eventuali guasti alle utenze e/o pavimentazione sconnessa ...e al contempo rafforzare il controllo sugli alunni perchè siano tenuti lontani dai rischi/pericoli rilevati), coadiuvando opportunamente il lavoro degli addetti alla sicurezza.

Tutto il personale scolastico, ciascuno per le parti di propria competenza, provvederà a che gli alunni e le loro famiglie siano opportunamente informati relativamente alle presenti Disposizioni anche attraverso momenti di riflessione comune.

NORME SULLA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale, impianti elettrici...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti rischiosi e situazioni pericolose. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi. È preciso dovere di tutto il personale



conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

- ✓ **Rischio ed emergenza.** . Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di: – individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle alla Dirigente Scolastica; – collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi; – predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati; – collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento; – verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli; – curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; – coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera); – tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- ✓ **Obblighi dei lavoratori.** . Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve: – osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti; – utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; – segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; – adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; – non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; – non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza; – contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro; – prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO È TENUTO A:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
- rispettare le norme sulla Privacy.

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO È TENUTO A:

- indossare i camici, che la DSGA provvederà a fornire, ed esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di assistenza materiale degli studenti diversamente abili utilizzare i "dispositivi di protezione individuali"
- Rispettare le norme sulla privacy

IL PERSONALE DOCENTE E' TENUTO A:

- esporre in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento, in occasione di attività scolastiche "pubbliche" (manifestazioni, eventi, colloqui con le famiglie...)
- rispettare le norme sulla privacy
- ✓ **Sicurezza degli studenti.** La sicurezza fisica degli studenti è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. Si precisa a tal proposito che, in base alle disposizioni del d.lgs



81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri studenti, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione". Gli insegnanti in particolare devono: – rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio; – controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti; – stare fisicamente nello stesso luogo dove si trovano gli studenti, perché la vigilanza sia effettiva; – applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita; – programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento; – valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente; – porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità del materiale didattico e degli attrezzi; – non collocare scatole e oggetti sugli armadi, né introdurre nelle aule arredi e suppellettili varie, materiale non a norma; – non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; – porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari; – non usare sostanze tossiche (tempere, colla, ecc); – richiedere agli studenti l'assoluto rispetto delle regole di comportamento Durante il momento dell'uscita far disporre gli studenti nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo. Si ricorda che gli insegnanti seguono la classe e non la precedono, sempre e comunque durante gli spostamenti con la scolaresca. Durante l'attività didattica gli zaini devono essere lasciati in luogo idoneo in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio è da non aumentare i rischi del contagio.. Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve: – svolgere mansioni di sorveglianza degli studenti in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; – tenere chiuse e controllate le uscite; – controllare la stabilità degli arredi; – tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso; – custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli studenti; – pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici; – tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato; – non lasciare incustodito il carrello per le pulizie; – non collegare alle prese di corrente elettrica elettrodomestici, né sovraccaricare le prese multiple. . .

- ✓ **Somministrazione di farmaci.** Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli studenti l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti: – dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria. – richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti. La Dirigente Scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli studenti, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312)



- ✓ **Introduzione di alimenti a scuola.** . L'alimentazione nella scuola, implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari dalla raccolta del prodotto fino alla somministrazione al consumatore, da ultimo le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri studenti. Per motivi di sicurezza, quindi, **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata**. Pertanto gli studenti possono introdurre i soli alimenti relativi alla merenda personale e non scambiarli con nessuno.
- ✓ **Divieto di fumo.** . È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza (cortili esterni). Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate agli addetti antifumo di plesso in qualità di preposti all'applicazione del divieto, 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 notificare o direttamente o per tramite della D.S. o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.
- ✓ **Formazione Sicurezza..** . Le iniziative di formazione ai sensi del DLgs 81/08 costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.
- ✓ **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.**– È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di studenti portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri studenti.
L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA – I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi. – I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. – I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Il Personale della Scuola, le studentesse e gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le presenti disposizioni permanenti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Forino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate