



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586
Tel/fax 06 79810110 – Tel. 06 79896266 – e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

Prot. 3512f1

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al Sito Web

Circ.N°10

Oggetto: Adempimenti vigilanza e disposizioni generali sugli aspetti funzionali ed organizzativi dell'Istituto a.s. 2014-15

Si invitano le SS.LL. ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di seguito espresse per consentire il regolare funzionamento dell'Istituto e al fine di evitare incresciosi episodi che determinano responsabilità penali, civili, disciplinare, contabili.

Premessa

La nota carenza di organico relativa ai collaboratori, il numero cospicuo di alunni, gli stessi edifici con le problematiche relative agli ingressi e alle carenze strutturali evidenziate nel documento di valutazione dei rischi, rendono necessaria l'attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni forma di infortunio, tramite l'esercizio costante, continuativo ed accurato dell'obbligo di vigilanza.

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che **il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172).

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o da persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. **A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80**

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali

compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

Docenti

1. I docenti devono trovarsi a scuola **5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata degli alunni.**
2. **Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente.** Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.
3. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
 - risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
 - dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso

Personale ATA

1. Anche Il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).
2. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. **Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.** Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.
4. Il responsabile del plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Pre Scuola

1. Dall'arrivo della corsa dello scuolabus fino all'inizio delle lezioni nei locali della scuola primaria è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio.
2. Gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'anno scolastico di riferimento.

Scuolabus

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

1. verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato.
2. Gli alunni che usufruiscono del trasporto entreranno e usciranno da scuola al suono della campanella.
3. Al momento dell'uscita da scuola, consegnare gli alunni all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
4. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.
5. **I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.** In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

1. Ingresso e Uscita alunni

1. Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).
2. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, **si dispone la chiusura dei cancelli esterni** a ciascun plesso fino all'orario stabilito annualmente in base alle esigenze rilevate.
3. La durata di questo intervallo temporale di accesso è comunicata al personale scolastico e ai genitori all'inizio dell'anno scolastico ed è definita in funzione dell'orario di inizio e fine delle lezioni e della valutazione, svolta in concerto con l'RSPP, in merito alla sicurezza delle strade limitrofe alla scuola e in funzione delle iniziative che si spera verranno presto all'uopo attivate (eventuale area pedonale, chiusura delle strade...).
4. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei cancelli che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito.
5. **Scuola Primaria: l'ingresso** è alle ore 8,30 e **l'uscita** alle ore 13,15 per le classi a tempo normale e 16,30 per quelle a tempo pieno. I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita e li riconsegneranno personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto.

6. **Scuola Secondaria di I grado: l'ingresso** è alle ore 8,00. **L'uscita** è alle ore 13,55 per il primo piano sia nella sede centrale che nella succursale; alle ore 14,00 per il pianoterra. I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita fino alla porta principale d'accesso alla sede centrale.
7. Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. E' tollerabile **l'occasionale ritardo di dieci minuti** sull'orario di entrata. Ogni ritardo, per ogni ordine di scuola, che superi i dieci minuti di tolleranza, verrà segnato dai docenti sul registro di classe e dovrà essere giustificato dalla famiglia.
8. L'alunno, **dopo tre ritardi nell'entrata**, per essere riammesso a scuola, dovrà ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di tale atteggiamento, nella scuola secondaria di I grado, il C.d.C. terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta
9. Poiché per la tutela del minore è necessario il subentro reale o potenziale dei genitori, qualora questi non potessero essere presenti al ritiro del proprio figlio, sono invitati a compilare **il modulo per l'uscita autonoma**.
10. I docenti, in caso di **mancato ritiro occasionale dell'alunno** non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro;
11. **Reiterati ritardi (max 3)** nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Direzione.
12. In caso di ritardo dei genitori, i docenti sono comunque responsabili degli alunni sino all'arrivo dei medesimi, coadiuvati dai collaboratori scolastici che, in caso di necessità, verranno incaricati di rintracciarli telefonicamente. In ogni caso, qualora il ritardo superi i **30 minuti** potrà essere interessata la Polizia Municipale.

Cambio dell'ora e spostamenti

1. Al cambio turno, **lasciare la classe al suono della campanella** e, senza attardarsi, recarsi nella classe in cui si deve prendere servizio.
2. Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.
3. Durante gli **spostamenti delle classi all'interno e all'esterno** dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.
4. Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i ragazzi.
5. **Nei bagni** la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy, o del personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.
6. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
7. **La sorveglianza nella palestra** è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli

infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

Vigilanza durante Mensa, Ricreazione, Gioco

1. L'orario dedicato alla **mensa** rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009, D. Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4 e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.
2. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo
3. **Per la scuola primaria sono previsti due intervalli: uno dopo la II ora e uno dopo la mensa e hanno una durata massima di 30 minuti**
4. di minuti e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio alla seconda ora sulle classi; se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito.
5. **Per la scuola secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti** (dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05) e avvengono sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio alla seconda e quarta ora sulle classi;
6. Il gruppo classe di norma deve rimanere unito nell'aula o nell'area antistante; se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore, definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito.
7. Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche del personale ausiliario.
8. Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti; i ragazzi non possono spostarsi da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo lo stesso docente riaccompagna gli alunni in classe.

Durante l'attività didattica

1. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula.
2. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano.
3. **Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.**
4. La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
5. Inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile";
6. Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta,

l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

7. **Non consentire per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) **agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola**; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio;
8. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori, solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa autorizzazione del dirigente, collaboratore vicario o referente di sede
9. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari**

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
2. **5 giorni prima** di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni **preventive e volontarie dei docenti**.
3. In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio, in tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.
4. In tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza in condizioni di ragionevole sicurezza.
5. Qualora non si verifichino condizioni di ragionevole sicurezza i collaboratori scolastici provvederanno a contattare le famiglie per invitarli a prelevare il figlio da scuola per tutta la mattinata (o per l'orario preventivamente comunicato).
6. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

Compiti di vigilanza supportati dai Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta da DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica;
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.

3. Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
4. Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e faranno firmare sul librone che è in portineria.
5. Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti;
6. Terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.
7. I cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni;
8. nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso del mezzo portavivande i cancelli, aperti, saranno custoditi dai collaboratori scolastici.
9. **I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico**
10. **I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e utilizzeranno apposito registro**
11. **Vanno identificati anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria e saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.**

Assenze Alunni

1. Qualora si verificano assenze prolungate e non giustificate, i docenti devono provvedere a richiedere alle famiglie le informazioni necessarie.
2. Gli insegnanti della 1° ora **sono permanentemente delegati** al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe.
3. I coordinatori e referenti di plesso segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.
4. Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie. Per un'assenza della durata di 5 o più giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico. Gli studenti che il giorno dopo un'assenza non portano la giustificazione sono ammessi in classe con riserva e il giorno successivo potranno entrare a scuola solo se provvisti di giustificazione.

Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.

1. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici per gli studenti e per i docenti se non finalizzato ad attività didattiche.
2. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione, queste saranno sequestrate dai docenti (seguendo una procedura che sarà comunicata con nota successiva) e riconsegnate solo al genitore dall'Ufficio di vicepresidenza.
3. Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere

comunicato immediatamente in Presidenza.

Colloqui Genitori - Docenti

1. Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni.
2. Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni **il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dal Dirigente**
3. **In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della Segreteria o dei collaboratori di plesso cartelloni informativi da affiggere agli ingressi della scuola.**

Norme di comportamento per la sicurezza.

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni blocco dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
 - i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
 - in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno).
5. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/ e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
6. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.
7. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito.
8. Tutto il personale è obbligato a comunicare al vicario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.
9. **In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio;**

successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

10. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
11. **Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.**
12. **Il personale scolastico è obbligato a partecipare:**
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Organizzazione aule

1. Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: **tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.**
2. L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.
3. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Somministrazione Farmaci

1. Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, **è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.**
2. **Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopracitate raccomandazioni.**
3. **La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.**
4. **Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: 'Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.**

Fotocopie

1. Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.
2. E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

3. **Il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente al collaboratore scolastico.**
4. **La richiesta dovrà essere effettuata dal docente con congruo anticipo consentendo al personale di organizzare il proprio lavoro.**

Obblighi dei Dipendenti - Codice Disciplinare – Codice di Comportamento

1. Ai sensi del comma 9 dell'art. 94 del CCNL del comparto scuola 29 novembre 2007, si informa che il codice di comportamento, il codice disciplinare e gli obblighi del dipendente saranno pubblicati all'albo pretorio del sito della scuola, all'indirizzo www.icgiannirodari.gov.it e all'albo dei singoli plessi.
1. La presa visione della presente circolare costituisce presa visione di tali documenti.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. Si ricorda alle SS.LL. che la normativa vigente fissa regole precise circa la compatibilità dell'impiego alle dipendenze di una P.A. con altri impieghi e incarichi. In particolare, l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), al comma 7° stabilisce che "i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza."
2. Il precedente comma 6° chiarisce che "incarichi retribuiti... sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.", escludendo dall'applicazione della norma i compensi derivanti dalle seguenti attività tassativamente elencate:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni o seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il compenso delle spese documentate;
 - e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando o fuori ruolo;
 - f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Tutto ciò premesso, anche ai fini degli adempimenti di cui allo stesso articolo 53 e riguardanti la c.d. anagrafe delle prestazioni, le SS.LL. sono tenute, al ricorrere dei presupposti di fatto (e cioè qualora svolgano un'attività o un incarico retribuito non rientrante nel precedente elenco), a richiedere a questa Direzione le autorizzazioni prescritte.

Partecipazione alle attività Collegiali previste dal Piano Annuale.

1. Eventuali assenze debitamente motivate e documentate, devono essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico.
2. I docenti in servizio anche in altri Istituti Scolastici sono tenuti a concordare ad inizio anno scolastico con il Dirigente scolastico il calendario degli impegni collegiali da effettuare durante il corso dell'anno scolastico.
3. Le ore di impegno saranno computate in proporzione alle ore di servizio effettuate nei vari Istituti.

4. Nel verificarsi di situazioni in cui il docente, che ha prestato regolare servizio al mattino, sia impossibilitato a partecipare a riunioni di Organi Collegiali o di programmazione previste per il pomeriggio, occorrerà preventiva comunicazione e quindi segnalazione scritta e documentata per l'assenza.

Documentazione

1. Si raccomanda una cura puntuale della documentazione (registri cartacei ancora in uso, registri elettronici e verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione).
2. Dalla documentazione suddetta dovranno risultare evidenti le strategie metodologiche e didattiche messe in atto da ogni docente per supportare il percorso formativo degli alunni.
3. Firmare il registro dei docenti prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata.
4. Si rammenta che, come da sentenze della Corte di Cassazione, il registro di classe è **l'unico documento fide facente** e che il suo smarrimento obbliga ad una formale denuncia presso le Forze dell'Ordine
5. I verbali dei consigli di classe e dei consigli di interclasse debbono essere elaborati e consegnati al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data delle sedute.

Circolari e modalità di trasmissione

1. Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante **il quotidiano controllo** dell'apposito registro
2. La pubblicazione delle circolari rappresenta un obbligo alla loro osservanza.
3. Far scrivere agli alunni sul diario/quadernino tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme.
4. Configurato il nuovo sito, la divulgazione delle comunicazioni avverrà **anche per via telematica**, ovvero attraverso la consultazione del sito.
5. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.
6. I fiduciari saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito e affissi all'albo dei plessi e della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Tutela Dati Personali - Privacy

1. Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.
2. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

3. Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Divieto di Fumo negli ambienti scolastici

1. Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si intende disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:
 - Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
 - Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
 - Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
 - Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
 - Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
 - Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
 - Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
 - ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
 - Decreto legge 12.9.2013 n.104
2. La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.
3. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.
4. Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche"
5. L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'alt. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005).
6. La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Divieti personale docente e ATA

Si ricordano in particolare i divieti:

- **di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio;**
- di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche
- di utilizzo improprio dei laboratori.
- **di utilizzo di fornellini per il caffè**
- di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola

Segnalazione assenze dei docenti dal servizio

1. In caso di assenza dal servizio per malattia, occorre informare questo Ufficio, con comunicazione telefonica da effettuarsi tra le ore 7.30 e le ore 7.50 anche per gli

insegnanti che prestano servizio nel turno pomeridiano. Le segnalazioni verranno ufficialmente assunte a protocollo quali fonogrammi in arrivo.

2. Alla comunicazione telefonica dovrà seguire la comunicazione scritta (**scaricabile dal sito**) unitamente al N. di Protocollo del certificato medico a giustificazione dell'assenza da recapitare o spedire.
3. Nella domanda dovrà essere indicato il domicilio dell'Insegnante durante il periodo di assenza dal servizio per motivi di salute al fine dei previsti accertamenti medico fiscali da parte dell'Amministrazione.
4. Ai sensi del CCNL "Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo o domenicale, dalle ore 9 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
5. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare”..
6. Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, tenuto altresì conto delle recenti disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nella circolare FP n. 2/2014, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni

■

Certificazione

1. La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi **dell'anno solare**, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.
2. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

■

Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

1. In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al Dirigente Scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:
 - ☐ **Permesso breve** (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti;
 - ☐ **Permesso retribuito** da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da

struttura pubblica o privata;

- **Assenza per malattia**, nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico accompagnato da documentazione attestante l'orario in cui è avvenuta la prestazione, a giustificazione dell'assenza dal domicilio

- **Assenza per cicli di terapie**

1. Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre **un solo certificato del medico curante - anche cartaceo** - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.
2. Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

- **Controllo della malattia**

1. La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.
2. Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.
3. Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne **preventiva comunicazione alla scuola**.
4. Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a **patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro**, malattie per le quali è stata riconosciuta la **causa di servizio**, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta**.
5. **Per far valere questo diritto**, il dipendente deve produrre al **dirigente scolastico** la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

- **Decurtazione della retribuzione**

1. Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.
2. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:
 - Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
 - Assenze per malattia dovute a causa di servizio
 - Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
 - Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

■ **Adempimenti del personale**

1. Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.
2. Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

Fascicoli personali alunni

1. I fascicoli personali degli alunni sono a disposizione: vanno richiesti all'Ufficio della segreteria e possono essere solo consultati in sede, senza estrarre copia dei documenti a protocollo riservato.

Diffusione materiale propagandistico e commerciale.

1. E' fatto divieto svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.
2. La distribuzione di materiale deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Le presenti disposizioni, in vigore a partire dalla data odierna, verranno presentate nella prossima riunione del Consiglio d'Istituto, affinché divenga parte integrante del Regolamento di Istituto. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico

La presente nota è affissa all'albo di ogni plesso e distribuita ad ogni classe e ne è raccomandata la lettura a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto. Il personale di segreteria si premurerà di ricordare l'impegno suddetto a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Pia Foresta