



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Istituto Comprensivo di AVIANO

Scuole Statali dei Comuni di Aviano e Budoia

Codice Fiscale: 80006300935 - Codice Ministeriale: PNIC80800P

Via Stretta, 1 - 33081 AVIANO (PN) Tel. 0434651113 Fax 0434661812

e-mail: pnic80800p@istruzione.it PEC: pnic80800p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icaviano.gov.it>

Prot. n.(vedi segnatura)

Aviano, (vedi segnatura)

AL PERSONALE DOCENTE  
in SERVIZIO NELL'ISTITUTO

AI PERSONALE ATA  
LORO SEDI

ALL'ALBO ON LINE DI ISTITUTO  
(Amministrazione Trasparente)

**OGGETTO: Disposizioni per l'anno scolastico 2019/2020.**

La presente Circolare riassume le norme di comportamento che il personale docente e ATA è tenuto ad osservare in quanto professionista del settore istruzione, nonché dipendente della Pubblica Amministrazione per garantire il corretto funzionamento del servizio di formazione.

Le disposizioni che seguono, per la loro fondamentale valenza, assumono carattere regolamentare, in accompagnamento, delucidazione, integrazione agli articolati contenuti negli specifici regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le SS.LL. sono tenute a prendere atto di eventuali variazioni che avverranno durante l'anno nelle materie oggetto della presente, alle quali sarà comunque data pubblicità attraverso i canali informativi istituzionali.

Per gli approfondimenti si rimanda alla lettura del Regolamento d'istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Contratto collettivo vigente e dei contratti integrativi di secondo livello.

Una copia della presente circolare sarà inserita nella raccolta di ciascuna scuola a cura dell'Insegnante fiduciario, il quale avrà cura di trasmetterne i contenuti essenziali al personale che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno. Il personale tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

## PARTE PRIMA

### OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE e ATA - NOTE ORGANIZZATIVE

#### 1. ORARIO DI SERVIZIO

**Ogni docente** in servizio alla prima ora del turno antimeridiano e alla prima ora del turno pomeridiano **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli

alunni. Da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. È sempre utile ricordare che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza sugli allievi, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile-amministrativa-penale) oltre che in sede disciplinare.

E' fuori dubbio che la **puntualità** rappresenti un elemento di qualità del servizio scolastico, qualità raggiungibile soltanto con una piena collaborazione responsabile da parte di tutti i lavoratori della scuola.

Nell'invitare, quindi, i docenti al rispetto dell'orario si coglie l'occasione per far presente che **i ritardi abituali non potranno essere tollerati**.

Si rammenta, altresì, che gli alunni devono essere radunati al mattino e accompagnati al termine delle lezioni secondo le modalità organizzative adottate dai singoli plessi e codificate nei rispettivi Patti regolativi di plesso. Gli alunni saranno accompagnati all'interno delle aule dal docente della prima ora in tempo per un efficace e tempestivo avvio delle lezioni, una volta espletata la buona pratica dell'accoglienza, secondo tempi congrui all'età degli alunni. La normativa vigente prevede che il personale collaboratore scolastico coadiuvi i docenti nel garantire un corretto e prudente afflusso/deflusso degli alunni a/da scuola.

I medesimi obblighi relativamente al rispetto dell'orario sussistono naturalmente anche per il personale ATA.

## **2. ASSENZE DAL SERVIZIO**

In caso di assenza o impedimenti di qualsiasi genere, è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria **ad iniziare dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8.00. Le stesse fasce orarie devono essere rispettate anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro. Sarà cura della Segreteria avvisare il personale della scuola.**

## **3. ASSENZE PER MALATTIA**

In caso di assenze per malattia, dopo la prima comunicazione telefonica da far pervenire entro i termini su citati, la formale richiesta **dovrà essere inoltrata tassativamente entro 5 giorni all'Ufficio di segreteria in formato cartaceo o tramite mail con invio del modulo firmato in formato pdf.** e dovrà precisare **la durata presunta dell'assenza**. I certificati medici saranno acquisiti in via telematica.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale.

La visita fiscale può essere disposta dal dirigente qualora ritenuto opportuno mentre è obbligatorio "dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative", secondo quanto stabilito dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria convertito nella legge n. 111 del 15 luglio 2011).

Gli orari per le visite fiscali per i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono individuabili nelle seguenti fasce: **7 giorni su 7 (compresi giorni non lavorativi, festivi e prefestivi) con la reperibilità dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00.**

Durante queste fasce orarie il lavoratore in malattia ha l'obbligo di essere reperibile presso il suo domicilio o altro indirizzo comunicato a inizio malattia. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Da tale obbligo sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro deriva da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le

quali è riconosciuta la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima l'ufficio, telefonicamente e quindi per iscritto. Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

La L. n. 111/2011 ha riportato nell'alveo delle attribuzioni gestionali del Dirigente la valutazione circa l'invio della visita fiscale durante la malattia. La disposizione citata ribadisce, inoltre, quanto stabilito da fonte pattizia, ovvero che:

*"Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne **preventiva** comunicazione all'amministrazione".*

Si ricorda, a tutela dei dipendenti, che la giurisprudenza circa l'interpretazione giuridica del concetto di "giustificato motivo" non comprende disattenzioni da parte del dipendente (campanello guasto, mancanza del nome...).

Si prega di osservare **rigorosamente** i termini sopra riportati, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e gli adempimenti relativi alla gestione del personale.

#### **4. ALTRE ASSENZE**

Le assenze per motivi di famiglia e i permessi vanno richiesti al Dirigente scolastico in anticipo (almeno 3 gg) per iscritto e devono essere sempre documentati o autocertificati in modo non generico. **In nessun caso** è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione.

**Per il personale docente questo vale anche per l'orario di servizio non d'insegnamento** comprese le attività di aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti che assumono carattere di obbligatorietà.

E' possibile richiedere nel corso dell'anno scolastico (18 ore per i docenti di scuola secondaria, 24 ore per i docenti della scuola primaria, 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia) il permesso breve: **di norma deve far riferimento sempre ad unità orarie e comunque può essere richiesto solamente per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non superiore alle 2 ore).**

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; tutti i recuperi devono essere concordati con il referente di plesso. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

La concessione dei permessi brevi, come peraltro la fruizione delle ferie non attribuibili come permessi per motivi personali, **è subordinata alla possibilità della sostituzione con altro personale docente.**

Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione o coincidenti con le ore non d'insegnamento saranno recuperate dando la priorità a supplenze.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che **tutti i ritardi devono essere recuperati** sia che si tratti di attività d'insegnamento che non d'insegnamento.

Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL. 2006/09 e del CCNL 2016/2018.

Per quanto riguarda il personale ATA, in merito alla questione assenze, si fa riferimento a quanto già riportato nell'estratto dell'informazione preventiva.

## 5. INCOMPATIBILITÀ'

La funzione docente /ATA a tempo pieno è incompatibile con un altro rapporto di lavoro. Le vigenti prescrizioni sono regolate dell'art. 53 del D.Lgsvo n. 165/2001.

I dipendenti che intendano svolgere attività libero professionali devono essere autorizzati dal Dirigente, cui devono rivolgere istanza scritta. Sono escluse dalla richiesta di autorizzazione le attività di formazione (come formatore) nell'ambito del comparto.

## 6. CAMBIO DI INDIRIZZO

**Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente** in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico **nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.**

## 7. PRESA DI SERVIZIO AD INIZIO ANNO

La dichiarazione di presa di servizio in data 02.09.2019 va prodotta esclusivamente dai docenti trasferiti o nominati all'inizio del nuovo anno scolastico nell'Istituto.

## 8. BENI DELLA SCUOLA- MANEGGIO DI DANARO- ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI

I beni inventariati che costituiscono il patrimonio dell'Istituto (attrezzature e materiale librario) sono affidati al consegnatario che per legge è il Direttore dei Servizi Gen. Amministrativi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Direttore ai docenti responsabili dei sussidi, così come individuati per ogni plesso dal Collegio Docenti, che rispondono della conservazione del materiale affidato loro. Qualora le attrezzature costituenti la dotazione di un plesso dovessero temporaneamente essere utilizzate da docenti appartenenti ad altri plessi, dovrà essere informato il consegnatario (DSGA) che provvederà con atto motivato ad autorizzare la diversa allocazione dei beni sollevando il docente sub consegnatario da ogni responsabilità sul medesimo.

Le donazioni che i genitori o Enti dovessero fare, dovranno essere sottoposte ad accettazione da parte del Consiglio di Istituto. I donatori presenteranno apposita richiesta al dirigente nella quale saranno elencati i beni oggetto di donazione, le caratteristiche ed il valore (documentato se possibile dalla fattura/ricevuta fiscale. Preciso che tutti i giochi (didattici e per attività motorie sia collocati all'interno della scuola che all'esterno) che vengono utilizzati dai bambini devono essere a norma per garantire la sicurezza ed incolumità.

La normativa in materia di contabilità dello Stato, per quanto concerne le Pubbliche Amministrazioni e i dipendenti di queste, fa espresso divieto di gestione di fondi che esulino dal bilancio regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto. Per quanto inerente alla raccolta e alla gestione di danaro afferente i viaggi di istruzione, le visite guidate e comunque in tutti i casi nei quali è necessaria tale operazione, si raccomanda di affidarla ad un rappresentante di classe - genitore - invitandolo, una volta terminata la raccolta, ad effettuare il versamento direttamente sul conto corrente dell'Istituto.

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il D.S.G.A., che farà da tramite con l'Ufficio e la scrivente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal Programma dell'Istituto (*Art. 21, comma 5 della legge n° 59 del 15 marzo 1997 e Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129*). Si coglie l'occasione per rammentare che il codice deontologico dei pubblici dipendenti fa espresso divieto al personale di accettare regalie da parte di privati.

## 9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita a norma del *Regolamento Europeo 2016/679*. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi e nei relativi mansionari. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Si invitano i docenti a **non comunicare** a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni

## 10. DIVIETO DI FUMO

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. **Il D. L. n. 104 /2013 “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”** all'art. 4 *Tutela della salute nelle scuole, ha modificato l'Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001, per cui Il divieto di fumo “è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, ... Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, quale preposto all'applicazione del divieto, non può rifiutare l'incarico. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, attivano incontri degli studenti con esperti delle aziende sanitarie locali del territorio sull'educazione alla salute e sui rischi derivanti dal fumo... È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione.... Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*

I docenti incaricati, all'interno dell'organigramma di Istituto per la sicurezza, sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

## 11. MENSA

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, in proporzione di n. 1 docente per classe o gruppi di alunni (fino a un massimo identificabile con il numero massimo di alunni per classe) e due insegnanti per la scuola dell'infanzia. Possono beneficiare del pasto gratuito anche i docenti di sostegno utilizzati durante l'assistenza alla mensa e i collaboratori impiegati al medesimo scopo, previa disposizione del D.S.G.A.

## 12. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Tutta la materia è disciplinata dalla Legge, dal Contratto nazionale e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque trasmessa una comunicazione dalla scrivente tramite mail o Registro elettronico. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale entro la data fissata dalla circolare della scrivente (di norma 5 gg prima). Tale adesione va comunicata telematicamente in risposta alla circolare inviata dalla segreteria

tramite apposito modulo. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati comporta la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

In occasione di scioperi del personale i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per le loro classi e in caso di necessità anche per altri alunni presenti a scuola per tutto il loro orario di servizio. In caso di sospensione eccezionale delle lezioni nella sede di servizio i docenti presenti sono tenuti ad espletare il loro orario di servizio in altra sede.

### 13. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione.

### 14. ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE

**Tutte le attività poste ad incentivazione** devono essere precedute da un incarico scritto del Dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.

### 15. REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI

Ricordo, di seguito, alcune disposizioni in merito a comportamenti da adottare nell'esercizio della propria funzione.

Il personale è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Il diritto amministrativo vigente, nel codificare i principi costituzionali di BUON ANDAMENTO e IMPARZIALITA', arricchisce il funzionamento secondo norme di legge degli uffici pubblici, di una serie di principi cardine di seguito elencati, per dovere di informazione:

- diligenza, rispetto dell'orario di lavoro,
- prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato,  obbedienza, leale collaborazione, cooperazione, fedeltà.

### 16. RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

Il Decreto 75/2017 ha ulteriormente modificato le norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, di cui al D.Lgs 165/2001, già modificato dal precedente D.Lgs 150/2009, che aveva riscritto l'art. 55 (Sanzioni disciplinari e responsabilità) del D.LGS 165/01, aggiungendo altri 7 articoli fino al 55 octies. **Le norme dell'art. 55 sono imperative e inderogabili.** Ai rapporti di lavoro, ferma restando la disciplina in materia delle varie responsabilità, si applica sempre l'art. 2106 del codice civile e deve valere il **principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione. Il concetto di imperatività della norma significa che non vi può essere deflazione della disposizione disciplinare da parte di pattuizione sindacale.**

Per tutti i dipendenti ci sono gli obblighi di comportamento. **Nel comparto scuola esiste il codice di comportamento (allegato al CCNL 2016-18) il contratto di lavoro e le disposizioni normative a cui bisogna attenersi per evitare sanzioni.**

Per il personale ATA il CCNL riporta al suo interno il codice disciplinare sancito (pubblicato all'albo del sito), mentre per il personale docente la norma contrattuale è stata rinviata e valgono leggi e Codice civile (TU 297/94, artt. 492 e ss). Nelle tabella seguente sono riassunte le sanzioni disciplinari:

PERSONALE DOCENTE a T.I.	PERSONALE DOCENTE a T.D.	PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/> avvertimento scritto	<input type="checkbox"/> ammonizione	<input type="checkbox"/> rimprovero verbale
<input type="checkbox"/> censura	<input type="checkbox"/> censura	<input type="checkbox"/> rimprovero scritto
<input type="checkbox"/> sospensione fino a un mese *	<input type="checkbox"/> sospensione fino a un mese dalla <i>retribuzione</i>	<input type="checkbox"/> multa fino a quattro ore di retribuzione
<input type="checkbox"/> sospensione da uno a sei mesi * e successivo utilizzo in altri compiti	<input type="checkbox"/> sospensione da un mese a un anno dalla <i>retribuzione e dall'insegnamento</i>	<input type="checkbox"/> sospensione dal servizio fino a dieci giorni con privazione della retribuzione
<input type="checkbox"/> DESTITUZIONE	<input type="checkbox"/> esclusione dall'insegnamento <i>da uno a cinque anni</i>	<input type="checkbox"/> destituzione con preavviso
	<input type="checkbox"/> <i>esclusione definitiva dall'insegnamento</i>	<input type="checkbox"/> destituzione senza preavviso

*\* dal servizio e dallo stipendio, salvo l'assegno alimentare*

Le vecchie norme stabilivano che il D.S. poteva infliggere sanzioni fino all'avvertimento scritto per i docenti e fino alla multa per gli ATA.

Il Dirigente può irrogare le sanzioni dal rimprovero verbale alla sospensione del servizio senza retribuzione fino a 10 giorni (regole sono in vigore dal 15 novembre 2009 e sostanzialmente non modificate dal D.Lgs 75/2017).

La sospensione dal servizio comporta anche un proporzionale ritardo nella progressione di carriera.

Il Codice Comportamentale del Pubblico dipendente, il codice disciplinare per il personale ATA (da CCNL) e le norme del D.LGS 165/2001 così come modificato dai DD..Lgs. 150/2009 e 75/2017, sono affissi all'Albo di Istituto e disponibili sul sito web della scuola, **nel menu verticale alla voce Disposizioni del dirigente Scolastico.**

## PARTE SECONDA VIGILANZA E SICUREZZA

### 1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

È sempre utile ricordare che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza sugli allievi, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civileamministrativa- penale) oltre che in sede disciplinare. Detta responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Riporto, di seguito le disposizioni utili a garantire un corretto esercizio della vigilanza sui minori. **Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni** tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la

sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita accompagnandoli fino alla pertinenza della scuola (si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano). *“L'insegnante non solo deve trovarsi nella scuola fin dall'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei suoi alunni, ma deve rimanervi finché gli stessi non siano usciti al termine delle lezioni. Da ciò consegue l'OBBLIGO per l'insegnante di accompagnare alla fine dell'orario scolastico, gli allievi fino all'uscita della scuola”* (Corte dei Conti, sez. II-10 febbraio 1978, Decreto n. 22)”, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

**Deve essere garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro.**

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico usciranno per primi e saranno accompagnati ordinatamente da un collaboratore scolastico e/o docente fino al cancello, dove si troverà lo scuolabus e affidati all'accompagnatore o autista. Gli alunni restanti verranno affidati ai familiari o ai terzi autorizzati a prenderli in consegna.

Gli alunni verranno rilasciati prima del termine delle attività didattiche previa, presentazione permesso di uscita anticipata, solo se chi esercita la patria potestà o chi ne fa legalmente le veci, ovvero la persona da questi delegata per iscritto, provveda di persona a prendere in consegna l'alunno. Tale disposizione vale anche per gli alunni della Scuola secondaria autorizzati all'uscita in autonomia. Al termine delle attività didattico – educative, in caso di ritardo della presa in consegna degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti dovranno telefonare ai genitori stessi invitandoli a ritirare tempestivamente i figli. Se non possono trattenersi nella scuola per sorvegliare quelli che non è stato possibile dimettere, li affideranno eccezionalmente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

In caso di assenza o di occasionale ritardo di un insegnante, ovviamente debitamente comunicato alla sede di servizio e in segreteria, gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti presenti e dai collaboratori scolastici, i quali, coordinati dall'insegnante Referente di plesso o, in sua assenza dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio, provvederanno alle necessità prioritariamente con abbinamento classi e, dove questo risultasse impossibile, con la divisione in piccoli gruppi della classe scoperta, nei limiti previsti dalla vigente normativa .

Durante l'intervallo gli insegnanti avranno cura di garantire la sorveglianza dei corridoi o, se all'esterno, nel cortile, ponendosi in posizione tale da poter vedere tutto lo spazio utilizzato (es. all'angolo di incrocio di due corridoi); nessun alunno dovrà fermarsi o ritornare in aula prima del termine dell'intervallo in quanto impedirebbe una simultanea sorveglianza su due distinti locali. Corre l'obbligo di ricordare che la giurisprudenza in materia di responsabilità per infortunio di allievi sottoposti alla vigilanza del personale della scuola, subisce evoluzioni costanti che vedono sovente la soccombenza dell'amministrazione (organo che immedesima organicamente il personale nei giudizi in caso di infortunio, fatta eccezione per la responsabilità penale che, come da art. 27 della Costituzione è personale). Ciò accade nei casi in cui il personale non abbia osservato le regole minime di prudenza nella gestione della delicata questione della sorveglianza degli allievi sottoposti alla loro tutela.

Il Codice Civile prevede espressamente due casi di infortunio d'interesse scolastico:

\_ l'infortunio procurato da un allievo a se stesso,  
\_ l'infortunio di un allievo vittima della condotta illecita di un altro allievo sottoposto a vigilanza. In questi casi, l'onere della prova si dice “inverso”, in quanto il precettore (=adulto che deve sorvegliare) deve dimostrare di non aver potuto impedire il fatto.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., infatti, l'insegnante si libera se prova di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via



preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ, sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza **abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. *L'assolvimento del dovere di sorveglianza deve, inoltre, essere modulato in relazione alle condizioni psico-fisiche e al grado di maturazione del minore affidato alla scuola e ciò con una valutazione da effettuarsi in concreto, tenendo conto dei fattori anagrafici, caratteriali e ambientali-* (Lorenzo Capaldo, "Responsabilità civile della Scuola", 2007- Edizioni Simone).

**IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO** dovrà collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza delle scolaresche all'ingresso e all'uscita delle stesse e in maniera particolare nel momento della ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici.

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, i cancelli o i portoni d'ingresso agli edifici devono rimanere chiusi per evitare la possibile intrusione di estranei nei locali. Della mancata chiusura si addebita la responsabilità al personale ausiliario in servizio.

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni saltuariamente, i genitori faranno domanda scritta **motivando la richiesta. Il docente di classe** valuterà la corretta sussistenza degli elementi necessari alla concessione del permesso. In caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate, per scritto, dagli stessi.

## **2. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

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

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno, di evitare lunghe attese nei cambi previsti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva la procedura recandosi, se richiesto, sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Si raccomanda vivamente ai sigg. docenti di **non permettere che gli allievi si spostino da soli** quando devono raggiungere le aule speciali.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al docente fiduciario per gli adempimenti di competenza.

Si eserciti, altresì, la dovuta attenzione nei confronti degli alunni che si recano ai servizi durante le ore di lezione, o che si spostano occasionalmente in autonomia, adottando, nei singoli plessi, pratiche organizzative interne, condivise, che possano dar luogo alla massima prudenza e previsione di situazioni pericolose, anche in ragione del grado di maturazione anagrafico ed individuale degli allievi.

È tassativamente esclusa sia la permanenza che lo spostamento nei locali scolastici dei bambini di scuola dell'infanzia, se non accompagnati.

### 3. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

Per l'incolumità dei minori frequentanti, si ricorda al personale ausiliario che è obbligo tenere sempre sotto chiave e ben lontano dalla presenza degli alunni tutto il materiale di pulizie in dotazione, in maniera particolare le confezioni aperte dei diversi prodotti.

Al fine, poi, di esercitare il più possibile un'azione efficace di prevenzione degli infortuni nella scuola, si invitano le SS. LL. a voler segnalare a questo Ufficio, per iscritto, tutto quanto possa rivelarsi e denotarsi, all'interno degli edifici e negli spazi ad essi adiacenti, come pericoloso per l'incolumità e la salute degli alunni.

Nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri **gravi** riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dovendo assistere il bambino infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi o del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al Pronto Intervento (118) richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente la direzione; avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno.

Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico ...) si chiede di provvedere in merito con prudenza e accortezza seguendo le indicazioni del Pronto Intervento preventivamente allertato.

Nel caso di infortuni di lieve entità l'insegnante e/o l'incaricato di primo soccorso provvederà agli interventi necessari. Le famiglie devono sempre essere avvisate dell'accaduto.

Entro **il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio**, devono essere compilati il modello predisposto e recapitato all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione.

L'insegnante sorvegliante **deve descrivere** quanto avvenuto illustrando la dinamica ed indicando gli adulti presenti.

In caso di infortunio con prognosi, l'alunno può essere riammesso a scuola previa presentazione di certificazione del pediatra o medico curante che attesta la possibilità di frequentare regolarmente le lezioni.

S'informa inoltre che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia deve essere inviata all'assicurazione accompagnato da "certificato medico, entro il termine **perentorio di 24 ore dall'incidente**. Si chiarisce comunque che **ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività**

**extra/para/intra scolastiche deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all' Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.**

### **3.a. INFORTUNI OCCORSI AI DOCENTI**

Qualora si verificano incidenti durante l'attività scolastica o nel percorso casa scuola I docenti sono tenuti a:

- avvisare immediatamente l'ufficio
- far pervenire, nell'arco delle 24h
  1. a) il certificato medico con la prima diagnosi
  1. b) relazione dettagliata dell'accaduto comprensivo di luogo-ora nominativi eventuali testimoni.

Il tutto per consentire all'ufficio l'invio della denuncia di infortunio agli organi competenti entro le 48 ore dall'avvenuto infortunio.

### **3. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/2008**

I referenti di plesso dovranno dare ampia diffusione e quindi conservare in luogo accessibile la versione aggiornata del PIANO DI EMERGENZA GENERALE e del PIANO di EVACUAZIONE e segnalare al Dirigente scolastico eventuali mancate applicazione delle disposizioni in essi contenute. Le violazioni delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/08 sono sanzionabili disciplinarmente e anche penalmente. Tutto il personale scolastico dovrà attenersi alle disposizioni e procedure previste nei piani di evacuazione/ emergenza e gli insegnanti ne daranno ampia informazione agli alunni e, per la parte loro attinente, ai genitori degli stessi nella prima assemblea di sezione/classe dell'anno scolastico. I referenti di plesso per la sicurezza provvederanno ad inviare in segreteria le informazioni necessarie per aggiornare il piano di emergenza, tramite il coinvolgimento del R.S.P.P. e da allegare poi al piano di evacuazione conservato agli atti della singola scuola. Raccomando la verifica periodica da parte dei collaboratori e l'aggiornamento del registro dei controlli. Inoltre i referenti sono tenuti a controllare che le piante del piano di emergenza siano regolarmente affisse nei locali.

### **4. MISURE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DELLE LAVORATRICI MADRI (D.L.VO 151/01).**

Al fine della tutela della salute, **ogni lavoratrice che si trovi in stato di gravidanza dovrà segnalarlo tempestivamente a questi uffici** e attenersi alle seguenti disposizioni:

- **E' vietato adibire le lavoratrici al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché ai lavori pericolosi faticosi ed insalubri**, durante la gestazione e in determinati casi fino a 7 mesi dopo il parto (art. 7 D. L. vo 151/01).
- I lavori vietati e il corrispondente periodo di divieto sono riportati negli allegati A e B del D. Lgs 151/01.
- Evitare **rischi di esposizione ad agenti fisici chimici o biologici, i processi o le condizioni di lavoro** (art. 11 D.L. vo 151/01 riportati nell'allegato C del D 11 D.L.vo 151/01).

La valutazione dei rischi effettuata ai sensi dell'art.11 del D.Lgs n.151/2001, nell'ambito ed agli effetti della valutazione di cui agli artt 17 e 28 del D.Lgs n. 81 del 9/4/2008 prevede che la lavoratrice in servizio come docente di scuola dell'infanzia o, in taluni casi come insegnante di sostegno, sia esposta ai rischi per la sua sicurezza e salute **RIENTRANTI** tra i lavori vietati, in quanto le mansioni comportano:

- Posture/posizioni assunte nel luogo di lavoro: più di metà del turno di lavoro in piedi;

- Movimentazione manuale non occasionale di carichi superiori ai 5 kg (secondo i criteri indicati dalle norme UNI EN 1005-2);
- Rischio biologico: lavoro con bambini di 4 anni (citomegalovirus, rosolia, varicella...)

## **PARTE TERZA VARIE**

### **1. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente. Previo accordo con la dirigente i docenti collaboratori, possono convocare le riunioni di Interclasse per soli docenti nell'ambito degli incontri previsti dal calendario annuale. Le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto convocano autonomamente gli incontri di lavoro.

**Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.**

Spetta invece ai docenti di classe la comunicazione degli incontri individuali con le famiglie.

Eventuali accordi per l'utilizzo del personale ausiliario verranno presi direttamente con il D.S.G.A.

### **2. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma della scrivente. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il libretto personale o il diario degli alunni. Le richieste di uscita anticipata, autonoma, per la mensa ecc... dovranno essere prodotte sui modelli predisposti dagli uffici per la scuola dell'infanzia e sul libretto personale per la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico.

In particolare in ogni aula utilizzata come classe dovrà essere esposto un apposito cartello indicante:

- **la classe**

- **l'orario di classe**

- **i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti e della classe.**

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe/ sezione.

### **3. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO**

Fino all'attivazione della modalità Circolari e atti interni in via di strutturazione tramite sito web di Istituto, ciascun docente continuerà a ricevere le comunicazioni interne all'istituto in forma cartacea e/o via mail tramite gli indirizzi di posta elettronica dei singoli plessi dell'Istituto.

Viene mantenuto l'obbligo di firma per presa visione di tutte le circolari cartacee che ne riportano la richiesta. Sarà, pertanto, responsabilità ed obbligo di ciascun docente prendere quotidianamente visione delle comunicazioni scritte che arrivano ai plessi.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto, devono essere autorizzate dalla scrivente, o dal D.S.G.A.

I rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un/a suo/a delegato/a.

NB. Per quanto riguarda gli accessi agli uffici di segreteria, si raccomanda di attenersi agli orari di apertura al pubblico, al fine di consentire lo svolgimento delle attività amministrative. Solo per effettive urgenze è consentito derogare. Ricordo che continue telefonate o ingressi al di fuori degli orari per richieste personali, appuntamenti, chiarimenti ecc., comportano una continua interruzione delle attività. Restano escluse solo comunicazioni su eventi o casi di particolare gravità che richiedono degli infortuni, situazioni di rischio, eventuali malori ecc. o casi nei quali è richiesta una decisione discrezionale del dirigente non procrastinabile.

## **UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

L'utilizzo del registro elettronico da parte del personale docente, costituisce in forma ordinaria la documentazione delle attività programmate e svolte dal docente e dalla classe, secondo i medesimi criteri di diligenza richiamati per la stesura di tutta la documentazione didattica.

La documentazione, oltre ad assumere un valore didattico-educativo, contiene dati amministrativi di primaria importanza. Gli stessi debbono essere compilati diligentemente e dar conto dei percorsi effettuati e delle valutazioni, nonché delle osservazioni sugli alunni.

Si raccomanda di ottemperare all'obbligo della compilazione quotidiana del registro di classe, cartaceo per la scuola dell'Infanzia e Primaria ed elettronico per la Scuola Secondaria (indicando assenze, presenze, annotazioni e quant'altro) e di inserire con regolarità le programmazioni periodiche procedendo all'inserimento costante delle valutazioni degli alunni.

### **I PEI, PDP, PPT saranno prodotti in modalità cartacea, entro il mese di novembre c.a.**

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia (registri, verbali delle sedute di programmazione) si avrà cura di utilizzare la documentazione cartacea in adozione, mentre la programmazione periodica sarà presentata in formato cartaceo, da consegnare in direzione a fine anno scolastico.

Si invitano i docenti a fare attenzione alla riservatezza dei dati riferiti ad ogni singolo alunno e, in modo particolare per i docenti della Scuola Secondaria di I grado, in vista dell'apertura del registro di classe ai genitori, ad accertarsi di non pubblicare annotazioni riservate a specifici alunni nell'area delle annotazioni di classe.

## **4. PARTECIPAZIONE A RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE**

Il foglio-presenza va firmato ad ogni riunione collegiale (collegio dei docenti, consiglio di intersezione/classe) precisando data, ora d'inizio e di conclusione, motivo dell'incontro, eventuali ritardi o uscite anzitempo.

Gli Insegnanti di scuola primaria assegnati a più classi sono tenuti a partecipare alternativamente alle riunioni di programmazione delle equipe corrispondenti. Delle riunioni con i Servizi o con le famiglie dei bambini che presentano particolari problemi deve essere compilato il rispettivo verbale.

Per i verbali di tutte le riunioni si utilizzeranno gli appositi modelli e/o i registri verbale.

I verbali devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione e di interclasse/classe docenti/genitori vanno consegnati e conservati presso l'Ufficio di Direzione; i verbali delle riunioni di interclasse/classe/ sezione per soli docenti e i verbali degli altri incontri (gruppi di lavoro, commissioni, ecc..) vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi quaderni/raccoglitori ad anelli o apposite cartelline, da consegnare in Direzione entro il mese di giugno 2019.

Tutti i verbali devono essere firmati dal segretario e dal docente che presiede la riunione.

## **5. ASSENZE PER MALATTIA E PER MOTIVI FAMILIARI DEGLI ALUNNI**

Tutte le assenze, comprese quelle dei rientri pomeridiani, **devono essere giustificate nell'apposito libretto. La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a scuola e controfirmata dal docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora.**

Se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione, l'insegnante segnalerà tale mancanza nel registro di classe. Se entro tre giorni non verrà portata la giustificazione, il Dirigente comunicherà ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi.

La visita ai musei, le attività teatrali/musicali, le visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche e pertanto la non partecipazione deve essere sempre giustificata. La riammissione a scuola dell'alunno rimasto assente per malattia oltre i 5 gg. **non richiede la presentazione della certificazione medica. I genitori sono comunque tenuti a giustificare per iscritto l'assenza al rientro a scuola, tramite libretto personale dell'alunno/a.**

Per la riammissione a scuola, si confida comunque nel prudente e responsabile senso civico dei genitori affinché si accertino che **non esistono rischi di contagio** nei confronti della collettività scolastica indipendentemente dal numero di giorni di malattia dei loro figli. Si invitano i docenti a consultare la guida "LA PREVENZIONE VA ASCUOLA" della Regione Friuli Venezia Giulia.

Al termine della malattia, possibilmente prima di rientrare a scuola, sarebbe ottima cosa che l'alunno/a si informasse presso i propri compagni in merito al programma svolto dagli insegnanti nel periodo di assenza.

I genitori sono invitati ad avvisare con anticipo il Dirigente o il coordinatore di classe per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a "motivi familiari".

Al fine di garantire un corretto controllo sulla frequenza degli allievi gli insegnanti provvederanno a segnalare le assenze prolungate non giustificate. In particolare:

- scuola dell'infanzia : oltre un mese
- scuola primaria e scuola secondaria: 15 gg.

In ogni caso gli insegnanti di classe provvederanno a contattare la famiglia dopo i primi 5 gg di assenza e, nel caso di irreperibilità dei genitori provvederanno a segnalare l'assenza per iscritto alla segreteria.

## **6. USO DELL'APPARECCHIO TELEFONICO**

### **Sono tassativamente vietate le telefonate personali.**

Si raccomanda pertanto l'uso del telefono della scuola solo nei casi di assoluta necessità. Qualora si rendesse necessario avvisare la famiglia di qualche alunno per incidenti o per malore sarà cura del personale incaricato mettersi in contatto con i genitori dell'alunno.

La segreteria o la Direzione, va contattata, in orario di servizio solo per comunicazioni urgenti. Si invitano i docenti a rispettare gli orari di segreteria per evitare la continua interruzione del lavoro.

### **Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere, di norma, tenuti spenti.**

## **7. INGRESSO VEICOLI A MOTORE**

E' vietato parcheggiare autoveicoli nei cortili delle scuole non solo perché i medesimi costituiscono l'unico spazio disponibile per l'attività scolastica all'aperto, ma anche per ragioni di sicurezza. I docenti coordinatori di plesso sono tenuti a far rispettare tale divieto al pari dei collaboratori scolastici.

**Sarà fatta eccezione esclusivamente per le persone espressamente autorizzate** (accompagnatori per il prelevamento degli alunni in situazione di handicap, personale che deve caricare o scaricare del materiale).

## **8. UTILIZZO MACCHINE FOTORIPRODUTTRICI**

E' vietato l'utilizzo di fotocopiatori e fotostampatori **in dotazione ai plessi** per uso personale (fotocopie di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc).

**Ove l'uso delle macchine fotoriproduttrici sia affidato al personale collaboratore** le fotocopie saranno effettuate su prenotazione.

Pertanto il lavoro di riproduzione va programmato per tempo.

Inoltre, si ricorda l'assoluto divieto di riproduzione di copie da testi non autorizzate. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **9. CONSUMO DI CIBI A SCUOLA**

Gli unici cibi che possono essere consumati a scuola in occasioni ufficiali (mense, feste varie.....) sono quelli forniti dalle ditte che hanno in appalto il servizio mensa, tutti quelli confezionati con data di scadenza. Restano esclusi quindi i cibi preparati a casa o acquistati non confezionati o senza data di scadenza.

Ovviamente non potrà essere impedito l'uso **individuale** di tali prodotti. Per la merenda si ricorda che l'Istituto aderisce al Progetto Merenda Sana.

## **10. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA**

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dalla dirigente o dai collaboratori. Gli Insegnanti, ed i collaboratori scolastici, eviteranno che estranei cerchino di entrare nella scuola, daranno immediato avviso alla Direzione qualora ciò accada; naturalmente permetteranno l'accesso alle Autorità (Sanitarie, Scolastiche, Comunali), al personale dell'Ente locale titolare dei lavori di manutenzione. Durante l'orario scolastico invito le SSLL a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e colleghi (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda, pregando l'eventuale istante a rivolgersi all'Ufficio della Direzione Didattica: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

E' vietato portare i figli con sé sul luogo di lavoro, oltre che scorretto sul piano disciplinare, è anche oltremodo pericoloso sul piano della sicurezza. Gli edifici, le pertinenze rimarranno chiesi oppure saranno aperte in occasione di ricevimenti mattutini o altri eventi con la sorveglianza del collaboratore scolastico.

## **PARTE QUARTA**

### **DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **1. USCITE DIDATTICHE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e dei viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni come indicatore generico, ferma restando la necessità di valutare in concreto le peculiarità di ogni singola uscita, in relazione alla specifica composizione della comitiva, alla durata e tipologia del viaggio da effettuare.

Il Consiglio di Istituto ha delegato al Dirigente l'autorizzazione delle uscite didattiche. Al fine di provvedere ai necessari adempimenti amministrativi ed organizzativi invito i docenti a presentare il piano entro le scadenze riportate nelle specifiche circolari diramate dall'Ufficio.

Tutte le richieste di un plesso devono essere presentate dall'insegnante responsabile di plesso e/o dal coordinatore di classe. L'organizzazione di uscite dovrà tener conto dei costi e delle disponibilità dello scuolabus comunale

Le deroghe a tali scadenze saranno prese in considerazione solo per le visite ad eventi e manifestazioni non prevedibili al momento della programmazione. Nessuna visita può essere effettuata senza l'autorizzazione.

I docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori e di acquisire l'elenco nominativo dei partecipanti che unitamente ai tesserini di riconoscimento degli alunni, dovrà essere tenuto dagli insegnanti accompagnatori. Le visite guidate devono essere programmate tenendo conto delle disponibilità degli scuolabus comunali relative alla presenza di adulti e accompagnatori

### **- VISITE GUIDATE (GITE)**

Le richieste di visite guidate (le cosiddette gite) dovranno pervenire all'Ufficio di segreteria utilizzando modello in uso entro il **25 ottobre**

. Nessuna visita può essere effettuata senza la delibera preventiva del Consiglio di Istituto. Le eventuali visite previste per la prima parte dell'anno fino a dicembre dovranno essere deliberate entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

I docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori e l'elenco nominativo dei partecipanti. L'elenco dei partecipanti ed i tesserini di riconoscimento degli alunni dovranno essere tenuti dagli insegnanti accompagnatori.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita.

Sarà cura dei docenti di ruolo informare il personale supplente riguardo alle disposizioni contenute nella presente.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica. Per quanto non incluso si fa riferimento alle disposizioni vigenti, ai Regolamenti ed ai protocolli in adozione nell'Istituto.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Peghin

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lsg.39/93