



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DA VINCI" - MESTRE (VE)

via Tevere,93 - tel. 041614863 - fax 0415346917

Codice meccanografico: VEIC87300D - C.F. 82011580279

<http://www.icleonardodavincivenezia.edu.it>

veic87300d@istruzione.it veic87300d@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO d'ISTITUTO

(a.s.2024 - 2025)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

VISTO il D.L.vo 165/2001

Visto il D.P.R n.81 13/6/2023

VISTO il D. Lvo. 150/2009

VISTO il DPCM 28.11.2000 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà

VISTI gli artt. 2047 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

VISTA la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)

VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)

VISTO il CCNL 2006/09 , il CCNL 2016/18, il [CCNL 2019/2021](#)

VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)

VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)

VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)

VISTO l'art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)

VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto

VISTO il Regolamento e i protocolli di Istituto

TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono
DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTO

il seguente regolamento, al quale il personale della scuola è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Si ricorda che tutto il personale della scuola, nell'esercizio del proprio ruolo, è tenuto ad applicare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e a conoscere il Codice disciplinare di comparto pubblicato sul sito web della scuola, le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D.Lgs 150/2009 artt. 68, 69 e da 55 a 55 octies) e quelle relative alla privacy (normativa sulla privacy GDPR REG EU 679/2016, D.Lgs 30 giugno 2003, n.196). In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

A tal proposito si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale di:

1. D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Vigente al: 6-7-2013
2. D.L.vo 150/2009
3. Visto il D.P.R n.81 13/6/2023
4. DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007 "DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI di VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE"
5. D.P.C.M. 28.11.2000 Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni

Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di mobbing e molestie sessuali di cui agli aa. 98 e 99 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 e anche all'art. 29 del CCNL 2016-2018 e alla lettura del [CCNL 2019/21](#)

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Si ricorda quindi che in qualità di dipendenti il personale della scuola è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (a.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (a. 476/479).

1. ORARIO DI SERVIZIO E OBBLIGHI DI VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale. Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01)

1.1 DOCENTI

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* (2047). [...] *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"*. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.." (2048). L'art. 44 comma 7 del CCNL 2019/2021 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: **"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, TUTTI gli insegnanti (compresi gli ins. di sostegno, di religione, di L2 e gli ins. in disponibilità o a qualunque titolo in servizio) sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o in caso di ingresso dopo la prima ora 5 minuti prima del cambio del docente, e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della colpa in vigilando;** il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Pertanto, se l'alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni risponde il/i docente/i tenuto/i ad essere in aula o a sostituire i docenti assenti.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.

L'art. 2048 c.c. pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.

La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure idonee ad evitarlo.

Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto.

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I docenti sono tenuti ad essere presenti nel luogo dove si svolge l'intervallo e non devono assolutamente distrarsi.

L'insegnante ha l'obbligo di assicurare la vigilanza su tutte le possibili occasioni di pericolo: porte di uscita, finestre, depositi di materiale, giochi, strutture che consentano agli allievi di arrampicarsi o di esporsi a pericoli. **L'insegnante deve anche assicurarsi che gli alunni non si sottraggano al suo controllo visivo per giocare o sostare in aree non sorvegliate.**

I docenti, e comunque tutto il personale della scuola, che nel corso della refezione, della ricreazione o di altri momenti della giornata scolastica si accorgessero che alunni di altre classi hanno comportamenti rischiosi o inadeguati hanno il dovere di richiamare gli alunni in questione e di avvertire l'insegnante che li vigila del richiamo impartito, in quanto l'obbligo di vigilanza viene ottemperato con il concorso di tutti gli adulti presenti nell'Istituzione e nessuno può esimersi da tale incombenza.

Il docente non è responsabile solo se, pur essendo presente, l'evento è stato repentino e fortuito. **La giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce una ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.**

NON È AMMESSO L'ALLONTANAMENTO DEGLI ALUNNI DALL' AULA PER MOTIVI DISCIPLINARI.

Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, biblioteca, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.

Allo stesso modo gli studenti non devono abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Il docente che per motivi vari non ricevesse il cambio turno del collega è tenuto a proseguire il servizio, ai fini della vigilanza fino a quando non riceve sostituzione o non si concluda il servizio scolastico. In nessun caso è autorizzato a lasciare incustodito il gruppo di alunni. Qualora, per motivi del tutto eccezionali, le classi debbano rimanere incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni devono essere suddivisi tra le altre classi.

Ai fini della sicurezza, tutti i docenti devono collaborare in caso di ritardo/assenza improvvisa dei colleghi e avvisare i collaboratori e la segreteria se le classi rimangono incustodite.

L'insegnante che per causa di forza maggiore si trovi in condizione di non poter garantire efficacemente la vigilanza su un gruppo di alunni può avvalersi della collaborazione di un collega che ha il dovere morale di coadiuvarlo nel compito. Ugualmente, forme di collaborazione tra

docenti per espletare la vigilanza degli alunni in momenti particolari (cambi turno, accessi ai servizi igienici, incarichi, ecc.) possono essere opportune purché il docente che assume l'incarico sappia chiaramente quanti e quali bambini vengano a lui affidati. A sua volta il docente che ha richiesto la collaborazione di un collega deve sincerarsi che il collega abbia accettato, anche solo verbalmente l'incarico.

Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre RESPONSABILE. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio.** Durante la lezione gli studenti non possono sostare nei bagni, nei corridoi o recarsi nei laboratori autonomamente. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate.

1.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 2019/2021 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso degli alunni nei plessi e nei piani di appartenenza, prestando particolare attenzione alle aree di accoglienza. Si ricorda che tutto il personale in servizio è tenuto alla massima vigilanza dei minori. Gli alunni, ad eccezione della scuola dell'infanzia, entrano nell'edificio scolastico secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

In tutti i plessi di appartenenza gli alunni con gravi disabilità e con difficoltà nell'autonomia personale, saranno accolti all'ingresso degli edifici dall'accudiente designato dal Comune, oppure dal docente di sostegno, coadiuvati dalla vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli alunni saranno SEMPRE accompagnati ai servizi da un adulto di riferimento.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per piani di competenza. Sono preposti, altresì, alla sorveglianza dell'atrio e sono collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

1.3 RITARDI DEL PERSONALE – RESPONSABILITÀ

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardo, a dare immediata comunicazione alla scuola,

precisando il turno di lavoro e, per il personale docente, la classe in cui presta servizio, al fine di una pronta riorganizzazione del servizio e della vigilanza per la classe temporaneamente scoperta. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore ma avvisando preventivamente il Dirigente o il Collaboratore Vicario o il referente di plesso e ricevendone esplicita autorizzazione.

2. DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

Si precisa che all'interno di ogni plesso l'insegnante referente esercita, in assenza e su delega del Dirigente, funzioni di coordinamento. Tutto il personale è **quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni (organizzazione delle emergenze, assenze del personale docente,...), impartite dal responsabile secondo il mandato ricevuto**. Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente o referenti di plesso in ordine alle sostituzioni costituiscono ordini di servizio per i docenti.

Eventuali rimozioni andranno presentate in primis al fiduciario di plesso e solo successivamente, in caso di mancato chiarimento, per iscritto, all'Ufficio di Direzione (esplicitando il motivo delle rimozioni).

2.1 COMUNICAZIONI INTERNE AL PLESSO

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009 e dal Decreto Legge n.95/ 2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Le comunicazioni interne al plesso saranno inviate, dai fiduciari di plesso ai docenti, all'indirizzo di posta elettronica e/o tramite chat dedicata.

3. INGRESSO E PRELEVAMENTO ALUNNI

Si ricorda ai genitori che è necessario osservare scrupolosamente l'orario di entrata, onde evitare di interrompere le attività intraprese con gli alunni.

1. I genitori hanno il dovere di vigilare gli alunni fino al loro ingresso a scuola rispettando la puntualità degli orari scolastici. Essi non possono lasciare gli alunni incustoditi davanti ai cancelli scolastici, in attesa che i medesimi aprano e se l'insegnante si accorge di questa anomalia ha il dovere di segnalarlo al Dirigente. Essi devono avvisare in caso di ritardo all'uscita affinché la scuola possa provvedere alla vigilanza degli alunni.
2. Dal momento che l'insegnante è responsabile dell'incolumità dell'alunno fino alla consegna ai genitori, deve accertarsi, nel consegnare gli alunni alle famiglie che effettivamente il bambino sia preso in consegna dal genitore o da chi ne fa le veci segnalando prontamente alla scrivente, eventuali discordanze dalla norma rispetto al passaggio di consegne. Non sono ammesse dalla scuola dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori poiché queste oltre a non avere valore legale rendono l'insegnante informato e quindi sicuramente corresponsabile di omessa vigilanza.

3. In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, l'insegnante ha il dovere di trattenersi con l'alunno in servizio fino all'arrivo del genitore o di persona da lui delegata e di attivarsi per contattare la famiglia, chiamando in caso di irreperibilità della stessa le forze dell'ordine.

4. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

È opportuno porre la massima attenzione e rigore nel rispettare le modalità e i tempi delle uscite e le entrate.

Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni.

Nel caso di ritardo l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo secondo le modalità previste.

L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà, sul registro elettronico, l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e la giustificazione del ritardo.

Il genitore deve giustificare il ritardo sul libretto ogni volta motivandolo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il Dirigente Scolastico. In caso di ritardo occasionale e giustificato, il bambino dovrà essere affidato al collaboratore scolastico senza che il genitore si rechi in sezione/classe (scuola infanzia e primaria).

Alla Scuola secondaria di I grado, gli alunni potranno entrare in classe solo all'inizio dell'ora. Nel caso in cui un alunno venga accompagnato a scuola durante lo svolgimento dell'ora di lezione, dovrà attendere al di fuori dell'aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Le uscite anticipate possono essere concesse solo dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.

Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta.

Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da un suo delegato.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, preavvertiti dalla scuola; se l'uscita è prevista dalla famiglia, si dovrà effettuare richiesta scritta sul libretto scolastico (cartaceo o elettronico). L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitario o di difficoltà di trasporto oppure per consentire la fruizione del pasto domestico secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico. L'alunno (infanzia, primaria, secondaria di I grado) può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi (vedi modulo per Delega). La persona delegata dovrà essere tassativamente maggiorenne.

Il genitore o chi ne fa le veci che deve prelevare anticipatamente il proprio figlio deve essere annunciato all'insegnante dal collaboratore scolastico. L'insegnante si accerta dell'identità della persona che preleva il bambino. È facoltà dell'insegnante trattenere il bambino nel caso in cui sorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il bambino, sulla patria potestà nel caso di genitori con sentenza di separazione inerente all'argomento, o in presenza di un'evidente

alterazione del genitore tale da pregiudicare la sicurezza dell'alunno. Laddove insorgessero problemi l'insegnante ricorrerà alla Forza Pubblica.

Il prelevamento ricorrente dell'alunno deve essere segnalato al Dirigente Scolastico ed eventualmente autorizzato dal Dirigente stesso per gravi motivi.

5. ASSENZE DEGLI ALUNNI

Tutte le assenze vanno giustificate utilizzando l'apposita sezione del libretto cartaceo (scuola primaria) e libretto elettronico (scuola secondaria). Per la scuola dell'infanzia è buona norma avvertire dell'assenza lo stesso giorno telefonando al plesso di appartenenza (IL PICCOLO PRINCIPE tel. 041 5341733; GIANNI RODARI tel. 041 611412). Assenze prevedibili (per motivi di famiglia) o prolungate (malattia) vanno comunicate per iscritto alla segreteria alunni, che provvederà ad avvertire gli insegnanti.

Le famiglie che comunicano **l'assenza per rientro temporaneo nel paese d'origine** dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione con cui dichiarano di conoscere le conseguenze di un eccesso di assenze (Decreto Caivano - cfr. circ. 122).

In **caso di malattia infettiva** è necessario avvertire l'insegnante di classe e rispettare le disposizioni sulla riammissione. Il team docenti per la scuola primaria e il coordinatore di classe per la secondaria sono tenuti a monitorare le assenze, avvertendo con tempestività il Dirigente Scolastico in caso di mancata frequenza o assenze continuative prolungate. Per la scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta dalle norme vigenti, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Nel caso di **assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia**, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Le assenze dovranno essere giustificate utilizzando il registro. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante verificherà con attenzione l'avvenuta giustificazione.

In caso di **irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate**, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente **l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**(Decreto Caivano)

6. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI E NEI CAMBI D'AULA DEGLI STUDENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti o durante i cambi d'aula degli studenti della scuola secondaria:

- i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi del piano assegnato qualora le aule interessate dal cambio piano siano più di una, o recandosi alla porta dell'aula interessata dal cambio;
- i cambi di docente nelle varie aule (in caso di aule condivise) devono avvenire celermente e non è consentito stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora. Al fine

di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana (scuola secondaria I°) o al cambio turno (scuola primaria) già davanti o nella propria aula;

- i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, 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 all'Ufficio di Presidenza e ai referenti di plesso;
- durante i cambi d'ora gli alunni, della scuola secondaria, dovranno effettuare lo spostamento da una classe all'altra mantenendo un comportamento corretto; contemporaneamente,
- i docenti dovranno sostare al di fuori dell'aula, assicurandosi dell'arrivo, ordinato degli alunni;
- i collaboratori scolastici, per favorire il cambio delle aule da parte degli studenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il piano;
- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti in orario di lezione sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

7. INTERVALLO/RICREAZIONE

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, porranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:

- il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;
- si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti;
- si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino comportamenti esuberanti che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Sarà cura di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le **strumentazioni** vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

INTERVALLI (Scuola secondaria di primo grado)

Nel tempo dell'intervallo, tutti gli studenti escono ordinatamente dall'aula stando nello spazio comune antistante la classe e rimanendo obbligatoriamente all'interno del campo visivo dei docenti in sorveglianza. La vigilanza sugli alunni nei periodi di intervallo-ricreazione è assicurata

dai docenti in orario di servizio nella classe. A tal fine, il docente rimane sulla porta dell'aula/laboratorio per poter vigilare sugli studenti assicurandosi che nessun alunno rientri in aula senza giustificato motivo, si allontani dalla zona sorvegliata dal docente o tenga comportamenti non idonei al contesto scolastico. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza garantendo il supporto dovuto per la vigilanza.

Al termine dell'intervallo il docente vigilerà affinché tutti gli allievi rientrino ordinatamente in classe, si accerterà della presenza di tutti gli alunni e si riprenderanno le normali attività didattiche.

L'uso dei distributori di bevande è vietato agli alunni.

ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER MOTIVI DI SICUREZZA DURANTE GLI INTERVALLI È FATTO ASSOLUTO DIVIETO AGLI ALUNNI DI RECARSI IN BAGNO TRANNE PER CASI ECCEZIONALI.

8. INTRODUZIONE DI ALIMENTI DALL'ESTERNO (FESTE E COMPLEANNI)

L'ULSS indica i criteri, che devono essere tassativamente osservati:

- nessun manufatto alimentare fresco facilmente deteriorabile, di qualsiasi provenienza (compresi gli alimenti provenienti dalla pasticceria e dalla pizzeria) può essere introdotto nella scuola.
- è consentita l'introduzione e il consumo occasionale, solo di alimenti che non necessitano di essere conservati in frigorifero, prodotti e confezionati fin dalla loro origine, da ditte autorizzate, recanti le indicazioni di legge sulle confezioni (composizione merceologica, scadenza).

In caso di feste e momenti conviviali a scuola è vietato consumare alimenti confezionati in casa, prodotti in laboratori artigianali o acquistati senza specifica indicazione degli ingredienti. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno; pertanto, è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, gli allergeni, la responsabilità legale della produzione.

9. MENSA SCOLASTICA

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione del Comune di Venezia. Gli alunni secondo gli orari dei turni mensa si recheranno nei locali adibiti in fila ordinata sotto la stretta sorveglianza dei docenti in servizio. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti negli spostamenti.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. Ciascun docente, in orario di servizio a seconda del turno disposto, deve accompagnare la

propria sezione/classe e vigilare affinché, durante il tragitto, gli alunni assumano un comportamento disciplinato. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono lasciare l'aula tutti insieme, vigilati dal docente in servizio. Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima del docente accompagnatore. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti. Secondo la normativa vigente in materia il servizio di refezione può essere fruito in forma gratuita soltanto dal seguente personale docente:

- per le classi di Scuola Primaria, il docente che è tenuto ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento (n. 1 docente per classe);
- per le sezioni di Scuola dell'Infanzia, i docenti in servizio (n. 2 docenti per sezione);
- i docenti di sostegno i cui allievi necessitano di aiuto durante il pasto, secondo l'elenco trasmesso dalla Direzione.

10. DOCUMENTAZIONE DA TENERE IN CLASSE

- A. Il piano di sfollamento, i numeri di emergenza necessari, ed ogni comunicazione inerente la sicurezza, devono essere conservate all'interno della classe in posizione visibile. Per quanto concerne la presente circolare ogni Insegnante trattiene come copia quella inviata dall'Ufficio di segreteria per posta elettronica. Una copia è affissa alla bacheca del plesso.
- B. I docenti della classe, qualora le condizioni lo impongano, devono predisporre la suddivisione degli allievi nelle altre classi (3-4 alunni per classe, ove le condizioni lo consentano tenendo conto della capienza e della sicurezza dell'aula) per i casi di emergenza e di assenza degli insegnanti, comunicarla agli allievi e affiggere il piano in un posto visibile.
- C. Il registro elettronico deve essere aggiornato quotidianamente, da ogni docente, con assenze (ritardi/uscite anticipate) e attività svolte. Periodicamente, il registro andrà aggiornato con le valutazioni. Il D.S. effettuerà il controllo dei registri ogni volta lo riterrà necessario. I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'insegnante deve affiggere l'orario di servizio e l'orario delle attività in classe.

L'insegnante deve possedere tutti i possibili recapiti (controllare e far presente in Segreteria eventuali discordanze con i dati comunicati dall'Ufficio) di tutti gli alunni in un elenco ordinato, da tenere a disposizione anche dei supplenti per ogni evenienza. Il medesimo deve contenere anche le informazioni relative alla sicurezza degli alunni (allergie, cibi vietati, ed altro). All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante deve richiedere alla famiglia tutti i possibili recapiti da utilizzare solo in caso di emergenza, per i quali osserva le norme sulla privacy. Allo stesso modo, i docenti e i collaboratori scolastici dovranno possedere le informazioni relative alle deleghe al prelevamento e le autorizzazioni all'uscita autonoma di ogni alunno (la documentazione originale sarà depositata e protocollata in segreteria).

I documenti che possono contenere informazioni riguardanti la sicurezza, e quanto altro sia utile per un armonico prosieguo delle attività didattiche, devono essere messi a disposizione in forma

ordinata e comprensibile al personale supplente, già al suo arrivo in classe, unitamente a tutte le informazioni necessarie ad orientare detto personale per l'espletamento delle proprie mansioni.

Il personale supplente nel prendere servizio deve firmare per ricevuta il contenuto della presente circolare. Il personale di segreteria adibito all'ufficio personale (o suo sostituto temporaneo) dovrà sottoporre copia della presente direttiva all'attenzione del personale supplente e trattenere l'apposito foglio su cui sarà stata apposta la firma per ricevuta.

11. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche...

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. **I verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e L. n° 15/2005).** In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate; pertanto, è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. Per le riunioni ritenute strategiche, pertanto, ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

12. INFORTUNIO

12.1 ALUNNI

Il personale che assista ad un infortunio ha il dovere di soccorrere prontamente l'alunno applicando le seguenti norme:

- A. Consultare l'Addetto al Primo soccorso;
- B. In caso di episodi quali colpi alla testa e/o traumi gravi si deve chiamare immediatamente il 118 (ambulanza). In attesa del medico, il docente rimarrà accanto all'alunno contenendolo in modo da evitare che possa effettuare movimenti degli arti, collo, spina dorsale che possono compromettere lo stato di salute del paziente. In caso di trauma sono sconsigliati, in attesa del medico dell'ambulanza, spostamenti dell'alunno a meno che il luogo sia fonte diretta di rischio grave per il soggetto.

- C. Valutata l'entità dell'infortunio, laddove il docente ritenga che esista una situazione di rischio o tale da richiedere l'intervento precauzionale di un medico egli è tenuto a chiamare subito l'ambulanza componendo il n. 118 e contemporaneamente AVVISARE LA FAMIGLIA (è quindi opportuno avere in classe tutti i possibili recapiti per poter contattare velocemente la famiglia). Per poter portare l'alunno/a al Pronto Soccorso occorre avere l'autorizzazione della famiglia o del 118.
- D. In attesa dell'arrivo del medico in caso di sospetto trauma si limiterà ad agevolare la respirazione del soggetto infortunato e ad apporre ghiaccio sulla parte tumefatta.
- E. Il docente che deve assistere un alunno infortunato deve avvertire il personale presente nella scuola affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe ed alla sua eventuale distribuzione in altre classi (in classe deve essere presente la suddivisione degli allievi nelle altre classi per i casi di emergenza e di assenza degli insegnanti).
- F. Il docente ha l'obbligo di accompagnare il bambino infortunato al pronto soccorso. In quella sede esporrà all'incaricato del verbale di denuncia la propria versione dell'accaduto. Il docente si accerterà che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data dell'incidente.
- G. Il docente ha l'obbligo di trattenersi in ospedale fino all'arrivo dei familiari. Se questi dovessero tardare oltre ragionevole misura egli, avisato il personale medico, può congedarsi lasciando l'alunno alle cure dei medici. (E' in questo caso opportuno farsi firmare da un responsabile medico, o se c'è dal personale di polizia, l'ora di uscita del docente e una dichiarazione preparata dal docente stesso da cui emerga la responsabilità del genitore nella mancata assistenza dell'alunno).

12.2 DENUNCIA DI INFORTUNIO

Il docente deve far pervenire in segreteria modello di denuncia all'Assicurazione debitamente compilato il più presto possibile e comunque entro il giorno successivo, corredato da dettagliata relazione sull'accaduto.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono assicurati all'INAIL per gli infortuni che si verificano nel corso di attività ludico-motorie.

Gli alunni della Scuola Primaria sono assicurati all'INAIL per gli infortuni che si verificano nel corso di:

- Esercitazioni di "scienze motorie e sportive".
- Lezioni di alfabetizzazione informatica svolte con l'ausilio di macchine elettriche".
- Lezioni di lingua straniera svolte con l'ausilio di macchine elettriche. Quindi se si verificano infortuni nelle suddette lezioni, la scuola deve fare denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Il personale di segreteria adibito all'ufficio alunni si occuperà di redigere denuncia all'INAIL entro e non oltre le 48 ore.

I docenti devono informare immediatamente la Direzione dell'infortunio (telefonicamente dai plessi, facendo recapitare immediatamente il modulo di denuncia compilato, non consegnarlo

come normale posta ai Collaboratori Scolastici, con allegata relazione dell'accaduto) e ricordare ai genitori che il certificato medico del Pronto Soccorso deve essere consegnato subito in Direzione.

Se prontamente consegnato e per il completamento della pratica, il docente è tenuto il giorno dopo a comunicare telefonicamente se il bambino è andato all'Ospedale e se è rimasto assente o meno a causa dell'infortunio.

Nel modulo di denuncia, i docenti devono riportare:

La tipologia di lezione che si sta svolgendo nel momento dell'infortunio.

Cognome e nome delle persone presenti da riportare sulla denuncia agli enti competenti (dati necessari per le indagini successive, che potrebbero essere intraprese anche dopo parecchio tempo). Si prega di essere molto precisi e dettagliati nella descrizione degli incidenti, deve evidenziarsi anche l'imprevedibilità dell'evento e la non responsabilità dell'insegnante che ha attivato tutti gli accorgimenti possibili per evitare qualsiasi incidente e che ha prestato immediatamente soccorso. Se l'infortunio è successo ad un alunno temporaneamente affidato ad altro docente, entrambi i docenti (il docente di classe comunque responsabile e il docente incaricato di vigilare) dovranno precisare sul modulo di denuncia come si sono svolti i fatti. La famiglia deve poter ricostruire la gestione dell'infortunio, pertanto, il docente deve fornire ogni elemento utile alla ricostruzione dell'incidente e le procedure adottate per il soccorso e l'assistenza all'alunno (descrizione dettagliata nel modulo di denuncia. Qualora lo spazio fosse insufficiente il docente dovrà allegare una relazione dettagliata dei fatti).

Alla famiglia dell'alunno infortunato dovrà essere consegnato il foglio informativo della compagnia assicurativa previa firma del genitore per ricevuta (che deve essere restituita in Segreteria). Il docente deve avvisare il genitore che il referto del pronto soccorso deve essere immediatamente recapitato in segreteria. Occorre anche controllare se il Pronto Soccorso ha rilasciato dichiarazione per l'INAIL.

Se l'incidente avviene il venerdì, avvisare immediatamente la Segreteria, perché si deve fare denuncia entro il lunedì. È necessario tenere conto che, se l'incidente avviene al giovedì, la scuola deve fare la denuncia entro venerdì, possibilmente al mattino.

Si ricorda che il personale scolastico non può surrogare la decisione della famiglia cui spetta la patria potestà. Ogni decisione di intervento a carattere medico non può essere sottoscritta dal personale scolastico.

In caso di incidente grave il Dirigente scolastico deve essere tempestivamente informato.

12.3 INFORTUNIO PERSONALE SCUOLA

Se l'infortunio (o il malore) riguarda i docenti, l'Addetto al primo soccorso, i collaboratori scolastici o in generale gli adulti, dopo aver richiesto l'intervento del 118, deve avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le funzioni; in caso di infortunio il certificato medico del Pronto Soccorso deve essere consegnato in segreteria **immediatamente dopo il rilascio**, poiché la

denuncia all'INAIL e alla Polizia Municipale dovrà essere inviata entro 48 ore dalla data del certificato medico. Le stesse modalità devono essere osservate in caso di proroga.

L'incaricato della segreteria all'ufficio personale provvederà ad inviare la denuncia all'INAIL entro e non oltre le 48 ore.

Si ricorda che, a guarigione avvenuta, per poter riprendere servizio, occorre il certificato medico di chiusura infortunio. L'incaricato della segreteria all'ufficio personale provvederà a verificare che il certificato sia stato consegnato ai fini della ripresa del servizio.

L'assenza viene considerata provvisoriamente per malattia in attesa del riscontro da parte dell'INAIL (visita di controllo senza obbligo del rispetto delle fasce di reperibilità); successivamente alla ripresa del servizio, l'INAIL invia al dipendente il certificato di riconoscimento o meno dell'infortunio. Tale comunicazione deve essere consegnata prontamente in Segreteria per la regolarizzazione della pratica.

13. RISPETTO DELLE NORME DI ACCESSO ALLE AULE NORMALI, SPECIALI E AI LABORATORI - REGOLAMENTI SPECIFICI.

Le biblioteche, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Non è consentito l'accesso a classi o studenti senza la presenza di un docente. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico o al Direttore SGA. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici. I responsabili dei laboratori e palestre devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Istituto. I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.

13.1 LABORATORI - USO DELLE ATTREZZATURE

Il materiale e, in particolare il materiale inventariabile, presente nelle aule laboratorio, deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto**

nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore.

Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e/o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità.

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal T.U. sulla sicurezza D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza nei laboratori e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta nei suddetti ambienti;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;
- rispettare i Regolamenti dei luoghi laboratoriali.

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente alla Dirigenza scolastica.

13.2 USO DELLE PALESTRE

L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico salvo progetti specifici precedentemente autorizzati dal Dirigente. Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario. I comportamenti dovranno essere improntati al reciproco rispetto, ascolto e collaborazione. È necessario il rispetto delle norme igieniche.

Giunti in palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei: scarpette da ginnastica; tuta o maglietta e pantaloncini. Attrezzi e materiali possono essere utilizzati solo dietro permesso dell'insegnante. Devono essere utilizzati solo attrezzi idonei all'attività motoria. La palestra va mantenuta il più possibile pulita e sgombra, sia

sul pavimento, sia sulle pareti. Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti che ne tutelano la correttezza di uso e ne curano la buona conservazione in collaborazione con il personale ATA. Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori, al personale di segreteria incaricato e al referente delle palestre.

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati:

- totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica; permanente, per tutto il corso degli studi;
- temporaneo, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso; parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
- occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e svolgere le attività teoriche previste. Un utilizzo diverso delle palestre (spettacoli e relative prove, manifestazioni, altro) deve essere autorizzato dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori.

13.3 UTILIZZO DEI GIARDINI

Nell'edificio scolastico non sono ammesse di norma persone estranee alle attività dell'istituzione e a tale scopo le porte devono rimanere chiuse. I collaboratori scolastici, comunque, sentite le motivazioni dei visitatori, ne informeranno il Dirigente scolastico o i suoi delegati per avere il permesso di accedere nella scuola. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola. È assolutamente vietato allontanarsi dall'edificio scolastico, da palestre o laboratori sia durante la ricreazione che durante le ore di lezione. Quando si svolgono le riunioni degli organi collegiali o le assemblee dei genitori, oltre al personale scolastico, potranno entrare nell'edificio solo le persone che hanno diritto a parteciparvi.

Le biciclette devono essere parcheggiate solo ed esclusivamente negli spazi dedicati, in modo tale da non ostruire gli ingressi dell'Istituto e delle aule per far fronte a situazioni di emergenza. L'area del cortile è area privata non custodita. Pertanto, la scuola non si ritiene responsabile di furti e/o manomissioni a mezzi o cose che vi fossero depositate.

I docenti sono tenuti a:

- verificare la praticabilità delle aree esterne e l'assenza di pericoli prima di portare i bambini a svolgere attività ricreativa nei rispettivi spazi delle scuole;
- evitare situazioni di affollamento pericolosi per la sicurezza dell'utenza, per cui ci deve essere alternanza delle classi nei momenti di intervallo;
- proibire i giochi con il pallone perché ritenuti pericolosi dalla giurisprudenza;

- controllare con attenzione i bambini onde prevenire fenomeni di prepotenze e prevaricazioni (bullismo) anche trasversali alle classi, che si possono verificare più sovente nelle occasioni di gioco all'aperto quando i bambini possono sottrarsi all'osservazione diretta dell'insegnante;
- controllare che i cancelli dei cortili siano sempre chiusi quando gli alunni giocano all'aperto per evitare l'uscita di alunni o l'ingresso di estranei.

Al plesso Di Vittorio, per motivi di sicurezza e ad eccezione di quanto previsto nei piani di emergenza, non è consentito l'uso esterno degli spazi dell'edificio ad esclusione della fase di ingresso mattutino, dell'uscita da scuola e nel percorso dall'edificio ai locali della palestra e viceversa, nelle ore di educazione fisica, dove gli allievi saranno sempre accompagnati/vigilati dal docente di disciplina.

L'accesso al cortile interno, da parte di personale estraneo alla scuola, necessita di autorizzazione della Presidenza.

14. SICUREZZA

- Il personale ha il dovere di segnalare inefficienze ed ogni evento o scelta che può contribuire al miglioramento della prevenzione e della sicurezza.
- I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni del C.E.I. riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si raccomanda a tale proposito di prestare attenzione all'uso di colori, tempere, pennarelli e vernici a norma). I sussidi con parti elettriche devono essere conformi alle norme del COMITATO ELETTRONICO ITALIANO (C.E.I.) e muniti del marchio IMQ. Pertanto, i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.
- Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc. Giornalmente l'addetto S.P.P. dovrà effettuare verifica.
- Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli, devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi.
- Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza. Al fine di richiedere interventi di manutenzione ordinaria, gli insegnanti di ciascuna classe/sezione sono invitati a segnalare eventuali riparazioni da effettuare nella propria classe o laboratorio, compilando il modulo apposito.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato **(N.B. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo).**

- Evitare di fare collegamenti di fortuna.
- In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- Gli insegnanti devono prestare attenzione a non caricare eccessivamente gli armadi, o che su di essi gravino oggetti in bilico, e sincerarsi che gli scaffali e le librerie siano ancorate al muro, che le lavagne siano ben fissate al muro. Per il pericolo di possibili cadute, non deve essere situato materiale vario, compresi scatoloni sugli armadi. Controllare giornalmente la stabilità delle porte degli armadi.
- In caso di riunioni e/o manifestazioni gli insegnanti prima dell'avvio delle iniziative sono tenuti ad informare il pubblico sulle vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- In caso di interventi di manutenzione, i docenti devono far allontanare gli alunni dalla classe, in modo da evitare qualsiasi forma di interferenza.

14.1 SCALE ANTINCENDIO

Si fa presente a tutto il personale scolastico e agli alunni che le scale antincendio vanno utilizzate, così come le uscite contrassegnate da apposita segnalazione solo in caso di emergenza, in ottemperanza del D. Lgs. 81/08 e del DVR di istituto. I preposti di plesso vigileranno sul rispetto delle disposizioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico.

14.2 USO DEI MONTACARICHI/ASCENSORE

I montacarichi sono riservati al trasporto di cose, merci o oggetti. Solo in casi eccezionali le persone con disabilità o con difficoltà motorie, potranno servirsi del montacarichi sotto la stretta sorveglianza del personale ausiliario o docente. In casi di emergenza, incendio, evacuazione, l'uso del montacarichi è interdetto a tutto il personale in ottemperanza del D.Lgs. 81/08 e del DVR di istituto. I preposti di plesso vigileranno sul rispetto delle disposizioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico.

15. PREVENZIONE SANITARIA

- Gli insegnanti devono comunicare per iscritto in Direzione la presenza sospetta di malattie di origine infettiva o parassitaria.
- Gli insegnanti devono segnalare assenze ingiustificate o protratte da parte degli alunni.
- Le insegnanti di scuola dell'Infanzia devono segnalare per iscritto in Segreteria gli alunni che non rientrano dopo 15 giorni di assenza continuativi. In tal caso la famiglia riceverà un primo sollecito. Dopo 30 giorni di assenza non giustificata l'alunno verrà depennato dagli elenchi.
- I bambini che vengono portati in cortile, in particolare nelle giornate fredde, devono uscire dall'edificio scolastico adeguatamente vestiti. I bambini che per motivi di salute (segnalato per iscritto dai genitori) non potessero partecipare a delle attività didattiche organizzate

all'esterno della scuola in periodi freddi, ventosi, piovosi ecc. saranno temporaneamente affidati ai docenti di un'altra classe.

- Gli insegnanti avranno cura di evitare che il bambino esca da scuola sudato.
- Gli insegnanti avranno cura di prevenire il sovraccarico degli zaini e/o cartelle consigliando opportunamente gli alunni sugli acquisti e riducendo all'indispensabile il corredo scolastico trasportato.

16. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, il personale non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco, fatta eccezione per i farmaci salvavita. Sono quindi escluse somministrazioni di antibiotici e altri farmaci, anche omeopatici, che non dovranno in alcun modo essere consegnati dai genitori al personale della scuola. Per i farmaci "salva-vita" bisogna attivare la procedura prevista, ossia richiedere all'asl, dopo richiesta scritta dei genitori, la formazione per la corretta somministrazione.

17. VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione che coinvolgano gruppi formati da meno di quindici alunni, dovrà comunque essere prevista la presenza di almeno due docenti accompagnatori. Per gli allievi con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore per ogni alunno disabile (docente di sostegno, accudiente, docente di classe, docente di istituto).

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

Si ricorda che qualsiasi uscita, anche nel territorio circostante, va preventivamente comunicata utilizzando l'apposita modulistica e con debito anticipo (le uscite a piedi nel territorio andranno comunicate almeno 5 giorni prima; le uscite didattiche o visite guidate almeno 10 giorni prima, i viaggi di istruzione che prevedano un mezzo di trasporto non di linea almeno 20 giorni prima) e autorizzata dal DS con apposita circolare.

Gli alunni in uscita scolastica porteranno in vista il tesserino con la fotografia, il recapito scolastico e i recapiti personali.

Gli insegnanti nelle visite d'istruzione porteranno con sé una cassetta portatile di primo soccorso con gli elementi indispensabili.

I docenti, in caso di uscite didattiche che comportino la sospensione del servizio di refezione scolastica, sono tenuti a darne comunicazione all'ufficio alunni il quale è obbligato, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'uscita, a dare comunicazione alla refezione scolastica (pena l'addebito del pasto).

18. RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEORIPRESE

Le famiglie all'atto dell'iscrizione vengono informate della possibilità che immagini dei bambini e degli alunni possano essere utilizzate per documentare esperienze didattiche e possono essere pubblicate sul sito web d'Istituto o all'interno del plesso per gli stessi fini; le famiglie hanno la facoltà di negare il consenso. In nessun caso le foto che ritraggono i minori in uso alla scuola possono essere pubblicate sui social network. Nel corso della normale attività didattica in classe, gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché non vengano utilizzati inopportunamente, o in modo che possa risultare comunque lesivo delle libertà fondamentali delle persone, strumenti di ripresa.

Nel rispetto della privacy D.lgs n. 196 del 2003 e successive modifiche e del regolamento (UE) 2016/679 è fatto divieto assoluto agli alunni e ai genitori di scattare fotografie o di fare riprese video all'interno ed all'esterno dei locali della scuola. *“Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.”* (Garante della privacy).

19. COLLOQUI CON I GENITORI

I genitori non devono essere convocati durante l'orario delle lezioni né durante le ore di coordinamento/programmazione; la classe non deve essere affidata ad un collaboratore scolastico per sostenere un colloquio programmato con i genitori.

Per ovvi motivi i genitori non devono essere ricevuti in classe o sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

20. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

L'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è regolamentato come segue:

ESTRANEI (per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto): **per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.**

PERSONE AUTORIZZATE

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito

limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- agli esperti autorizzati;
- ai visitatori autorizzati per i soli rapporti di utenza (genitori o delegati);
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, agli operatori della ASL, al personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro), al personale addetto alla manutenzione.

21. USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE

Dipendenti: è vietato l'utilizzo del telefono fisso per fini personali o per chiamate a numeri speciali o a pagamento.

L'utilizzo del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362 e della Direttiva 15 marzo 2007. È chiaro che l'inosservanza di quanto disposto dalla norma, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle attività.

Studenti: per quanto attiene all'uso del cellulare, anche per gli studenti, valgono le medesime regole.

Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare, ad eccezione delle attività di BYOD, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

Si ricorda che i telefoni personali dentro l'istituto scolastico devono rimanere spenti. L'alunno potrà portare con sé il telefono cellulare, in modalità silenziosa, solo in presenza di gravi e comprovate situazioni che ne richiedano l'immediata reperibilità. I singoli casi, in deroga, saranno valutati di volta in volta a insindacabile giudizio del Dirigente. (C.M. n.5274/2024)

22. DIVIETO DI SOMMINISTRARE TEST E QUESTIONARI

È vietato, all'interno delle scuole dell'obbligo di ogni ordine e grado, somministrare test o questionari relativi allo stato psichico ed emozionale degli alunni, se non finalizzati ad uso interno ed esclusivamente didattico. Gli interventi, volti alla valutazione dello stato psichico del minore, possono avvenire esclusivamente all'interno di strutture sanitarie pubbliche sotto lo stretto controllo di operatori sanitari qualificati e previo obbligatorio consenso informato dell'avente potestà sul minore ai sensi della normativa vigente.

Allo stesso modo è vietato in qualsiasi forma porre domande che portino alla conoscenza dello stato vaccinale degli alunni.

23. ESPRESSI DIVIETI

- Negli spazi scolastici è vietato l'uso di biciclette.
- Nei locali della scuola è fatto divieto da parte degli alunni di usare palloni, palle e palline, anche autocostruiti con carta o materiale di recupero, soprattutto in vicinanza di vetri non schermati. Per le attività didattiche, durante le quali i docenti dovranno vigilare affinché gli alunni non si spingano tra loro né assumano comportamenti pericolosi per l'incolumità propria e degli altri, si consiglia in generale l'uso di palloni di spugna o particolarmente leggeri. È assolutamente vietato gettare materiale di qualsiasi tipo dalle finestre.
- È fatto divieto di lasciar usare agli alunni oggetti rischiosi quali: utensili caldi, taglienti, affilati, pungenti. Ugualmente esperimenti chimico-fisici devono essere fatti sotto la stretta supervisione del personale docente ed utilizzando materiali non nocivi e/o tossici.
- È fatto divieto di usare materiali elettrici non omologati, anche personali, nella scuola.
- Si vieta l'introduzione in scuola di alcool, bombole di GPL e prodotti caratterizzati da alta tossicità o causticità, di fornellini elettrici, bollitori...
- È vietato a chiunque intralciare l'accesso alle vie di esodo con oggetti di qualunque tipo.
- **DIVIETO DI FUMO**
È proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne dell'Istituto. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente e come riportato in apposita circolare.
- **ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE**
Non è consentito ad alcuno, in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione).

24. NORME COMPORTAMENTALI ALUNNI

Gli alunni, in quanto membri della comunità scolastica, hanno precisi doveri di comportamento, commisurati alla loro capacità di capire ed adattarsi alle regole. Il loro atteggiamento positivo verso le regole concordate con l'insegnante è un elemento fondamentale ai fini di una prevenzione dei fattori di rischio.

Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato e dotati dell'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero.

È doveroso ricordare che in ogni occasione gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto. Non dovranno pertanto:

- esprimersi con frasi volgari;
- spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
- sporcare i locali della scuola durante la ricreazione;
- imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi;
- scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
- smarrire o rovinare i libri di testo della biblioteca di classe;
- appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui gli alunni si recano per svolgere attività didattica;
- arrecare danno a ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico (bici, alberi, cestini, etc.);
- sostare nei bagni per un tempo non consono;
- fumare;

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a mantenere un comportamento corretto;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto e nelle disposizioni del Dirigente Scolastico e del RSPP;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- **a portare a scuola tutto il materiale necessario per la mattinata. Non verrà accettato in classe materiale scolastico dimenticato a casa dall'alunno e portato a scuola dai genitori o da chi ne fa le veci;**

Tutti gli alunni e le famiglie sono tenuti al rispetto di quanto sancito dal Patto educativo di Corresponsabilità (DPR n.235/07).

Gli alunni della Scuola secondaria di primo grado del plesso "Di Vittorio" sono tenuti alla presa visione del regolamento di disciplina adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n 23/2014 nella seduta del 31 marzo 2014 nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98) e pubblicato agli atti e nel sito della scuola.

25. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL

29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all’ingresso e all’uscita delle lezioni;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e occupano la postazione indicata nel piano delle attività salvo diverse disposizioni scritte impartite dal DSGA;
- comunicano tempestivamente al referente o al Collaboratore vicario anche per il tramite dell’Ufficio di Segreteria, l’eventuale assenza del docente dall’aula per evitare che rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull’incolumità degli studenti, in particolare all’ingresso, durante l’intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;
- si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all’ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all’interno dell’edificio e/o disturbino le lezioni;
- prestano servizio nella postazione assegnata.

I collaboratori scolastici che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l’ingresso degli studenti e dopo l’uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere. I collaboratori scolastici devono monitorare periodicamente i locali non destinati allo svolgimento delle attività didattiche, quelli temporaneamente inutilizzati o temporaneamente inutilizzabili, così come i locali tecnici e/o qualsiasi area in disuso. Qualora venissero rilevate situazioni anche solo potenzialmente pericolose, i collaboratori scolastici devono tempestivamente interdire l’accesso e rendere inaccessibile l’area agli studenti, al personale scolastico e a tutti gli utenti della scuola nonché avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato.

25.1. PULIZIA AULE

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule, degli spazi della scuola e delle mense, è un principio elementare di convivenza civile, si invitano pertanto tutti i docenti, a fine lezione, a verificare che le aule vengano lasciate in ordine e a far utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti. Non è consentito il consumo di cibi e bevande nelle aule al di fuori della ricreazione. Qualora si organizzino attività che possano determinare eccessivo disordine (pittura, pasta di sale...), i

docenti sono invitati a predisporre misure e accorgimenti per evitare aggravio di lavoro per i collaboratori scolastici (ad es. Utilizzare teli di plastica per proteggere i tavoli, raccomandare agli alunni di non far cadere il materiale a terra...). È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro fornito dal DSGA e regolarmente aggiornato dai collaboratori scolastici.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

26. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art.1 – Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola 2019-2021.

Art.2 – Doveri specifici

L'assistente amministrativo in quanto personale dell'Istituto inoltre:

- indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- non deve utilizzare il telefono della scuola per fini personali o per chiamare numeri speciali a pagamento;
- non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale,
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;

- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il “benessere” della persona e l’efficacia del lavoro svolto;
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme, anche rispetto alla privacy;
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell’orario di servizio, deve timbrare e deve apporre la propria firma di presenza sul registro custodito nell’ufficio del D.S.G.A.,
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo
- comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il d.s.g.a. possa provvedere al settore di servizio durante l’orario di lavoro;
- deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l’urbanità nei rapporti reciproci e con l’utenza, sono l’espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto

Il presente regolamento, integrato con i regolamenti per i tre ordini di scuola (all.1-2-3-) e dal Codice di Disciplinare degli Studenti scuola Secondaria di I° (all.4), pubblicato sul sito web, ha efficacia immediata e comporta l’obbligo di conformarsi a quanto indicato. In caso di inadempienza saranno presi opportuni provvedimenti.

Si confida nella più ampia collaborazione e condivisione di intenti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annarita RUNGETTI

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate