



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" - Scuole Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Gr.

Via Santoianni - 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) - C.M. AVIC87500G

C.F. 91010410644 - C.U. UFC7IX - Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - Infanzia 0827 215213

WEBSITE: [www.iccriscuoli.eu](http://www.iccriscuoli.eu) - EMAIL: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it) - PEC: [avic87500g@pec.istruzione.it](mailto:avic87500g@pec.istruzione.it)

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEI L.

Telefax 0827/49120

email: [scuolatorella@gmail.com](mailto:scuolatorella@gmail.com)

"L. DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI

Telefax 0827/41075 - 41228

email: [scuolaguardialombardi@gmail.com](mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com)

"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS

Telefax 0827/43041

email: [scuolamedia.morra@gmail.com](mailto:scuolamedia.morra@gmail.com)

"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE

Telefax 0827/45025

email: [scuolakennedyrocca@gmail.com](mailto:scuolakennedyrocca@gmail.com)  
email2: [mediarocca1@gmail.com](mailto:mediarocca1@gmail.com)

IC CRISCUOLI  
GIOVENTÙ LONGOBARDA

*Documento protocollato digitalmente*

Sant'Angelo dei L./di, 14/09/2021

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
ALBO  
SEDE  
SITO WEB, ATTI.

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI ED ALTRE QUESTIONI ORGANIZZATIVE DELLA VITA SCOLASTICA.**

Nel rinnovare a voi tutti l'augurio di un proficuo anno scolastico, intendo impartire alcune disposizioni organizzative utili ad un ottimale espletamento del nostro lavoro.

#### MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

**È obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma, per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi,** dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso la scuola primaria e secondaria, e fatte pervenire ai coordinatori di plesso, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale anche nelle modalità web e-mail. Sarà compito dei Referenti di Plesso provvedere alla loro resa cartacea ed alla notifica per presa visione tramite i docenti referenti di settore; questi ultimi devono conservarne copia in apposita cartellina per favorirne la diffusione e conoscenza tra tutto il personale e controllare la firma dei docenti. Per quanto riguarda la Scuola primaria e secondaria di I grado le circolari sono inserite in apposita cartellina posta in evidenza. I collaboratori scolastici devono coadiuvare il referente di Plesso nella raccolta della firma dei docenti.

**È intenzione di questa Dirigenza, notificare le circolari attraverso la posta elettronica. Gli addetti per ogni plesso avranno cura di scaricare la posta due volte durante la mattinata, entro le ore 10:30 ed entro le ore 12:30. Le circolari saranno comunque fin d'ora pubblicate sul sito web d'Istituto che ha piena legittimità di Albo scolastico telematico unitario. La diffusione a mezzo Whatsapp, pur non avendo validità di notifica è consentita come canale informativo interno.**

## **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI-RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Sono a tutti voi sicuramente noti gli obblighi di vigilanza sui minori che ci vengono quotidianamente affidati: **l'art. 2048 CC** pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento stesso.

La lettura di questo disposto normativo collima con l'art. 61 della L. n°312 del 1980, ai sensi della quale *“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di **dolo e di colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi...**”*

In particolare **l'obbligo di vigilanza** sui minori fa capo in generale al personale docente (all'uopo rileva il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007 e nei limiti dell'art. 44 dello stesso contratto al personale ATA. Nello stesso profilo di area A collaboratore scolastico è contenuto preciso riferimento ai *“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,..”*

### **Pertanto i docenti eviteranno di:**

- lasciare non sorvegliati gli alunni, tenendo l'accortezza di garantire la sorveglianza anche durante eventuali attività di *peer tutoring* che si svolgono in ambienti diversi dalla classe, incrementando la loro attenzione durante i momenti di ricreazione, di mensa e di pausa didattica.
- consentire l'uscita dalla classe contemporaneamente da parte di più alunni.
- condurre la scolaresca negli spazi non di pertinenza della scuola per eventuali escursioni o passeggiate senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico e l'avviso ai genitori. In base al nuovo regolamento aggiornato alla situazione di emergenza sanitaria in atto, i docenti avranno cura di:
  - sorvegliare l'ingresso delle classi affinché siano evitati gli assembramenti;
  - organizzare il deflusso degli alunni classe per classe secondo le previsioni del regolamento d'istituto;
  - segnalare all'addetto alla squadra di emergenza covid eventuali casi di alunni che manifestano elementi riconducibili alla sintomatologia covid.
  - Organizzare la ricreazione degli alunni classe per classe secondo le previsioni del regolamento d'istituto;

**I collaboratori scolastici** sono tenuti a collaborare con i docenti nell'assolvimento degli obblighi di vigilanza degli alunni negli spazi comuni (atri, corridoi, mensa, laboratori, auditorium ecc.) ed anche nelle classi che dovessero rimanere non vigilate per la momentanea assenza del docente.

I collaboratori sono inoltre responsabili direttamente dell'accesso nella scuola di estranei non previamente autorizzati e sono tenuti alla sorveglianza scrupolosa degli ingressi per evitare inconvenienti di vario tipo.

I collaboratori non possono assolutamente trascurare i loro obblighi di vigilanza degli alunni per assolvere anticipatamente alle incombenze di pulizia e di riordino degli spazi.

I servizi igienici devono essere fruibili dagli alunni **fino ad almeno 10 minuti prima** dell'uscita e **non è possibile in alcun modo** da parte dei collaboratori anticiparne eccessivamente la pulizia ed impedirne l'utilizzo da parte degli alunni. La pulizia in corso va segnalata sempre attraverso l'apposizione di segnaletica di pavimento bagnato.

I collaboratori già impegnati in attività di sorveglianza o assistenza agli alunni devono dare priorità a questi

compiti rispetto all'eventuale apertura dell'ingresso per accesso genitori o di personale autorizzato. Viste inoltre le recenti e più rigorose norme relative **all'assenza dal posto di lavoro**, ogni minima variazione del proprio turno di servizio o necessità di allontanarsi dalla sede scolastica va autorizzata previamente dal Ds o dai suoi collaboratori vicari e va trasmessa come fonogramma protocollato in segreteria.

### **Entrata degli alunni**

L'orario d'ingresso viene uniformato per tutti i plessi e per tutti i settori formativi alle ore 8.15 e quello d'uscita nei giorni privi del rientro pomeridiano è stato stabilito alle ore 13:15<sup>1</sup>. Il funzionamento della scuola dell'Infanzia è articolato su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì. I restanti ordini scolastici hanno un orario articolato su 6 giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato. Per la scuola dell'Infanzia vi è flessibilità in ingresso per gli alunni e per quest'anno scolastico il CdI ha disposto la variazione degli orari di ingresso e uscita in questo modo 8:30 13:30 fino all'avvio del servizio mensa e 16:30 dopo l'avvio del servizio mensa. A partire dalla prima decade di ottobre, con l'attivazione del servizio mensa da parte dei comuni saranno modificati gli orari d'uscita alle 16:15 nei giorni di martedì e venerdì per la sec. I grado e di martedì, giovedì e venerdì per le scuole primarie funzionanti a tempo pieno.

**I collaboratori scolastici hanno sempre e comunque il compito di vigilare l'ingresso dei plessi non consentendo contemporaneamente l'ingresso di estranei non previamente autorizzati. In ogni caso i collaboratori in servizio all'ingresso si occuperanno della compilazione dell'apposito registro "ingresso estranei" per come integrato quest'anno, dalle disposizioni covid in atto (Verifica green Pass se delegati dal DSGA).**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno **5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno.**

Gli insegnanti dovranno attendere gli alunni all'ingresso e condurre tutta la classe nella propria aula al suono della campana di inizio lezioni.

È fatto divieto ai genitori degli alunni di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, (salvo diverse disposizione o autorizzazioni).

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.

In caso di ritardi ripetuti l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente.

Ogni entrata posticipata che abbia caratteri di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

### **PARTICOLARI DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA COVID 19 PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

In ingresso sarà rilevata automaticamente la temperatura degli studenti attraverso i termometri in dotazione, pur essendo la misurazione della febbre essere effettuata a casa da parte dei genitori, i quali si impegnano a non far recare a scuola l'alunno se il nucleo familiare è stato in diretto contatto con persone affette da infezione Covid-19 nei quattordici giorni precedenti.

Abbiamo comunque predisposto un librettino nel quale i genitori ogni giorno annoteranno il controllo della temperatura effettuato a casa, prima della partenza dell'alunno verso la scuola. Detto libretto sarà vistato dal docente all'ingresso. **Gli alunni che saranno sprovvisti della rilevazione della temperatura da parte dei genitori saranno sottoposti a suddetta procedura a scuola a cura del collaboratore scolastico incaricato dal DSGA, su segnalazione del docente.**

---

<sup>1</sup> Per evitare il contemporaneo utilizzo dell'unica scala d'accesso la sola Scuola Primaria di Torella dei Lombardi anticipa di 5 minuti l'ingresso e l'uscita giornalieri.

Gli alunni dovranno attendere il suono della campana di ingresso rispettando il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina già all'interno delle pertinenze della scuola. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti dovranno raggiungere le proprie aule didattiche, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, rispettando il distanziamento fisico.

Gli studenti prenderanno posto al proprio banco senza togliere la mascherina, fino al completamento dell'ingresso in aula di tutti i componenti del gruppo classe. Durante le operazioni d'ingresso e di uscita non sarà consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non sarà consentito alzarsi dal proprio posto.

A partire dal suono della campana di ingresso, il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio di tali operazioni.

Come previsto dal CTS, **“l'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto”**.

**Le operazioni di uscita al termine delle lezioni**, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico.

Il deflusso è organizzato per classe, in ordine crescente es. ore 13:15 escono in ordine 1-2-3-4-5 o le classi che utilizzano il medesimo varco. Solo quando sarà completato il deflusso della classe precedente il docente guiderà il deflusso della successiva, secondo le uscite programmate. *Non è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni agli edifici.*

### **Modalità generali di ingresso nei locali della scuola da parte di tutti stante la situazione di emergenza sanitaria in atto.**

L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dall'invio della certificazione medica all'indirizzo [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it), che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

È istituito e tenuto presso le reception delle sedi dell'Istituto un **Registro degli accessi** agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

**L'accesso di esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità**

amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è **subordinato alla registrazione dei dati** di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di accettare di sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea

- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

Il personale scolastico incaricato all'uopo dal Dsga procederà alla registrazione dell'ingresso a scuola sull'apposito registro ed unitamente al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo in dotazione senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

È comunque obbligatorio per gli estranei:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).
- Registrare l'ingresso a scuola.
- Esibire il green pass all'ingresso.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

A ciascun settore nei vari edifici sono assegnati dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse e gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

### **ALTRI OBBLIGHI PER I DIPENDENTI DELLA SCUOLA CONNESSI ALLA SITUAZIONE EMERGENZIALE**

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo medico di famiglia e/o il Distretto sanitario territorialmente competente. I docenti ed il personale scolastico di turno dovranno autonomamente misurare la temperatura prima dell'accesso; nel caso essa risulti superiore a 37.5 °C, dovranno comunicarlo al D.S. ed astenersi dall'ingresso in servizio. Potranno all'uopo avvalersi prima dell'ingresso anche dei dispositivi di misurazione digitale della temperatura in dotazione alla scuola, richiedendolo al collaboratore scolastico incaricato. Costui dovrà obbligatoriamente indossare mascherina e guanti. Se la temperatura corporea risulterà superiore ai 37,5°C non gli sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro e, per il rispetto della

Privacy, non sarà registrato il dato.

## **I COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELLA GESTIONE DEGLI AMBIENTI**

I collaboratori scolastici dovranno garantire, con la collaborazione ovvia di tutti,

- il ricambio d'aria continuo di tutti gli ambienti (ogni 55 minuti).
- la sanificazione degli spazi comuni dopo ciascun utilizzo da parte di un gruppo,
- la disinfezione dei giochi, degli attrezzi ginnici e della dotazione dei laboratori (mouse e tastiere, pc, monitor, telefono, maniglie, interruttori, tasti dei distributori automatici),
- la vigilanza e sorveglianza di ingressi/uscite anche con l'ausilio dei volontari del servizio civile e/o delle associazioni e la registrazione degli ingressi su apposito registro ingresso estranei adattato alla normativa anticovid,
- il rispetto delle nuove regole precise per l'ingresso estranei a scuola (registro + accortezze varie programmate nelle circolari interne),
- la gestione all'occorrenza dei termometri digitali per la misurazione della temperatura agli estranei autorizzati (un addetto per ingresso).

N.B. Dovranno essere indossati, per tutto il tempo della permanenza nei locali, idonei D.P.I. (mascherina) ed andrà sempre ed in ogni caso mantenuta la distanza interpersonale di almeno 1 metro rispetto agli altri.

## **NOTE RELATIVE ALLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "[Attività di sanificazione in ambiente chiuso](#)"

Per i principi attivi da utilizzare per le varie superfici si rimanda al [Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020](#) - "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi. Versione del 13 luglio 2020". A riguardo si precisa che per sanificazione s' intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, andrà integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida.

Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, fasciatoi, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. I collaboratori avranno cura di seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

Nello specifico la scuola ha predisposto un registro delle pulizie **per le annotazioni di lavaggio giornaliero** degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini con le seguenti ulteriori indicazioni

- a) *Risciacquo frequente con acqua pulita;*
- b) *Le lavagne in ardesia spolverare a secco ed eventualmente lavate senza detersivi; le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta.*
- c) *Pulizia dei cancellini per le lavagne;*
- d) *Le Attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detersivi.*
- e) *Controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni: N.B. il personale assegnato deve garantire*

*igiene e sicurezza, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione.*

- f) disinfettare le superficie di contatto e di lavoro come: banchi cattedre e scrivanie uffici con alcool 70% mediante appositi prodotti forniti dalla scuola.

**N.B. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento)**

### **GESTIONE RIFIUTI PERSONALI**

È assolutamente vietato utilizzare i contenitori della raccolta comune per depositare fazzoletti, *chewing gum* ed effetti personali usati (mascherine ecc.). Per questo ogni alunno dovrà avere con sé un sacchetto ermetico per il loro smaltimento.

### **NUOVE REGOLE GENERALI DI COMUNITÀ**

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- a) Indossare la mascherina chirurgica,
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, **almeno ogni ora per almeno 5 minuti**, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la persona stessa se maggiorenne, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale se minorenni, è tenuta a darne notizia al Dirigente scolastico o al suo Primo collaboratore, individuato come referente, per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

### **Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

È necessario che venga prestata particolare attenzione **durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso ai docenti responsabili delle sostituzioni del personale per il grado scolastico.

**La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa per la scuola sec. I gr.**

L'intervallo-ricreazione della durata di 15 minuti e intercorrente è stato esteso con approvazione del CdI a 30 minuti ricadenti tutti nel perimetro della terza ora di lezione ossia dalle ore 10:15 alle 10:45 in modo da consentire il raggiungimento di spazi esterni. In caso di impossibilità a raggiungere gli spazi esterni, gli

intervalli si svolgeranno all'interno del settore cui ciascuna classe è assegnata. In questo caso le studentesse e gli studenti durante gli intervalli resteranno in aula al loro posto, oppure saranno condotti in spazi interni più ampi (es. androni, corridoi, auditorium) sotto la vigilanza degli insegnanti, purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito ovviamente togliere la mascherina per consumare la merenda purché si rimanga a distanza di 1 mt gli uni dagli altri.

. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente della 3° ora che deve raggiungere la classe celermente.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche lo spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi (interni o esterni) e viceversa. Gli spostamenti dalle aule agli spazi sportivi e ai laboratori devono essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Allo stesso modo le attività connesse con l'esercizio dello **strumento musicale** e l'ora curricolare di **Musica** non devono arrecare disturbo alle altre classi.

Data la particolarità dell'attività motoria e/o sportiva, gli insegnanti della disciplina devono vigilare in ogni momento che gli alunni svolgano gli esercizi ginnici in sicurezza prestando, se occorre, il necessario ausilio agli studenti ovvero dispensandoli da attività particolarmente gravose. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, i ragazzi possono portare con sé il loro materiale in palestra e l'insegnante che ha effettuato il trasferimento può così accompagnare la classe direttamente dalla palestra all'uscita dalla scuola.

Per l'anno scolastico incipiente sono state regolamentate le seguenti accortezze:

- **Ed fisica** – utilizzo della palestra ad ore alterne previa sanificazione degli attrezzi ed areazione degli spazi. I docenti avranno cura di evitare gli sport di squadra;
- **Musica** – i docenti avranno cura di evitare il canto corale, gli strumenti a fiato, le attività di drammatizzazione, nonché la pratica musicale d'insieme.
- **Attività laboratoriali** – utilizzo per classe previa prenotazione, sanificazione dei locali da effettuarsi a cura dei collaboratori scolastici. Il docente ha il compito di controllare lo stato dei laboratori prima di condurvi gli alunni.

### **La vigilanza degli alunni diversamente abili.**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico. Il docente in presenza di alunni esonerati, previa certificazione medica, dall'uso della mascherina, si tuteleranno indossandone una del tipo FFP2 ed eventualmente anche una visiera, DPI, questi ultimi, forniti in dotazione dalla scuola.

### **Uscita degli alunni dalla scuola.**

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o per validi motivi personali, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o da un altro adulto di sua fiducia e da questi delegato ovvero ancora essere consegnati al personale addetto al servizio di trasporto



organizzato dal Comune in modo che lo spostamento degli alunni dall'edificio scolastico agli autobus avvenga nella piena incolumità per gli stessi.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.

Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della Scuola dell'Infanzia della Scuola Primaria. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

## **RIENTRI AUTONOMI SCUOLA SECONDARIA DI I GR. ALUNNI DIMORANTI NELLE IMMEDIATE PROSSIMITÀ DELL'EDIFICIO**

**ex art. 19-bis, comma 2, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con L. n. 172 del 04.12.2017;**

Di norma per la sola scuola secondaria di I gr. i genitori, valutato insieme alla scuola il grado di maturità conseguito dall'alunno, hanno la possibilità, con apposita procedura, di autorizzare l'eventuale rientro autonomo degli alunni che abitano nei paraggi della scuola, esonerando la scuola dalle responsabilità derivate. I docenti coordinatori di classe sono pregati di favorire rispetto alla segreteria alunni, la documentazione di questa circostanza. I docenti provvedono a conservare copia delle autorizzazioni al rientro autonomo all'interno del registro di classe. È utile ribadire che solo agli alunni autorizzati della scuola secondaria di I grado potrà essere consentito il **rientro autonomo a piedi** a casa. È categoricamente escluso che i ragazzi autorizzati usino per il rientro biciclette o ciclomotori. In caso ciò avvenisse i docenti sono tenuti a segnalarlo al Dirigente. Potranno essere prese in considerazione eccezionalmente richieste di rientro autonomo anche degli alunni della scuola primaria. Tutti i docenti in servizio in ciascuna specifica classe sono tenuti a conoscere dettagliatamente i nominativi degli alunni autorizzati al rientro autonomo, escludendo categoricamente di consentire l'esercizio di detta pratica agli alunni non autorizzati. I docenti avranno cura di verificare all'inizio di ogni anno scolastico il possesso e la validità di questa autorizzazione eventualmente concessa ai loro alunni.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere Assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dieci o al massimo quindici alunni.

## **GESTIONE DI EVENTUALI INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI**

Gli eventuali infortuni degli alunni vanno gestiti in questo modo: dopo aver prestato il primo soccorso all'alunno, richiedendo l'intervento dell'addetto al primo soccorso, occorre valutare le condizioni generali dell'allievo, dare comunicazione dell'accaduto alla famiglia e dove ricorrano le condizioni, allertare il Pronto soccorso. Il docente che in quel momento effettua la vigilanza sulla classe è tenuto successivamente a compilare il modulo di denuncia infortuni disponibile in segreteria e a produrre una dettagliata relazione riassuntiva degli eventi da consegnare subito ai medesimi uffici utilizzando la modulistica presente sul sito. Occorre inoltre avvertire i famigliari dell'alunno che intendano eventualmente avvalersi dell'eventuale copertura dell'assicurazione (Inail o della scuola) che va prodotta certificazione entro le 24 ore successive al verificarsi dell'episodio. I genitori sono tenuti a mantenere i contatti con l'ufficio alunni al fine di supportare l'eventuale P'iter della pratica risarcitoria, impegnandosi a recapitare tutta la documentazione inerente l'infortunio fino al certificato conclusivo di avvenuta guarigione. Affinché l'alunno infortunato possa essere riammesso a scuola è necessario acquisire autorizzazione

al rientro da parte dei genitori, corredata da parere medico.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA: ENTRATA FLESSIBILE.**

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, ha il compito di consegnare gli alunni ai genitori (o all'assistente del servizio Scuolabus). Sono consentiti l'ingresso e l'uscita flessibili degli allievi entro le ore 9:30 la mattina ed a partire delle 15:45 nel pomeriggio. Maggiore tolleranza potrà essere accordata a beneficio dei bambini che effettuano il primissimo inserimento nella scuola. L'accoglienza dei bimbi di tre anni sarà effettuata in spazi esterni strutturati.

### **USCITE ANTICIPATE**

I collaboratori scolastici avranno cura di far compilare il modulo di autorizzazione ai genitori o ai delegati al ritiro dell'alunno.

L'insegnante di classe, presa visione del modulo annoterà l'uscita anticipata sul registro, e conserverà lo stesso modulo al suo interno. I genitori degli alunni trasportati, tramite richiesta scritta potranno occasionalmente autorizzare il figlio ad un eventuale rientro anticipato alle ore 13:15 nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. In questo caso il docente dovrà chiedere ad un collaboratore scolastico di accompagnare l'alunno sullo scuolabus della scuola primaria e di accertarsi che il tragitto del mezzo possa prevedere una sosta alla residenza dell'alunno. In caso contrario, tramite gli uffici di segreteria, va contattata la famiglia ed avvisata del mancato rientro anticipato.

### **GESTIONE DELL'ASSENZA DI UN DOCENTE**

In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso e i collaboratori del DS per la primaria e secondaria, dovranno disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In attesa di eventuale supplente la classe potrà essere temporaneamente divisa, con l'accortezza, in base al regolamento covid, di utilizzare gli spazi maggiormente capienti a disposizione e la vigilanza degli alunni potrà essere demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale potrà anche avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. **La vigilanza degli alunni è affidata comunque, ai docenti e al personale ausiliario presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima.**

**Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe** deve chiedere al collaboratore scolastico di turno di sostituirlo durante la momentanea assenza. I docenti non possono allontanarsi durante l'orario di lezione per svolgere attività connesse ad eventuali ruoli o incarichi ricoperti (es. Funzioni strumentali) o per utilizzare il servizio di segreteria scolastica.

In effetti, qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

**La "ricreazione"** costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si **accentua l'obbligo** di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni senza incaricare della loro momentanea vigilanza i collaboratori scolastici. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata**

### **al Dirigente Scolastico.**

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione su tagliandini da riconsegnare a scuola **e mai sul diario, affinché ne resti traccia e riscontro a scuola:**

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate).

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

## **COMPITI DI VIGILANZA SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici**

- Vigilano sugli ingressi di propria competenza;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella gestione e nella vigilanza durante il servizio mensa;

## **“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"**

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono, in particolare, **segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;***

Si dispone che ciascun insegnante o ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

**In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettuano almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro cartaceo predisposto dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.**

### **ALLERGIE, INTOLLERANZE ALIMENTARI- ESONERI MENSA E DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Richiedere in segreteria Ufficio Alunni o prelevare dal sito web il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie/intolleranze degli alunni). In via del tutto straordinaria può essere concesso l'esonero mensa agli alunni per le seguenti motivazioni: motivi di salute, motivi religiosi, altri motivi di carattere familiare ritenuti validi. I genitori dovranno produrre richiesta scritta su apposito modulo presente sul sito web della scuola che dovrà essere validata dal Ds ed in caso di esonero l'alunno dovrà essere prelevato da scuola alle ore 13.15 e ricondotto personalmente o da persona delegata non oltre le ore 14:15. Vanno parimenti conosciute e condivise dai docenti, per il tramite della segreteria, situazioni relative ad allergie ed intolleranze alimentari relative agli alunni tali da richiedere la personalizzazione dei menu mensa e dei pasti durante le uscite e le visite guidate. Non saranno possibili esoneri totali dalle attività pomeridiane che contribuiscono in maniera integrale alla composizione del tempo scuola.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

In casi particolari, autorizzati dai medici e dai genitori in forma scritta, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere, i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai famigliari con allegata certificazione medica, utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel primo cassetto della cattedra insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il collega di modulo o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo

di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi. I docenti competenti alla somministrazione dovranno far pervenire in forma scritta la loro dichiarazione di disponibilità rispetto alle richieste di somministrazione eventualmente avanzate dalle famiglie su apposita modulistica presente sul sito web d'istituto. La famiglia potrebbe anche richiedere l'autosomministrazione del farmaco da parte dell'alunno che può essere autorizzata dal Ds per iscritto, a partire dalla classe III Scuola Primaria.

### **PERMESSI BREVI DOCENTI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio.

Il comma 3 dell'art.16 del CCNL 2006/2009 recita: “entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso”.**

### **ASSENZE**

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da **effettuarsi entro l'inizio delle lezioni antimeridiane.**

- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi

- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltra comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). Tale documentazione, da inviare anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) **devono essere richieste, secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto, con anticipo di almeno 3 giorni.**

**I permessi ai sensi della legge 104/92** vanno calendarizzati mensilmente evitando possibilmente la ridondanza dei medesimi giorni settimanali e il collegamento con i giorni festivi. Eventuali variazioni al calendario di fruizione dovranno essere motivati per iscritto al dirigente scolastico che ha facoltà di verificare le dichiarazioni.

### **ASSENZE PER MALATTIA**

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico possa disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei

giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità.
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'ASL.
- Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

### ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. I docenti impegnati su più scuole sono chiamati a pianificare entro il 30 settembre, proporzionalmente alla loro assegnazione, gli impegni del Piano Annuale cui aderiranno.

### BANCA DELLE ORE

I docenti della scuola dell'Infanzia, quelli della secondaria di primo grado e delle scuole Primarie funzionanti con orario a tempo pieno, in attesa dell'attivazione del servizio mensa e della conseguente messa a regime dell'orario potranno decidere se anticipare l'impegno pomeridiano in orario antimeridiano o recuperare le ore non svolte in corso d'anno. Sarà cura del docente responsabile delle sostituzioni produrre al DS una tabella riepilogativa delle ore non espletate che resteranno "a credito" dell'istituzione scolastica. Entro due mesi dalla data d'inizio del tempo prolungato, i docenti che abbiano ore a credito sono tenuti a recuperare dette ore, in base alle esigenze di servizio, concordandolo previamente con i Referenti di settore. Seguirà specifica circolare organizzativa.

### FOTOCOPIE

La gestione delle fotocopie ad uso didattico va condotta attenendosi a criteri di economicità, per cui i docenti sono chiamati a riformattare i documenti in maniera tale da evitare inutili sprechi. **Non è consentito fotocopiare fascicoli consistenti in più di 4 facciate per alunno.** Ogni classe si vedrà recapitare i fogli necessari alle fotocopie didattiche per ciascun quadrimestre. Gli alunni che intendono utilizzare il fotocopiatore per esigenze connesse alla riproduzione di pagine di testi non ancora acquistati o dimenticati a casa effettueranno il servizio a pagamento. Tali casi sono da limitare all'indispensabilità. **I collaboratori scolastici che si incaricano delle fotocopie avranno cura di richiedere la carta necessaria e di annotare su un apposito quaderno il numero di copie, l'ora, la data, il docente richiedente e la classe a beneficio della quale si riproducono le pagine. I docenti avranno cura di prenotare con almeno 24 h di anticipo la**

**necessità di fotocopie didattiche. Le copie al bisogno non sono assolutamente consentite, fatti salvi casi di necessità impreviste ed imprevedibili.** In maniera particolare, quest'anno è vietato l'ingresso in classe die CS per la distribuzione di fotocopie e/o materiali. Gli stessi dovranno essere possibilmente fatti trovare sul banco dell'alunno alla prima ora di lezione. Gli alunni, allo stesso modo, non possono scambiarsi i materiali e i libri in uso. In caso di dimenticanza di penne, matite ed oggetti scolastici, il docente disporrà di una dotazione di rimpiazzo.

### **RICHIESTE D'INTERVENTO DELL'ASSISTENTE TECNICO NEI PLESSI**

I Responsabili di Plesso signaleranno le richieste di questo tipo preventivamente al DSGA che disporrà settimanalmente il turno di servizio dell'AT. Non possono essere effettuate richieste per necessità contingenti e giornaliera, a meno che non si tratti di situazioni emergenziali (es. problemi durante la somministrazione delle prove Invalsi CBT).

### **PROPOSTA DI ACQUISTO MATERIALE EDITORIALE ULTERIORE E RACCOLTE FONDI**

Eventuali proposte di acquisto di materiale aggiuntivo (es. testi per le esercitazioni Invalsi, eserciziari aggiuntivi, testi per le vacanze) va deliberato previamente in sede di consiglio di classe con la partecipazione della componente genitoriale. Allo stesso modo le eventuali iniziative di raccolta fondi in concomitanza di eventi, esigenze specifiche o manifestazioni, vanno previamente concordate seguendo il medesimo iter. Dette elargizioni si configurano di fatto, indipendentemente dal loro importo come donazioni dei genitori alla scuola.

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

I docenti non possono condurre per libera ed estemporanea iniziativa personale esterno, anche specialisti in settori culturali specifici, componenti di associazioni culturali o sociali all'interno della scuola, senza la preliminare autorizzazione e la necessaria pianificazione didattica dell'iniziativa all'interno del percorso didattico annuale programmato per la classe. Allo stesso modo non possono prendere iniziative autonome, facendo partecipare, ad esempio, anche attraverso la fruizione digitale, gli studenti a riti religiosi, nel rispetto del principio di laicità dell'istruzione pubblica.

### **DIVIETO DI FUMO ESTESO ANCHE AGLI AMBIENTI ESTERNI**

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

Secondo il nuovo decreto legge, dovranno essere vietate le sigarette di ogni tipo e il divieto di fumo si **estende anche negli spazi dei plessi all'aperto.**

## CASI DI INCOMPATIBILITÀ CON L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DOCENTE

Sono **assolutamente incompatibili** con la professione docente le seguenti attività:

- lezioni private a studenti frequentanti il proprio istituto, per quelli in altre scuole c'è l'obbligo di comunicazione al Dirigente.
- Cariche in società costituite a fini di lucro
- Cariche presso banche, insegnante o istruttore di scuola guida, titolari di agenzie di viaggi, titolari o gestori di laboratori di analisi cliniche, odontotecnico e comunque tutte le attività che oltrepassino il limite dell'occasionalità e che si configurino come prevalenti.
- Altri rapporti di lavoro in qualità di dipendente pubblico.
- Prestazioni eseguite rispetto ad enti pubblici o pubbliche amministrazioni nell'esercizio di attività professionali compatibili e autorizzate.

SONO INVECE **compatibili a condizione** che il lavoratore non superi il 50% dell'orario ordinario **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico** e sempre a condizione che non siano di ostacolo alla normale attività di docente (circolare MIUR 1584 del 29/7/05 e OM 446/97 Legge 662/96) LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

- Esercizio delle attività commerciali, industriali, e professionali (ingegnere, architetto, avvocato, etc) non ammesse in caso di regime a tempo pieno, a meno che non si eseguono incarichi per le pubbliche amministrazioni.
- Impiego alle dipendenze di privati.
- Tutte le attività compatibili previste per il lavoratori a tempo pieno **La mancata comunicazione dell'attività ai sensi dell'art.1 comma61 della L.662 del 23-12-1996 (finanziaria 1997) può comportare decadenza dall'impiego.**<sup>2</sup>

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi.** La violazione di questi obblighi è sanzionata.

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE CONNESSE CON LA SITUAZIONE SANITARIA EMERGENZIALE**

Nel nostro I.C., accanto al medico competente, sarà individuato un responsabile generale dell'emergenza Covid, che coinciderà con l'RSPP d'Istituto, cui saranno affiancati dei responsabili dell'emergenza Covid per ciascun plesso. Saranno individuati per ogni plesso i collaboratori scolastici addetti al registro ingressi ed alla rilevazione della temperatura.

---

• <sup>2</sup> Differente la situazione per i lavoratori in regime di part-time.



## **GESTIONE DEGLI ALUNNI DURANTE L'ORA DELLA MENSA E SANIFICAZIONE DELLE AULE DOPO LA CONSUMAZIONE DEL PASTO**

Per evitare il sovraffollamento dei locali le soluzioni organizzative saranno differenziate a seconda dei plessi, per cui nello specifico si rimanda ad apposito documento integrativo del Regolamento d'Istituto in corso di definizione. **Il personale Ata dovrà** garantire di volta in volta l'opportuna aerazione e sanificazione degli ambienti e degli arredi utilizzati prima e dopo il consumo del pasto. Gli alunni lasceranno pertanto l'aula classe prima e l'aula mensa poi per il tempo necessario alla sanificazione, osservando con la presenza del docente concomitantemente in servizio la ricreazione pomeridiana, possibilmente in spazi aperti ed esterni.

## **CONTROLLO USO E DISTRIBUZIONE DPI EMERGENZA COVID**

Il controllo sul rispetto delle prescrizioni in materia sanitaria vevoli sul territorio nazionale e/o regionale spetta ai docenti rispetto agli alunni che sono tenuti ad indossare la mascherina in situazione dinamica e quando non sia possibile mantenere la distanza precauzionale. All'alunno inadempiente in maniera sistematica si applicano le disposizioni e le procedure previste nell'integrazione al regolamento d'Istituto. Il controllo dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia sanitaria e la loro segnalazione al DS viene affidato a personale specifico individuato dal DS, per ogni ambiente dell'Istituto. Le procedure consequenziali e le sanzioni nei confronti degli adulti inadempienti sono quelle previste dai provvedimenti ministeriali specifici e dalle ordinanze governative.

In presenza di alunni esonerati per motivi sanitari ad indossare la mascherina, i docenti, gli alunni ed il personale delle classi interessate da questa circostanza avranno cura di indossare una mascherina FFP2. Compatibilmente con la fornitura nazionale dei dispositivi, il personale Ata provvederà settimanalmente e non giornalmente a far trovare sui banchi degli alunni e sulla cattedra di ciascun docente ogni lunedì mattina o ogni giorno iniziale di ripresa delle attività **al loro ingresso** la fornitura settimanale di mascherine ed altri dispositivi eventualmente previsti e forniti dal MIUR o dalla Regione in dotazione alla scuola.

Il personale tutto è invitato a seguire scrupolosamente le suddette indicazioni per una ottimale gestione dei rispettivi ruoli nel presente anno scolastico.

Cordialità.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Nicola Trunfio**

*Il documento è firmato digitalmente*

*ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.*

*Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*