

 <p>M.I.U.R.</p> 	<p align="center"> UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA AMBITO TERRITORIALE MILANO ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GINO CAPPONI VIA PESTALOZZI, 13 – MILANO e-mail: miic8cy00p@istruzione.it pec: miic8cy00p@pec.istruzione.it Cod. Mecc. MIIC8CY00P – C.F. 80152350155 </p>	 <p align="center"> UNIONE EUROPEA </p> 
--	--	---

Circ. n. 9

Prot. 5323/2021

Milano, 11/09/2021

Ai docenti "ICS Capponi"

Al DSGA

Al personale ATA

Albo online

Bacheca RE

Sito web della scuola

OGGETTO: A.S. 2021/2022. Circolare d'inizio anno. Aspetti organizzativi e compiti del personale.

PREMESSA

Con la presente circolare d'inizio anno si sottopone alla cortese attenzione di tutto il personale in servizio presso l'ICS "G. Capponi" una sintesi degli aspetti organizzativi e dei compiti connessi alla funzione del docente. Per tutti gli argomenti trattati si invita il personale ad approfondire la normativa vigente e prendere visione di tutte le circolari, che saranno emanate successivamente per regolamentare i diversi aspetti organizzativi. Si desidera richiamare all'attenzione di tutti gli operatori della scuola alcuni punti di particolare importanza per i delicati risvolti di responsabilità connessi alla funzione docente nello svolgimento dell'attività didattica. L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta nell'attenzione quotidiana alle piccole cose e nell'assunzione di un comportamento professionale. La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità del contesto visibile dall'interno e dall'esterno, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

Sono confermate tutte le misure di sicurezza adottate durante lo scorso anno scolastico con aggiunta la verifica del green pass al personale sia interno che all'utenza esterna a cura del Dirigente Scolastico o da suoi delegati. Ad ogni buon conto si allega alla presente:

1. D.L. n. 111/2021 contenente” Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
2. Il Piano Scuola 2021/2022 predisposto dal Ministero dell'Istruzione;
3. Il protocollo d'intesa per la sicurezza del 14 agosto 2021 del Ministero dell'istruzione condiviso con le Organizzazioni sindacali ;
4. Le indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022);

che invito a leggere e rispettare.

CIRCOLARI

Le circolari verranno pubblicate sulla Bacheca del RE e sul sito. Non verranno trasmesse più in formato cartaceo. Le circolari interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano ai docenti e circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione, dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e perciò come tali per esse sussiste un obbligo di firma. Il comma 2 dell'art.5 del sopracitato Decreto recita infatti che “nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”.

ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio è di 24 ore settimanali (22+2) per i docenti della scuola primaria e di 18 ore per i docenti della scuola secondaria di primo grado. Il rispetto dell'orario di lavoro è un preciso obbligo del docente, come recita l'art. 11, comma 2 del Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Il registro di presenza dei docenti va firmato all'atto della presa di servizio e ogni qual volta si riprende l'attività nell'arco della giornata (orario spezzato); esso è utilizzato anche per ragioni di sicurezza, cioè per consentire la puntuale verifica del personale docente in servizio nel plesso durante l'arco

dell'intera giornata ed inoltre per la rilevazione tempestiva delle assenze e delle conseguenti necessità di sostituzione. I docenti devono essere a scuola 5 minuti prima dell'orario di entrata degli alunni o del proprio orario di servizio, nel caso di ingresso pomeridiano, per un proprio specifico dovere nell'ottica delle responsabilità civili e penali che ne conseguono, a norma del CCNL vigente (art. 29, comma 5). Per la scuola primaria è consentito il cambio di giorno libero, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dietro richiesta scritta e sottoscritta dai docenti contitolari della classe e da produrre almeno tre giorni prima (salvo casi eccezionali). L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

ASSENZE DEL PERSONALE/SOSTITUZIONI

In caso di assenza di un docente di Scuola Primaria il collega del primo turno, se avvertito per tempo dall'insegnante assente e/o dall'ufficio di segreteria, può cambiare il turno di servizio (dal secondo al primo) limitatamente al primo giorno di assenza del collega, onde consentire la vigilanza dei bambini nonché il controllo delle presenze e accertare la necessità del reperimento del personale supplente. Per assenze temporanee, quando è possibile, si opereranno le utilizzazioni dei docenti del plesso nelle scuole primarie e secondaria di primo grado secondo i seguenti criteri:

- 1.docenti che devono restituire ore da permesso breve già fruito (ogni referente di sede riceverà comunicazione da parte della segreteria dei permessi brevi concessi ai docenti, in modo da poter organizzare le sostituzioni);
- 2.docenti in esubero di ore derivanti da presenza di specialisti RC (primaria);
3. docente in contemporaneità con docente di sostegno (sostituisce il docente della disciplina)
4. docente di sostegno se l'alunno che segue è assente
5. smembramento classi/Accorpamento classi (se il numero degli alunni lo consente);
- 6.docente che ha dato la disponibilità per effettuare ore eccedenti, nei limiti della disponibilità comunicata dal DS.
- 7.docente disponibile a fare ore eccedenti per la Banca delle Ore (il recupero di tali ore sarà definito in sede di contrattazione d'istituto). Non è consentito ai docenti di scuola primaria di anticipare le ore per evitare sistematicamente le compresenze.

Si rammenta che tutti i momenti sono educativi e didattici, comprese le ore di supplenza che debbono sempre avere carattere didattico e mai può essere intesa come momento di ricreazione. In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio. Per le assenze del personale docente si richiama quanto contenuto negli art. 15-17-18-19 del Contratto Nazionale del Lavoro in vigore e la Direttiva emanata da questa istituzione scolastica.

- Si ricorda che il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare prioritariamente la segreteria dalle ore 8.00 alle 8,10; è possibile avvisare il referente di plesso tempestivamente, per poter organizzare la sostituzione in breve tempo, ma ciò non sostituisce la telefonata alla segreteria, che costituisce l'unica comunicazione ufficiale. In caso di ritardo dell'arrivo dei cds. "supplenti", gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal Personale A.T.A. e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi, avendo cura di non superare il numero massimo di unità consentito per classe. In caso contrario si sposta la classe in un locale più grande.

- Le assenze per motivi personali, famigliari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi). Dovrà contestualmente essere presentata, anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni plesso è dotato di copia della modulistica, presente anche sul sito web dell'Istituto. Si raccomanda l'uso della modulistica aggiornata. In caso di autocertificazione si deve allegare alla richiesta di permesso il modulo di autocertificazione, se per motivi personali o per malattia. Per motivi di privacy si prega di far pervenire tale modulo in busta chiusa, possibilmente al momento della richiesta del permesso. È cura del responsabile di plesso redigere l'orario con le coperture necessarie utilizzando gli appositi schemi, dopo aver ricevuto comunicazione dall'assistente amministrativo. Tutti i permessi e le variazioni di orario vanno richiesti al Dirigente Scolastico, per iscritto, utilizzando la modulistica specifica. Si ricorda ai responsabili di plesso di ricorrere il meno possibile alle eccedenze di orario a causa delle disponibilità finanziarie sempre più esigue, che limitano di fatto la possibilità da parte della scuola di far fronte alla spesa per il pagamento dei docenti. Si può ricorrere alle ore eccedenti, comunque, sempre e solo dopo aver verificato che non ci sono permessi da recuperare. Tutta l'operazione di pianificazione delle sostituzioni deve avvenire di norma entro le ore 8,30 del mattino. Si richiede, pertanto, la massima collaborazione e il buon senso da parte di tutti a garanzia della qualità del servizio.

PERMESSI BREVI

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico. Il permesso per il personale docente viene concesso dal DS a seguito di richiesta scritta, per il personale ATA dal DS, sentito il DSGA. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio, per il personale ATA; per il personale docente non possono essere superiori a due ore. La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi; il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente. Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

INGRESSO/USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Al momento dell'ingresso a scuola degli alunni i genitori possono accompagnare i propri figli non oltre il portone dell'edificio scolastico, senza peraltro intralciare l'ordine di svolgimento delle operazioni. Non è consentito accompagnare i figli in classe, tranne che su autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico e/o dell'insegnante, e per motivi di urgenza o di salute documentati e certificati. Come è nella tradizione delle scuole primarie dell'Istituto, nei primi giorni di scuola, allo scopo di predisporre strategie di accoglienza per i bambini neoiscritti, è permesso l'accesso dei genitori nelle classi per un periodo massimo di 5 giorni. Cinque minuti prima del termine delle lezioni il docente in servizio organizza l'uscita della scolaresca ed è obbligato ad accompagnare gli alunni fino all'uscita della scuola, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e pertinenze comprese (cancelli). In ogni caso, per la scuola primaria, il docente si assicurerà che nessun bambino resti solo. Se non sono i genitori a riprendere i propri figli all'uscita è necessario che il docente esiga una delega scritta e sottoscritta da parte dei genitori deleganti, delega corredata da fotocopia del documento di identità del delegato e dei genitori deleganti. I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico i casi di ritardo ripetuto da parte dei genitori nel ritirare i figli, non senza aver fatto prima presente la cosa ai genitori stessi. I genitori attendono l'uscita dei propri figli stando all'esterno della struttura scolastica, evitando di accalcarsi sul portone o lungo le scale. I collaboratori scolastici e i docenti responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare queste norme di sicurezza all'utenza. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori, essi se ne assumono ogni responsabilità con dichiarazione scritta e firmata con gli appositi moduli depositati all'ingresso di ogni scuola e gestiti dal collaboratore scolastico di turno alla vigilanza degli ingressi. È cura del collaboratore di turno sincerarsi che il genitore abbia firmato il modello delle uscite anticipate, ubicato presso la postazione del personale ausiliario del piano terreno di ogni plesso.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione, avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora di lezione, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, cureranno che l'uscita delle classi avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando l'ordine stabilito all'inizio dell'anno con il referente di plesso; gli stessi avranno cura di accompagnare gli alunni della classe loro affidata fino al limite di pertinenza del plesso (porta, cancello, scuolabus). Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso. I cancelli devono essere sempre chiusi a chiave.

ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario sotto indicato, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia. Gli uffici di SEGRETERIA resteranno aperti al personale docente

- Il lunedì dalle ore 14,30 alle ore 15.30

- Il mercoledì dalle 14,30 alle 15,30
- Il venerdì dalle ore 8,15 alle ore 9,15

Il rispetto degli orari è garanzia di un servizio più puntuale e risponde ad una precisa organizzazione e pianificazione del lavoro.

RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASSE – INCONTRI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Si ricorda che le riunioni di classe/interclasse (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico su apposito registro, utilizzando il modello di verbale fornito dal DS. E' possibile scrivere direttamente il verbale sul registro o incollarlo, se si utilizza la modalità digitale. Il registro va tenuto in ordine dal coordinatore di classe/interclasse e va consegnato alla fine dell'anno scolastico, secondo successive disposizioni.

Per ritornare gradualmente alla normalità così come previsto dalle Indicazioni ministeriali, per l'a.s. 2021/2022, tutte le riunioni di team per la programmazione, nonché i consigli di classe, le riunioni di interclasse si svolgeranno in presenza, osservando le dovute distanze e indossando la mascherina, mentre quelle collegiali si svolgeranno preferibilmente in modalità telematica così come gli incontri con i genitori. Di volta in volta i coordinatori e i presidenti di interclasse forniranno il link di accesso alla videoconferenza. Per il collegio dei docenti sarà cura del Dirigente Scolastico e/o dell'Animatore Digitale far pervenire a tutti i docenti il relativo link.

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 Art. 574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi. Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe nel personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni. In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: **La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.**

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora, decisione nell'azione preventiva con eventuale convocazione dei genitori degli alunni i cui comportamenti possano arrecare danno a sé stessi o ai loro compagni. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente è costretto a lasciare la classe, per cambio ora o per improrogabili motivi personali. I docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza e attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata: entrata – uscita – ricreazione – pranzo – utilizzo servizi igienici. Si richiama l'attenzione su un momento particolarmente delicato della giornata scolastica e cioè quello dell'**INTERVALLO**,

durante il quale si esige l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante. Si ricorda che la ricreazione è un momento di riposo, ma comunque educativo e come tale va gestito in piena responsabilità da parte di tutti. Ove gli spazi lo consentano, e per evitare assembramento, si potrà concedere agli studenti di svolgere l'intervallo fuori dalla classe, indossando le mascherine e accertandosi che ci sia una proporzionata distribuzione tra tutte le classi. Si precisa che il docente è tenuto a restare davanti alla porta della propria aula, per vigilare sugli alunni che escono in corridoio e su quelli che restano in classe. E' consentito svolgere l'intervallo del dopo mensa in cortile, sotto la sorveglianza del docente in servizio. Si deve assicurare la **vigilanza** sulle possibili occasioni di pericolo: cancelli, uscite, depositi di materiale, giochi con attrezzature in movimento, 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. Durante la ricreazione e le attività **all'aperto**, si rinnova agli insegnanti la raccomandazione di non **unirsi in gruppo**, ma di disporsi in modo da sorvegliare tutti gli alunni loro affidati e si ricorda di effettuare controlli sui cancelli dei cortili che devono essere sempre chiusi, per evitare l'uscita di alunni o l'ingresso di estranei. Qualora i cancelli fossero aperti, le insegnanti provvederanno a richiuderli oppure rientreranno all'interno dell'edificio. Nei plessi dove non è possibile chiudere il cancello si raccomanda una costante vigilanza del luogo ad esso adiacente. Non è consentito allontanarsi dalla classe per effettuare fotocopie; queste devono essere preparate fuori orario di servizio. Non è consentito rivolgersi ai Collaboratori scolastici per la preparazione di fotocopie, considerato che il numero di essi è esiguo e che devono garantire, in primo luogo, la sorveglianza e la vigilanza degli alunni. Ove il docente non è in grado di provvedere direttamente alla prevenzione di un determinato evento ha il dovere di segnalare al proprio superiore o ad altro personale il rischio. Il collaboratore scolastico ha il compito di sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici e non può pertanto lasciare scoperto il proprio posto di lavoro per vigilare sulle classi, oltre il minimo consentito. 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 degli alunni. Qualora, per motivi del tutto eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni devono essere suddivisi tra le altre classi, secondo le disposizioni sopra elencate. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a garantire un livello di adeguata vigilanza al gruppo classe che attende l'arrivo del supplente. L'insegnante che per causa di forza maggiore si trovi in condizione di non potere 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, incarichi, ecc.), possono essere opportune purché il docente che assume l'incarico sappia chiaramente quanti e quali bambini vengono 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. I docenti 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. **E' fatto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di **"METTERE FUORI DALLA PORTA"** alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare la sottoscritta e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza

sugli alunni durante il periodo di pre-scuola (ingresso anticipato) e post-scuola (uscita posticipata), nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe. Ai genitori non è consentito, se non su deroga dell'insegnante di classe, introdurre minori nella scuola oltre l'orario di servizio. In ogni caso essi devono garantire l'adeguata vigilanza ai medesimi. Non è consentito, durante le ore di ricevimento, assemblea e/o colloqui individuali, ai genitori portare a scuola i figli, per ovvi motivi di sicurezza.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA

Entro il 30 ottobre 2021 ogni team docente e consiglio di classe consegnerà:

- Il Profilo di classe , stilato in coerenza con il Curricolo Verticale.

Si precisa che la progettazione dovrà altresì contenere:

- la gestione delle ore di contemporaneità (per la scuola primaria);
- i progetti da realizzare sia nell'orario curricolare, sia in extracurricolare;
- la gestione delle attività alternative alla Religione Cattolica (nel caso siano presenti in classe alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica); a questo riguardo si ricorda che in Collegio dei Docenti si è deliberato, per le attività alternative alla religione cattolica, la realizzazione di progetti inerenti alla cittadinanza attiva, secondo quanto suggerisce la normativa vigente;
- eventuali altre modalità concordate nel team/Consigli di Classe per tutti gli aspetti organizzativi.

CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

Si invitano i docenti ad attenersi alle modalità e criteri di svolgimento dei rapporti con le famiglie, deliberate in Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti. Si ricorda ai docenti di Scuola Primaria che non è possibile convocare i genitori durante le attività di programmazione.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso evitando di permanere nel locale deposito chiavi del plesso di via Pestalozzi, in quanto non idoneo dal punto di vista sanitario e della sicurezza, visto che non permette una visione su chi entra o esce dalla scuola. Nel suddetto plesso il collaboratore scolastico di turno stazionerà per la vigilanza sulla scala a destra l'accesso principale in modo da controllare gli accessi e di aprire la porta. Per quanto riguarda il telefono provvederà il DSGA a farlo

prolungare fino alla postazione. Per quanto riguarda gli altri plessi non si reputa necessario fare altri adempimenti in quanto la postazione per il collaboratore addetto alla vigilanza già è stata predisposta in tal senso.

Sentito il medico competente e l'RSPP è stato concordato di

- È ridotto l'accesso nell'edificio scolastico di personale estraneo all'Amministrazione Scolastica , ma comunque consentito previa registrazione, misurazione della temperatura e verifica del green pass. Ogni persona estranea deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. La persona autorizzata dovrà recare con sé lo scritto rilasciato dall'Ufficio di Direzione o, quanto meno, il Coordinatore riceverà apposita telefonata per comunicare l'avvenuta autorizzazione. Il personale comunale: operai, geometri ecc. che debbono effettuare interventi, firmeranno il quaderno apposito su cui registreranno data, ora e motivo dell'intervento ed il referente di plesso dovrà controfirmare l'ingresso dell'estraneo. Eventuale ingresso di pubblici funzionari deve essere immediatamente comunicato via telefono all'Ufficio di Direzione.

- Il collaboratore scolastico che presta servizio in portineria deve far firmare un Registro di Presenza a tutti coloro che entrano a scuola, dove viene annotato l'orario di entrata e di uscita, la misurazione della temperatura e la verifica del green pass così come da D.L. 122 del 10/09/2021.

E' istituito il Registro della pulizia giornaliera e dell'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti secondo un cronoprogramma ben definito da predisporre a cura del DSGA nel piano di lavoro che dovrà altresì contenere la pulizia degli ambienti di lavoro e le aule, le palestre, le aree comuni, le aree esterne e la mensa (a cure di Milano Ristorazione), i servizi igienici e gli spogliatoi anche delle palestre; le attrezzature e le postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo compreso le aule destinate al pre-post scuola e ai giochi serali (soggette a disponibilità del personale e remunerate con i fondi per le funzioni miste, se oltre il proprio orario di lavoro) come previsto dalla circolare del Ministero della salute del 22 maggio 2020;

- Segnalare al referente per la sicurezza o al Dirigente ogni eventuali fonte di rischio rilevata, evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale.

Qualsiasi alunno che presenta sintomi riconducibile al covid -19, previo avvertimento della famiglia, che lo preleverà per gli adempimenti consequenziali sarà accompagnato nell'aula covid dal referente covid di istituto che sarà munito di guanti e mascherina FFP2 . La scuola dovrà essere opportunamente informata sugli sviluppi del caso.

INFORTUNI AD ALUNNI AD INSEGNANTI E/O IN CASO DI SINISTRI

(durante l'orario scolastico o in itinere)

Qualsiasi infortunio occorso ad un alunno o a un insegnante va immediatamente comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico tramite una circostanziata relazione contenente la dinamica dei fatti, le generalità complete degli alunni e dei suoi genitori, le generalità complete dell'insegnante o degli insegnanti nonché di eventuali collaboratori scolastici presenti. Nell'ipotesi che l'infortunato sia

trasportato al Pronto Soccorso, è necessario che l'eventuale prognosi sia consegnata al massimo dopo 24 ore dall'accaduto negli uffici di Segreteria didattica. Anche nel caso in cui l'infortunio o il danno sia apparentemente irrilevante, la famiglia va sempre e comunque prontamente avvertita perché le sia consentito di assumere le determinazioni che riterrà opportune. La tutela dell'incolumità dei bambini e dei ragazzi è un compito di grande rilievo e di estrema delicatezza, pertanto è necessario prevedere la massima cura nel controllare situazioni di pericolo. Per questo è richiesto agli operatori tutta l'attenzione a ridurre e prevenire i rischi, prestando attenzione a caloriferi, finestre e tutto ciò che può essere fonte di pericolo. Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso. Il personale che assista ad un **infortunio** ha il dovere di soccorrere prontamente l'alunno applicando le seguenti norme:

1. In caso di episodio traumatico grave, in attesa del medico, il docente rimarrà accanto all'alunno contenendolo in modo da evitare che egli stesso o altri possano 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.
2. 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 ad avvisare il **118**.
3. 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.
4. Il docente che deve assistere un alunno infortunato deve avvertire il personale presente sul piano affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe ed alla sua eventuale distribuzione in altre classi.
5. Il docente, in attesa dell'arrivo dell'ambulanza, incaricherà il collaboratore scolastico di avvertire telefonicamente la famiglia dell'accaduto.
6. 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.
7. Il docente ha l'obbligo di **trattenersi in ospedale** fino all'arrivo dei familiari. Se questi dovessero tardare oltre ragionevole misura egli, avvisato 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).
8. Il docente deve far pervenire **relazione dettagliata** sull'episodio e modello di denuncia debitamente compilato entro il giorno successivo. Deve altresì richiedere al genitore l'invio del referto del pronto soccorso entro il giorno successivo. 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.
9. 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.
10. In caso di incidente grave è bene che il Dirigente scolastico ne sia tempestivamente informato.

VITA COMUNITARIA E SICUREZZA

La gestione di una vita comunitaria armonica e sicura per gli alunni prevede che gli insegnanti stabiliscano le **regole di convivenza** del gruppo classe e che queste siano amministrare con la coerenza possibile ed opportuna, anche in relazione dell'età degli alunni ed al loro livello di comprensione. 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. E' consigliabile esporre **le regole** agli alunni, e fra queste il divieto di correre e/o saltare, di giocare a pallone all'interno dell'edificio scolastico (palestra esclusa), il divieto di picchiare i compagni o di spintonarli, il divieto di lanciare oggetti o introdurre materiali pericolosi (coltellini, accendini ecc.). L'insegnante che, dopo i suoi interventi, ravvisa il perdurare di comportamenti negativi da parte degli alunni sull'accettazione di queste regole fondamentali, segnalerà per iscritto al Dirigente Scolastico il problema. Per un'armonica convivenza è anche necessario garantire agli alunni una gestione dei tempi commisurata ai carichi di affaticamento ed ai ritmi della giornata, garantendo pertanto i tempi di ricreazione già previsti nell'orario scolastico. Il personale avrà cura altresì dell'accesso ai servizi in forma ordinata e vigilata, del controllo durante la refezione sulla qualità degli alimenti, di un comportamento conviviale educato a tavola, in termini di decoro e, in termini di educazione alla salute, di evitare l'eccessiva rumorosità. Gli insegnanti devono trasferire i propri alunni all'interno dell'edificio scolastico, o per le strade o sui mezzi pubblici, in modo ordinato e controllato ai fini della sicurezza e del decoro, prevenendo ammassamenti, schiamazzi, comportamenti indisciplinati. Gli insegnanti avranno cura di rispettare i tempi previsti per le lezioni. Al termine degli intervalli gli alunni devono riprendere le lezioni, pertanto il prolungamento di attività all'aperto o nei corridoi è previsto per attività didattiche e non per gioco libero. Gli insegnanti non devono prolungare gli intervalli oltre il suono della campana, per garantire il diritto allo studio a tutti gli alunni. Il docente ha l'obbligo, quando ha finito di lavorare in una classe, di lasciare tutto in ordine, per permettere al docente che arriva di poter svolgere il proprio lavoro senza ritardi. Alla fine delle attività didattiche le aule vanno lasciate in ordine; pertanto non è consentito lasciare materiali sui banchi e carte buttate per terra, anche per permettere ai collaboratori scolastici di poter effettuare le pulizie dei locali secondo i tempi stabiliti.

SUSSIDI, STRUMENTI DIDATTICI E SUPPELLETTILI

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE). La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo". L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente, soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. E' fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali.

CUSTODIA SUSSIDI E ARREDI

Gli arredi, i sussidi e i beni di proprietà dello Stato vanno gestiti con la stessa cura che si userebbe se fossero propri, pertanto nessun sussidio portatile (registratore, computer portatile...) sarà lasciato nelle aule all'uscita, ma sarà alloggiato in armadi chiusi, ovvero nelle aule blindate e più sicure. Ogni richiesta va effettuata con anticipo rispetto al momento dell'utilizzo, anche per verificarne il corretto funzionamento. I laboratori sono patrimonio di tutti ed è buona abitudine predisporre per tempo le apparecchiature, il software ed ogni altra strumentazione occorrente, in modo da poter concentrare l'attenzione degli alunni e sul loro corretto utilizzo al momento dell'uso. Le chiavi dei laboratori e degli armadi saranno conservate esclusivamente dai collaboratori scolastici, ai quali bisogna richiederle quando occorre. Al momento dell'accesso ai laboratori (multimediale, scientifico, artistico, linguistico...) l'insegnante è tenuto a firmare l'apposito registro. I giardini dei plessi scolastici sono da considerare aule all'aperto, pertanto è vietato danneggiare il verde, buttare carte a terra. La cura del verde è responsabilità di tutti. Il personale ausiliario ha il compito di pulire anche le pertinenze esterne dei plessi.

PRODOTTI ALIMENTARI

Considerato il periodo di emergenza fino al 31 dicembre 2021, è permesso introdurre cibi e bevande confezionate da consumare a scuola. Gli studenti potranno solo consumare la loro merenda e non potranno scambiarla con i compagni.

PREVENZIONE SANITARIA

Dovranno essere rispettate le regole fondamentali di igiene durante la permanenza nei locali didattici, igienizzando le mani e gli oggetti prima e dopo ogni attività didattica e/o laboratoriale in aggiunta alle normali regole di igiene previste.

Gli alunni e il personale durante le attività didattiche dovranno sempre utilizzare la mascherina sia in presenza di distanza di sicurezza che in assenza.

Dovranno essere indossate mascherine di tipo chirurgico come prevede il D.L. 111/2021 che saranno fornite dalla scuola e sostituite a quelle che gli alunni porteranno da casa. Se le mascherine fornite dalla scuola provocheranno allergie, queste dovranno essere certificate dal medico specialista per autorizzare l'uso di quelle fornite dalle famiglie che dovranno essere sempre di tipo chirurgico.

I locali di permanenza degli alunni dovranno essere opportunamente areati ogni ora per n. 10 minuti. L'istituto, laddove il numero degli alunni per classe non permettesse il metro di distanza, provvederà a comprare degli igienizzatori in grado di contrastare un'eventuale carica batterica

Gli insegnanti devono comunicare al referente di plesso la presenza sospetta di **malattie di origine infettiva o parassitaria**. Gli insegnanti riceveranno dai referenti di plesso le indicazioni per inviare la comunicazione alle famiglie.

Gli insegnanti devono segnalare in forma scritta **assenze ingiustificate** o **protratte** da parte degli alunni per la verifica da parte dell'ufficio di segreteria.

Raccomandazioni per la scuola primaria

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 ad un'altra classe. Le insegnanti avranno cura di ricorrere saltuariamente a tale misura in quanto è sempre opportuno coinvolgere tutti gli alunni nelle attività prescelte.

Gli insegnanti avranno cura di evitare che il bambino esca da scuola sudato. È vietata la **somministrazione** orale di qualsiasi **medicinale**; è vietata altresì la somministrazione di medicinali in altre forme, a meno che l'alunno non presenti forme croniche di episodi di natura convulsiva o simile, per i quali esista il supporto di una documentazione medica contenente posologia e modalità di somministrazione. In questi casi, per ogni alunno, verrà sottoscritto il protocollo terapeutico al quale ci si dovrà attenere fedelmente.

La **cassetta per il primo soccorso** deve essere posta dal personale ausiliario in locale di immediato utilizzo e i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare la completezza del contenuto secondo l'elenco del materiale previsto dalla normativa (elenco che deve essere affisso all'interno della cassetta stessa), segnalare prontamente l'imminente esaurimento dei prodotti al Direttore Amministrativo e a **verificare periodicamente** le scadenze dei prodotti medicinali.

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.

Gli insegnanti nelle visite d'istruzione avranno cura di portare con sé una cassetta portatile di primo soccorso con gli elementi indispensabili per contenere e ridurre abrasioni, punture d'insetto, tagli.

Gli alunni in uscita scolastica porteranno in vista il tesserino con la fotografia, il recapito scolastico ed almeno un recapito privato.

CONTROLLO DEL PESO DEGLI ZAINI

Il MIUR con nota prot. 0005922 del 30/11/2009 ha chiarito

- che il peso dello zaino non debba superare un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo. In tal proposito è però utile ricordare altre variabili di rilievo quali la massa muscolare dello studente, la struttura scheletrica, il tempo e lo spazio di percorrenza con il carico dello zaino sulle spalle. Tali variabili andranno valutate caso per caso da tutti coloro che interagiscono con lo sviluppo del fanciullo;
- che per una proficua prevenzione delle rachialgie in età preadolescenziale e adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita;

Data la particolare situazione di emergenza, la gestione del materiale sarà organizzata tenendo conto dello spazio disponibile per la conservazione a scuola e facendo riferimento alle indicazioni che si riceveranno durante il corso per le misure anticovid.

FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.

E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto, che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

Per la scuola primaria il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente ai collaboratori scolastici, se si tratta di comunicazioni della scuola da consegnare anche agli alunni. I docenti dovranno provvedere da soli alla produzione di fotocopie per le attività didattiche.

I collaboratori scolastici devono rifiutarsi di effettuare fotocopie per i docenti, considerato che, a causa dei tagli del personale, sono in numero esiguo e devono assicurare in via prioritaria la vigilanza degli alunni.

I docenti della scuola secondaria di 1° grado possono farsi da soli le fotocopie, esclusivamente fuori dall'orario di lezione.

Si raccomanda di non superare il numero consentito di copie a ogni docente.

E' fatto obbligo a ciascun docente o collaboratore scolastico di registrare su un apposito quaderno il numero di copie effettuate ad ogni insegnante.

DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortile della scuola e durante le uscite didattiche.

ESPRESSI DIVIETI

- Nei locali scolastici è fatto divieto di uso di biciclette e/o tricicli od animali senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' fatto divieto da parte degli alunni di usare **palloni** in cuoio o similcuoio pesanti, soprattutto in vicinanza di vetri non schermati, inoltre si consiglia in generale l'uso di palloni di spugna o particolarmente leggeri.
- E' fatto divieto di lasciar usare agli alunni **oggetti rischiosi** quali: utensili caldi, taglienti, affilati,

pungenti, se non sotto la supervisione diretta dell'adulto. Ugualmente esperimenti chimico-fisici devono essere fatti sotto la stretta supervisione del personale docente ed utilizzando materiali non nocivi e/o tossici.

- E' fatto divieto di usare materiali elettrici non omologati, anche personali, nella scuola.
- E' vietato a chiunque intralciare l'accesso alle vie di esodo con oggetti di qualunque tipo.
- E' fatto divieto agli insegnanti in servizio antimeridiano di usufruire della mensa scolastica gratuita. Il pasto è erogato per gli insegnanti in servizio pomeridiano. Pertanto chi avesse necessità di consumare il pasto a scuola deve richiederlo all'Amministrazione Comunale e pagare l'importo fissato dall'Ente Locale.

MANEGGIO DENARO-DISPOSIZIONI

Si ricorda che non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai Genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori.

L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un fondo delle minute spese che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate.

Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i Genitori, possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola.

Sotto il profilo operativo, i Genitori, come da consuetudine, si organizzano (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) ad affidare ai loro rappresentanti di classe o a Genitori individuati come referenti di una certa iniziativa, la raccolta materiale del denaro da versare poi cumulativamente, mediante bollettino e precisazione della causale del versamento, sul conto corrente della scuola.

Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei Genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica.

I Docenti devono fornire adeguate informazioni ai genitori sulle modalità di versamento. A questo

riguardo si fa presente che sul sito della scuola, alla Sezione Segreteria – sottosezione Pagamenti – è possibile reperire tutte le informazioni necessarie.

Ai docenti si fa presente, inoltre, di considerare i tempi tecnici per l'effettuazione dei pagamenti e di fornire adeguate indicazioni sulla scadenza entro cui debba essere effettuato il versamento ai genitori.

I docenti dovranno presentare in segreteria le ricevute dei pagamenti effettuati complessivamente dai genitori e i riferimenti del bonifico da effettuare almeno 15 giorni prima dell'uscita didattica/ iniziativa, tenendo conto dell'eventuale scadenza differita indicata al momento della prenotazione.

La Segreteria non si assumerà alcuna responsabilità per eventuali ritardi che potrebbero comportare l'annullamento dell'iniziativa.

I Docenti e il Personale di Segreteria sono pregati di portare la presente a conoscenza degli interessati.

USO DEL CELLULARE

Il personale scolastico non può utilizzare il cellulare per usi personali durante le ore di servizio.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

(Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007).

PRECISAZIONI

Si precisa che le autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico possono essere autorizzate, in sua assenza, dai referenti di plesso.

Il DSGA verificherà l'apposizione della firma di tutto il personale sul presente avviso nonché l'affissione per l'intero anno scolastico all'Albo dell'istituto. Gli stessi inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno, ad una attenta lettura della presente circolare e all'apposizione della firma per presa visione.

Le regole di comportamento indicate rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica e rispondono ad esigenze di tutela delle SS.LL.

Il solo rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare alcune spiacevoli e dolorose

conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni di alunni.

Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola sono invitati a comunicarlo alla DS affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

Per quanto non contemplato dalla presente circolare, si prega di attenersi alla normativa vigente.

Si confida nella massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.

Il Dirigente Scolastico

Arch. Maddalena Di Muccio

Firmato digitalmente ai sensi del cd.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa