ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

FOIC81600G - A2D590F - REGISTRO CIRCOLARI - 0000003 - 01/09/2026 - I.1 - U

CIRCOLARE PERMANENTE
a.s. 2026/2027

A tutto il Personale scolastico

p.c.
Alle Famiglie
Agli studenti

I.C. "GIULIO CESARE"
Savignano sul Rubicone

Sito web
email

oggetto: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Invito a una attenta lettura della presente Circolare poiché QUANTO DISPOSTO HA VALORE DI NORMA PER TUTTI GLI OPERATORI SCOLASTICI, che dovranno, pertanto, attenervisi strettamente.

Si tratta di un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, costituiscono il riferimento di applicazione.
Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente.

Richiamo l'attenzione ai punti nei quali vengono ricordati documenti, materiali, conoscenze che devono essere in possesso degli operatori: sarà compito imprescindibile (la cui omissione già di per sé costituisce inadempienza) degli stessi PROCURARSI quanto citato. A tal scopo gli Uffici sono a disposizione per provvedere a colmare eventuali mancanze, previa segnalazione scritta degli interessati.
I Responsabili di Plesso verifichino la presenza dei documenti (di seguito menzionati) che **PERMANENTEMENTE** devono rimanere affissi all'Albo delle Sedi:

- Registro dei controlli
- Documento di valutazione dei Rischi
  - Piano di Emergenza
  - Piani di evacuazione
  - Modulistica alunni (entrata posticipata/uscita anticipata, …)
  - Disposizioni ASL e relativa modulistica

Laddove è citata la Modulistica predisposta dagli Uffici occorre fare riferimento SOLO alla versione aggiornata e pubblicata nella Segreteria Digitale della Scuola "NUVOLA".

INDICE:

1ª PARTE: ALUNNI
OBBLIGHI DI VIGILANZA - RCT DELLA SCUOLA 3
VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI 6
RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI 7
USCITA NORMALE E ANTICIPATA DA SCUOLA 6
USCITA MINORI DI 14 ANNI 8
ASSICURAZIONE – INFORTUNI 8
MATERIALE SANITARIO 10

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

CRITERI GENERALI PER L'ALLONTANAMENTO DEGLI ALUNNI 10
MALATTIE MINORI 11
MODULISTICA 11
RIAMMISSIONE DOPO LE ASSENZE 11
SITUAZIONE DI EMERGENZA 11
PEDICULOSI 11
SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE E SCUOLA IN OSPEDALE 12
CERTIFICATO MEDICO PER L'ATTIVITÀ SPORTIVA NON AGONISTICA (TIPO A) 12
SOMMINISTRAZIONE FARMACI 12
NORME IGIENICHE 12
NORME DI IGIENE ALIMENTARE 12
RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI 13
LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO – PESO 13
LABORATORIO DI INFORMATICA – CURA DEI DISPOSITIVI INFORMATICI 14

2ª PARTE: SICUREZZA - PRIVACY
NORMATIVA DI SICUREZZA 14
D.LGS 81/2008 – AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI SITUAZIONI A RISCHIO 15
LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN MATERIA DI SICUREZZA 15
MATERIALI DI PULIZIA CONTENENTI SOSTANZE TOSSICHE/NOCIVE/INFIAMMABILI 16
DESTINAZIONE D'USO LOCALI SOTTERRANEI E DEI SOTTOTETTI 16
DIVIETO DI SOSTANZE TOSSICHE E MATERIALI A RISCHIO SALUTE 17
DIVIETO DI FUMO 17
SICUREZZA E PRONTO INTERVENTO 17
USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI 17
UTILIZZO CHIAVI DELL'ISTITUTO 18
TIROCINIO ED ESPERTI ESTERNI 18
LOCALI SCOLASTICI 19
LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY: D.LGS 196/2003 E GDPR UE 2016/679 19
DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA 20
USO DEL TELEFONO – CELLULARE – SOCIAL NETWORK: INDICAZIONI PRIVACY 21
PRIVACY TRA I BANCHI DI SCUOLA – VADEMECUM DEL GARANTE 22

3ª PARTE: PERSONALE SCOLASTICO
ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI 24
VARIAZIONI DI ORARIO DOCENTI 24
RIUNIONI OBBLIGATORIE DOCENTI 24
ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI 24
VARIAZIONE DI ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI 25
ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA 25
SERVIZIO STRAORDINARIO 25
MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO AGGIUNTIVO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 25
PERMESSI BREVI 25
ASSENZE PER MALATTIE – NORMA INPS 26
ASSENZE 27
ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI 27
ASSEMBLEE SINDACALI 28

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

SCIOPERO 28
DOCUMENTI SCOLASTICI 28
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE 28
VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI 29
SUSSIDI DIDATTICI 29
SUSSIDI PROVENIENTI DA DONAZIONI 29
RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA 29
ACCESSO AGLI ESTRANEI/GENITORI IN ORARIO NON CONSENTITO 29
DIVIETO DI RICEVERE DONI O REMUNERAZIONI 30
LEZIONI PRIVATE 30
INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI – LIBERA PROFESSIONE 30

4ª PARTE: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE – PROGETTAZIONE
TERMINOLOGIA 31
MODALITA' E TERMINI DI PROGRAMMAZIONE 31
TERMINE E PRESENTAZIONE DEI PROGETTI 32
RICHIESTA PREVENTIVI 32
TRASMISSIONE ATTI/RICHIESTE 32
RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE 32
RACCOLTA E VERSAMENTO QUOTE 32
AUTORIZZAZIONI 32
ADEMPIMENTI PRELIMINARI 32
INFORTUNI 33
ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 33
NUOVO CODICE DELLA STRADA - ADEMPIMENTI 33

5ª PARTE: CODICE DI COMPORTAMENTO
PUBBLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE 34
INFORMARSI – DOVERE DI INFORMARSI 34

1° PARTE: ALUNNI

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

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di **ogni cautela indispensabile** affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.
La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, a opera di docenti e collaboratori scolastici**, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari**: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o

all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico, durante tutti gli spostamenti interni o esterni per lo svolgimento delle varie attività didattiche.

È fatto obbligo a tutto il Personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata a un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale Collaboratore S.
Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere ai colleghi o al personale collaboratore di sostituirlo durante la momentanea assenza. Il Dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale collaboratore in servizio la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche mediante la suddivisione degli alunni in altre classi. Si rimarca l'obbligo dei docenti di accogliere tali alunni: **non è consentito rifiutare l'accettazione di alunni** assegnati per la loro vigilanza neppure a fronte di uno sforamento del tetto di alunni/classe.
In effetti, qualora, anche utilizzando personale CS, non esistano soluzioni altre, **tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.**

2. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente **l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni o ad altri "responsabili di vigilanza"**.

La raccomandazione alla puntualità è rivolta ugualmente a tutto il personale ATA. Ricordo ai Responsabili di Plesso, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, il **DOVERE di VIGILARE** in tal senso e di **SEGNALARE per iscritto al DS eventuali sistematici ritardi**; in difetto verranno ritenuti essi stessi responsabili del disservizio e delle conseguenze correlate allo stesso.
La puntualità è necessaria anche negli impegni per **le attività funzionali all'insegnamento**, regolate dall'art.44 del CCNL 2019_2021. **La mancata partecipazione alle stesse costituirà mancata prestazione di servizio** e, pertanto, andrà preventivamente comunicata al DS; in difetto verranno adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.
Si ricorda che il "ritardo" è considerato una prestazione parziale.

Raccomando anche di sollecitare gli alunni ritardatari al rispetto dell'orario in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio all'ora prestabilita. GLI ALUNNI RITARDATARI DEVONO, COMUNQUE, ESSERE FATTI ENTRARE IN AULA*, previa firma in ingresso in apposito registro da parte dei genitori/tutori accompagnatori, EVITANDO STAZIONAMENTI NEI CORRIDOI O IN ALTRE ZONE DELL'EDIFICIO. Il ritardo va segnalato sul Registro Elettronico obbligatoriamente.
***Gli alunni ritardatari saranno fatti entrare a scuola solo dopo che i collaboratori scolastici avranno terminato il disbrigo delle attività connesse al funzionamento delle lezioni e solo se saranno in grado di assicurare la vigilanza nelle aree a loro assegnate mediante la copertura di un altro collega.**

3. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale collaboratore addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, **esplicitata per iscritto in atto interno del plesso**.

4. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano sforniti di sorveglianza.

5. **Il trasferimento del gruppo classe in altro edificio/palestra/spazio didattico deve avvenire SEMPRE con accompagnamento e VIGILANZA dei docenti** (es.: dall'aula alla palestra e ritorno; dall'aula al laboratorio informatico e ritorno; …) o, in sua assenza e per stati di necessità, da un Collaboratore scolastico.

6. 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 che restino così senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico in merito agli accordi intercorsi tra Scuola e Famiglia**.**

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:
a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
b) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione;
c) tutte le modifiche all'orario scolastico per qualsiasi motivo occorso.

La vigilanza è finalizzata a impedire che gli studenti arrechino danno a sé stessi (**responsabilità contrattuale**) o a terzi (**extracontrattuale**).
Tutto il personale ha il dovere di vigilanza, ciascuno con le proprie competenze (CCNL area A).
La mancata vigilanza comporta la ***culpa in vigilando*** e può **determinare responsabilità civili, penali, amministrative e patrimoniali e disciplinari.**

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a sé stessi, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi se ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.
Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali:

Codice civile art.2047 1^ comma:
Danno cagionato all'incapace
In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.
Codice civile art. 2048:

Responsabilità' dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Decisioni Giurisdizionali

"*Deve ritenersi la responsabilità prevista dall'art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest'ultimo delle lesioni*". (Tribunale di Milano)

Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un collaboratore scolastico o ad un collega, senza giustificato motivo.

D'altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n° 1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all'uscita da scuola non è responsabile di fatti che per la loro "repentinità" ed "imprevedibilità" abbiano impedito un suo "tempestivo ed efficace intervento".

Si ricorda, oltremodo, la recente condanna per omicidio colposo inflitta ad un insegnante e a un collaboratore scolastico per omessa vigilanza e inosservanza delle norme che hanno cagionato la morte di un alunno (Milano 2021)

Nel proprio specifico, i **Collaboratori scolastici**

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in **ingresso e in uscita**. Per garantire la massima attenzione su tale mansione**, si precisa che durante questo tempo di vigilanza non può essere commissionato al personale collaboratore alcun tipo di attività o incarico da parte dei docenti. Il disbrigo di necessità (es.: trasferimento studenti in ascensore) deve essere svolto dai collaboratori solo dopo aver chiuso i cancelli e le porte della scuola**;
- 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 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 che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi più fragili.

VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale collaboratore che, **agli orari stabiliti,** deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, **alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche**. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. I collaboratori scolatici sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Durante lo svolgimento delle lezioni possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati.

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici disimpegnano le mansioni previste dalle attuali disposizioni, che stabiliscono, tra l'altro, la vigilanza sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Si raccomanda di non abusare nell'affidare loro tale incombenza, sottolineando che non rappresenta "caso di particolare necessità" l'uscita dalla classe per incontri con i colleghi o genitori (effettuabili in momenti diversi). Si evitino, inoltre, richieste che esulano dal loro mansionario. Si richiamo tutti al reciproco rispetto e alla correttezza nei rapporti: la cortesia e la buona educazione non devono mai mancare.

USCITA "NORMALE" E ANTICIPATA DA SCUOLA – PRECISAZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA

1. Nel caso in cui il genitore o persona maggiorenne delegata non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola, il personale docente conduce l'alunno all'interno dell'edificio scolastico,
   - effettua un primo tentativo di contattare telefonicamente la famiglia per chiedere spiegazioni del ritardo e prendere accordi circa il "ritiro" dell'alunno;
   - quindi, qualora i tempi si allunghino (oltre 10 minuti), affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, lo informa degli accordi intercorsi con i genitori;
   - fornisce eventualmente il numero telefonico della famiglia per ulteriori necessità di contatto;
   - lo informa qualora siano in essere situazioni particolari in merito all'affidamento dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Il collaboratore scolastico trattiene l'alunno, attendendo che si presenti la persona alla quale può essere legittimamente affidato.
Nel caso di ritardo prolungato e valutata la mancata risposta telefonica della famiglia (oltre i 30 minuti), il personale collaboratore scolastico avvisa la Segreteria o il Dirigente scolastico o il Responsabile di plesso al fine di prendere eventuale contatto con la Polizia Municipale per gli adempimenti del caso.

2. Diversamente, nell'eventualità in cui, per motivi afferenti all'attività didattica di particolari momenti dell'anno scolastico, i genitori degli alunni di alcune sezioni/classi e i rispettivi docenti si accordino per effettuare uscite anticipate rispetto al normale orario, si ribadisce che tale accordo non riduce *de facto* l'orario scolastico deliberato dagli organi competenti.
   Ne consegue che la scuola è funzionante per tutto l'orario deliberato e pertanto:
   - qualora all'orario prefissato i genitori o maggiorenni delegati non si presentino per il "ritiro" (per qualsiasi ragione, anche se firmatari dell'accordo), i docenti e i collaboratori (in relazione al numero degli alunni rimasti) sono in normale servizio per l'intero tempo scolastico deliberato dagli organi collegiali. Ovviamente il docente avrà facoltà di contattare la famiglia per ulteriori accordi.
   - non è dato attivare la procedura di cui al precedente punto 1.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui tutti gli alunni della sezione/classe siano stati consegnati ai genitori o ai delegati, i docenti e i collaboratori sono autorizzati a non completare il proprio turno di servizio, avendo già prestato o dichiarando di prestare in futuro il servizio non effettuato, salvo diverse motivate disposizioni del DS o del Funzionario ed Elevata Qualificazione. All'uopo si utilizzi l'apposito modello, reperibile nella Segreteria Digitale, che dovrà essere compilato dagli interessati e consegnato in Segreteria anche il giorno seguente.
L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle

attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica (CCNL) per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare sugli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni e, al termine delle lezioni, accompagnarli fino all'uscita dall'edificio scolastico. La vigilanza degli alunni comporta responsabilità disciplinari, civili e penali (in caso di dolo o di colpa dell'insegnante) e deve essere esercitata in tutti i locali scolastici dall'ingresso esterno nell'orario sopraindicato e fino all'uscita dell'ultimo alunno.
Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni (ad es. per visita medica, controllo ortodontico, …), devono essere consegnati ai genitori o a persona munita di regolare delega. In ogni caso dovrà essere stata presentata una "domanda di uscita anticipata" per il giorno in questione.
In caso di uscita anticipata continuativa (es.: uscita anticipata di pochi minuti per esigenze familiari), la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico.

USCITA MINORI DI 14 ANNI (Secondaria di I Grado)

La recente legge n.172/2017 regola l'uscita dai locali scolastici per i minori di 14 anni: i genitori hanno la possibilità di formulare una **dichiarazione di adeguata maturità dello studente e del positivo contesto ambientale**. Questo documento libera la Scuola dalla responsabilità di vigilanza connessa. Resta in capo all'Amministrazione scolastica provvedere a formare gli studenti a una corretta "educazione stradale" (in Ed. Civica) e comportamentale.

ASSICURAZIONE - INFORTUNI

Alunni
L'Assicurazione, scolastica o privata, è obbligatoria per tutti gli alunni al fine della partecipazione a qualsiasi attività svolta al di fuori dei locali scolastici (uscite didattiche, gite, teatro, ...). Il Prospetto riassuntivo delle coperture assicurative e copia integrale della Polizza sono reperibili sul Sito Web della Scuola e in Segreteria.
Ricordo che in qualsiasi periodo dell'A.S. è possibile elargire contributi alla Scuola e godere dei relativi **benefici fiscali** ai sensi del DPR 22/12/'86 n.917 e successive modificazioni. Per ulteriori informazioni consultare il Funzionario ed Elevata Qualificazione oppure il sito della Scuola.

Operatori Scolastici
L'adesione è facoltativa. Il premio a carico degli operatori scolastici, comprensivo di copertura tragitto casa-scuola, è fissato annualmente

Infortuni
Si rimarca che in caso di infortunio il certificato rilasciato dal P.S. (**Cartella di Pronto Soccorso**) o dal medico (**Certificato INAIL**) deve essere consegnato con massima urgenza in Segreteria; altrettanto dicasi per qualsiasi documentazione relativa all'eventuale danno subito.

- In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) **occorre immediatamente e comunque entro e non oltre il giorno successivo** produrre una Relazione dettagliata dell'accaduto e inviarla al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria (**è necessario presentarsi in Segreteria- NO invio via mail**).
- Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art.20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dai quali possa derivare una potenziale esistenza di

responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevuta la Relazione del Docente, corredata da certificato medico, dopo gli accertamenti del caso il D.S. inoltrerà denuncia del fatto agli organi di competenza in caso di prognosi superiore ai 3 giorni.

Riammissione

Non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è però possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione o di riammissione a scuola rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in Direzione il citato certificato di guarigione.
In caso di infortunio occorso agli alunni al di fuori dell'orario e dell'Istituto scolastico, di cui il docente non sia in possesso di certificazione medica con prognosi definita, ai fini della frequenza scolastica è sufficiente far compilare ai genitori il predisposto modulo di assunzione di responsabilità.

Riporto alcuni suggerimenti forniti dall'Avvocatura dello Stato di Bologna

*La **Relazione** dovrà contenere (si indicano gli elementi utili alla difesa in giudizio dell'Amministrazione, tenuto conto della distribuzione fra attore e convenuto dell'onere probatorio connesso alla tipologia di causa):*
1) l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
2) il luogo, il giorno e l'ora;
3) l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (lezione di motoria, intervallo, cortile, uscita);
4) l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza (con la parola "testimoni" ci si riferisce senz'altro ad individui adulti, diversi dal docente che aveva "in carico" la classe, ma ci si riferisce anche ad alunni diversi da quello che ha subito il danno: in tal caso, però, l'utilità processuale di quanto da questi riferito sarà più apprezzabile ove essi abbiano raggiunto i 14 anni, che corrisponde all'età dell'imputabilità);
5) l'eventuale intervento dell'ambulanza e, comunque, la descrizione del soccorso prestato;
6) nel caso di infortuni verificatisi durante le lezioni di educazione fisica, l'indicazione del tipo di esercizio o della pratica sportiva che si stava svolgendo, delle sue caratteristiche tecniche e dei coefficienti di difficoltà e/o pericolosità in relazione all'età dell'alunno, la presenza e l'utilizzo di strumenti di protezione; l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica nazionale e della classe;
7) nel caso di infortunio verificatosi con l'uso di giocattoli (da interno o da luoghi all'aperto) e si faccia questione della conformità "a norma" degli stessi, si dovrà trasmettere la documentazione comprovante l'esistenza del marchio "CE" sul prodotto;
8) nel caso di infortunio verificatosi in luogo diverso dalla classe o in momenti di "passaggio" della vigilanza da un adulto ad un altro adulto (ad es. infortunio accaduto durante l'intervallo o in corridoio o in bagno, ecc.) dovranno essere descritte le modalità di organizzazione in tali luoghi e momenti, trasmettendo gli atti di organizzazione (ad es. circolari interne, stralcio del regolamento di istituto, ecc.);
9) nel caso di infortunio verificatosi durante attività quali il pre-scuola, il post-scuola, il campo estivo, ecc., o di altre attività che coinvolgano la competenza dell'ente locale, si dovrà rappresentare e documentare come l'organizzazione dell'attività sia stata in astratto prevista (ad es. attraverso la stipulazione di una convenzione fra istituzione scolastica ed ente locale, o attraverso lo scambio delle rispettive delibere, ecc.) ed in concreto realizzata (ad es. quale personale era presente, statale, dell'ente locale o di ditte in appalto, trasmettendo nel caso il relativo contratto);
10) nel caso di infortuni verificatisi all'uscita da scuola (la responsabilità per fatti dannosi verificatisi in entrata, durante il percorso casa-scuola è riferibile ai genitori o all'amministrazione locale in caso di servizio di scuola-bus), si dovrà rappresentare e documentare come sia stata organizzata la gestione della vigilanza sugli alunni nel momento dell'uscita da scuola;
11) stesso dicasi, se l'infortunio si sia verificato durante uscite didattiche o gite scolastiche

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali:

- medicazione di piccole ferite;
- applicazione locale di creme per piccole contusioni o per punture d'insetti.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

CRITERI GENERALI PER L'ALLONTANAMENTO DEGLI ALUNNI

Si richiama l'attenzione su quanto disposto nel documento "*Misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nelle collettività e criteri generali per la frequenza in comunità di bambini con "bisogni speciali"* elaborato dall'ASL e inviato annualmente ai plessi.
Secondo le disposizioni del Dipartimento di Cure Primarie U.O. Pediatria e Consultorio Familiare, "il bambino può essere allontanato direttamente dagli insegnanti qualora presenti:
SCUOLA INFANZIA

- ✓ Febbre superiore a 37,5° (temperatura ascellare)
- ✓ Diarrea (tre o più scariche)
- ✓ Vomito (2 o più episodi accompagnati da malessere)
- ✓ Sospetta malattia infettiva (esantema) o parassitaria (es. pediculosi)
- ✓ Congiuntivite purulenta"

Il bambino allontanato può riprendere la normale frequenza dopo almeno due (2) giorni di sospensione dalla collettività, compreso quello di allontanamento, indipendentemente dall'ora in cui il minore è stato "ritirato", senza la necessità di presentare il certificato medico**.** Se il sospetto non viene confermato dal medico il bambino può riprendere la frequenza il giorno dopo l'allontanamento con la giustificazione del pediatra.

Per le seguenti patologie:

- ✓ Congiuntivite purulenta
- ✓ Parassitosi
- ✓ Esantemi

il bambino può essere riammesso **prima** solo con certificato del medico curante che attesti la non presenza della malattia che ha portato all'allontanamento. In caso il genitore non presenti al medico il modulo di allontanamento questi redigerà un certificato di riammissione specificando la diagnosi. In nessun caso oltre a quelli riportati nel regolamento può essere accettato un certificato medico che "accorci" il periodo di sospensione.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

- ✓ Febbre superiore a 37,5° (temperatura ascellare)
- ✓ Diarrea (tre o più scariche)
- ✓ Vomito (2 o più episodi accompagnati da malessere)
- ✓ Sospetta malattia infettiva (esantema) o parassitaria (es. pediculosi)

L'alunno allontanato, qualora non presenti più sintomi, può riprendere la normale frequenza il giorno successivo l'allontanamento

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

MALATTIE MINORI

Gli alunni devono, comunque, essere allontanati da scuola quando la malattia richieda cure che il personale non sia in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri alunni oppure quando la malattia sia trasmissibile ad altri e l'allontanamento riduca la possibilità di contagio. Se un soggetto si ferisce si deve, innanzitutto, evitare che altri vengano a contatto col sangue. Il soggetto deve essere accuratamente lavato con acqua e sapone, poi disinfettato con un composto dell'ammonio quaternario o simile. Tali precauzioni valgono anche in caso di contatto con materiale organico. Il personale che esegue le manovre di Primo Soccorso deve indossare guanti monouso; i rifiuti devono essere smaltiti in contenitori a tenuta stagna non raggiungibili dagli alunni. Tutto ciò che è stato contaminato dal sangue o materiale organico va ripulito con ipoclorito di sodio allo 0.5% (candeggina) e materiale a perdere.

MODULISTICA

L'allontanamento dalla frequenza scolastica è attuato dai docenti mediante la modulistica inviata dall'ASL ns prot. n.10167 del 04.12.2024 - ancora vigente - inoltrata annualmente a tutto il Personale scolastico.

RIAMMISSIONE DOPO LE ASSENZE

Secondo la Legge Regionale 9/2015, art 36, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche anche superiori a 5 giorni, compresi la malattia infettiva. I genitori dovranno rispettare i provvedimenti prescritti dal medico curante.

SITUAZIONI DI EMERGENZA

Si rimanda alla nota indicata nelle disposizioni ASL sopramenzionate, tenendo presente che in caso di emergenza **occorre contattare il 118 (ora 112) e avvisare tempestivamente /contestualmente la famiglia.**

PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL e la Scuola raccomandano alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e la nuca).

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati

1. a cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
2. anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutti i lendini (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
3. per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento;
4. controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi attraverso

1. il contatto diretto testa a testa
2. indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo… perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

La pediculosi è una malattia infettiva per cui è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico.

Pertanto, nella circostanza di **"sospetta" pediculosi o di presenza di lendini**, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano i genitori e dispongono l'**allontanamento** dell'alunno da scuola (utilizzando l'apposita modulistica).

SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE E SCUOLA IN OSPEDALE

Tali servizi riguardano gli alunni ricoverati o costretti a periodi di assenza superiori a 30 giorni anche non continuativi (es. casi nei quali siano alternati cicli di cura ospedaliera a cicli di cura domiciliare, casi certificati di fobia scolare, …). Qualora le SS.LL. riscontrassero tali condizioni, avvisino immediatamente per iscritto il Dirigente Scolastico al fine di consentire l'adozione di idonei provvedimenti.

CERTIFICATO MEDICO PER L'ATTIVITÀ SPORTIVA NON AGONISTICA (TIPO A): fare riferimento ai Pediatri al fine di consentire la partecipazione degli alunni ai Giochi Sportivi Studenteschi e ai Gruppi Sportivi.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI (PARAGRAFO 7.2 disposizione ASL)

Nessun farmaco può essere somministrato all'interno della collettività scolastica: fanno eccezione i farmaci indispensabili per i soggetti affetti da malattia cronica ed i farmaci salvavita. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente Servizio delle ASL. Si invitano tutti i docenti a prendere visione del **Protocollo per la Somministrazione dei farmaci in Orario Scolastico del 27/03/2013** sottoscritto a livello interistituzionale provinciale ed al quale è necessario attenersi. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al D.S. che, con proprio decreto, incaricherà gli Addetti alla Somministrazione.

NORME IGIENICHE

Il personale della Scuola deve sollecitare con molta attenzione il lavaggio delle mani degli alunni prima e dopo i pasti e dopo l'uso dei servizi igienici. A seguito delle disposizioni impartite dall'ASL, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es.: torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali (consiglio, comunque, di conservare lo scontrino dell'acquisto per referenza a seguito di eventuali problemi). È vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarniti con panna e/o crema.

NORME DI IGIENE ALIMENTARE.

L'ASL di Cesena con propria nota Prot. n. 0025938 del 14/05/2010 richiama fermamente la responsabilità dei docenti sull'aumento riscontrato nell'offerta di caramelle agli alunni: *"…com'è noto il contatto prolungato con i denti di zuccheri semplici favorisce la carie. Peraltro, l'uso abituale di un surrogato "dolce", esaltatore del palato, come "premio" per un comportamento compiacente all'adulto o per gestire un disagio di varia origine, può indurre nell'alunno una confusione nel*

riconoscimento differenziato dei suoi stati emotivi e facilitare la sua ricerca del "dolce" come falsa soluzione del disagio. Un'adeguata educazione al gusto deve mirare (…) a promuovere il consumo di alimenti salutari e a contrastare la tendenza sempre più diffusa nell'alimentazione extrascolastica dei bambini al consumo di alimenti ad elevato contenuto calorico ed alto indice glicemico (caramelle, merendine ipercaloriche, bevande e succhi zuccherati, …) che contribuiscono a favorire l'epidemia di obesità infantile in atto. In considerazione di potenziali effetti negativi sopra riportati, e riconoscendo all'Istituzione Scolastica il ruolo di soggetto educativo per eccellenza nella promozione di sani comportamenti alimentari, la Pediatria di Comunità si rende disponibile a collaborare…".

Per estensione, in ottemperanza a tali principi, **si vieta il consumo di torte o di altri dolciumi e bevande per il festeggiamento di compleanni a scuola**.

Inoltre l'ASL, nella medesima nota, richiama l'attenzione circa la consuetudine alla distribuzione dei bis del primo e secondo piatto nella refezione scolastica con i seguenti passi: *"…nelle mense scolastiche accade con una certa frequenza che vengano offerti dei bis di primi e secondi piatti…Questa pratica comporta l'assunzione di un eccesso di calorie contravvenendo agli sforzi necessari per contrastare la diffusione di soprappeso e obesità che sono, come è noto, in continuo aumento …L'istituzione Scolastica e Sanitaria svolgono un ruolo informativo/educativo di primo piano nella promozione di sani comportamenti alimentari… È opportuno… impedire la somministrazione di una seconda porzione, soprattutto del primo piatto, per evitare un apporto eccessivo di calorie e per modificare le abitudini alimentari, nell'ambito dalla prevenzione dell'obesità…".*

RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni. In classe, per la scuola Primaria, è obbligatorio l'uso del grembiule.
Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi.
I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati.
È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nei locali scolastici, interni ed esterni.
Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica l'irrogazione di sanzioni così come previsto dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina.

LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "*fare la cartella*" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si inviano stralci

- della C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286:

"*…particolare delicatezza riveste problema relativo peso testi scolastici per riflessi che medesimo può avere su stato salute alunni…il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.*

Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso un'azione tra loro concertata in relazione anche a carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana";

- e della nota prot. 5922 del 30/11/2009:

"*... infine, si sottolinea l'importanza del fatto che* ***lo zaino venga indossato in maniera corretta****, facendo sì che il carico venga ripartito simmetricamente sul dorso e non su un solo lato: un carico asimmetrico comporta come noto carico aumentato per il rachide in atteggiamento posturale non fisiologico*."

LABORATORIO INFORMATICA

L'ordinamento non consente l'utilizzo di software di cui non si abbia regolare licenza d'uso. Si invita al rispetto della norma.
È responsabilità di tutto il personale scolastico accertarsi che i PC della scuola, a prescindere dalla loro collocazione, siano regolarmente chiusi a fine attività.
Nel rispetto delle norme in materia di privacy si raccomanda di NON memorizzare dati sensibili di studenti o di altri soggetti, interni o esterni alla scuola, nei dispositivi dell'Istituto o assegnati in dotazione dalla Scuola al personale**.**
Qualora se ne ravvisasse la necessità per la progettazione di attività didattiche (es. PEI, PdP, …) è fatto **d'obbligo criptare** mediante codici numerici i nominatavi degli studenti/soggetti coinvolti.

CURA DEI DISPOSITIVI INFORMATICI (es. PC, LAVAGNE INTERATTIVE, TABLET, SCHERMI): tutti gli operatori sono tenuti alla cura dei dispositivi a loro concessi per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando di **procurare stati di incuria e di degrado** degli stessi (es. fissare nastro adesivo sui dispositivi; lasciare residui di polvere di gesso o di altro materiale; maneggiare con mani sporche e umide o appiccicose, ...).

2° PARTE: SICUREZZA - PRIVACY

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il Personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo:

- Registro dei controlli
- Documento di valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
È ASSOLUTAMENTE VIETATO ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

"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"

Si ribadisce che il D.Lgs 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la ***formazione e l'informazione*** degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.
L'art. 20 del D.Lgs 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:
"*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*".
I lavoratori devono in particolare:
a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza; adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza:

LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.LGS 81/2008

Sicurezza: verificare giornalmente la funzionalità delle uscite di emergenza; le vie di fuga devono essere agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie; verificare la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi). Eliminare ogni possibile forma di innesco di incendio (fiamme, scintille…).
Si ricorda che è severamente **vietato fumare all'interno e all'esterno dei locali**.

Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente al preposto per la sicurezza (docente referente di plesso) cavi e prese logorate o situazioni ritenute pericolose.
Non abbandonare oggetti sulle scale o nei luoghi di passaggio (scope, palette …). I carrelli contenenti materiali di pulizia, al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli e non nei locali caldaie) che dovranno essere chiusi a chiave.

MATERIALI DI PULIZIA CONTENENTI SOSTANZE TOSSICHE/NOCIVE/INFIAMMABILI

Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a leggere attentamente le etichette e ad attenersi alle istruzioni per l'uso. Prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, i Collaboratori scolastici adotteranno tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo, ecc.). Si ricorda di aerare bene i locali in caso di utilizzo di sostanze spray o volatili (ammoniaca, solventi, ...).
Lavaggio vetri o altre superfici in alto: non utilizzare sedie o mezzi di fortuna, ma esclusivamente scale portatili adeguate e a norma. Effettuare questo tipo di lavori in coppia. Si ricorda che sui vetri con pellicola di sicurezza non devono essere usati prodotti abrasivi, ma solo acqua/aceto/ detergenti e panni che non scalfiscano la pellicola. Ai vetri non vanno fissati avvisi o immagini (altro) con il tradizionale nastro adesivo.
Lavaggio pavimenti: da effettuarsi al di fuori dell'orario delle lezioni/attività. In caso di estrema necessità apporre cartelli segnaletici che evidenzino il pericolo di scivolamento.
Apertura finestre con anta a ribalta (Vasistas). Durante le ore di lezione e in presenza degli alunni e/o operatori queste finestre vanno aperte unicamente in modalità anta – ribalta, per evitare che ragazzi e persone adulte possano infortunarsi sbattendo nelle ante aperte in modalità tradizionale.
Durante l'intervallo e al termine delle attività le finestre potranno essere spalancate e poi richiuse.
In caso di accesso all'immobile di personale estraneo all'Amministrazione (educatori, operatori della cooperativa con appalto pulizia, eventuali esperti esterni, personale supplente o di nuova nomina) **occorre far prendere visione del Piano d'Emergenza con le vie di fuga del plesso**.
Verificare almeno trimestralmente il contenuto delle cassette di primo soccorso eliminando i prodotti eventualmente scaduti.
Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, cancelleria, …) vengono conservati nel magazzino (o apposito locale). Il collaboratore scolastico addetto è autorizzato a prelevare e consegnare il materiale ai docenti che ne facciano richiesta.

DESTINAZIONE D'USO LOCALI SOTTERRANEI E DEI SOTTOTETTI

Nei locali sotterranei e nei sottotetti, eventualmente presenti nei plessi, per evitare il rischio di incendio non devono essere accumulati materiali in quantità illimitata.
Il personale scolastico osservi scrupolosamente quanto sopra e lo faccia rispettare ad esterni quali genitori, esperti o altre figure interagenti.

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE E MATERIALI A RISCHIO SALUTE

È VIETATO, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze e di materiali che possano rivelarsi tossici o dannosi per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, coriandoli minuti, spilli da sarta, …

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

DIVIETO DI FUMO

A norma di legge (L. 128 del 2013 ex DL 12 settembre 2013, n. 104) è assolutamente vietato fumare nonché l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali, nelle aree all'aperto e nelle pertinenze della scuola. Oltre a essere vietato dalla norma, evitare di fumare in presenza o alla vista degli alunni (ad es. durante l'*Intervallo lungo* o la ricreazione) costituisce impegno deontologico ed educativo. Si ricorda che il MIUR con propria nota prot. 527/2014 pone in capo alle I.I.S.S. (e di conseguenza ai suoi operatori) l'attivazione di appositi "incontri degli studenti con esperti delle Aziende Sanitarie Locali del territorio sull'Educazione alla Salute e sui rischi derivanti dal fumo". I Consigli di Classe provvederanno a verbalizzare nel Registro del C.d.C. le azioni programmate in tal senso.

SICUREZZA E PRONTO INTERVENTO

Per i casi d'urgenza, in ogni Plesso devono essere bene in evidenza i numeri telefonici di emergenza e del Pronto Soccorso. **Resta prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili o la sussistenza di una situazione di emergenza**. Qualora esistessero CONDIZIONI RITENUTE DI PERICOLO (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, …) sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalarle privilegiando la via gerarchica con la massima urgenza, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate. I Responsabili di Plesso segnaleranno tempestivamente e per iscritto alla Segreteria i lavori di manutenzione necessari nonché l'assenza di materiale di Pronto Soccorso.

USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI

In applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici – DPR 62/2013, D.M. 105/2022, DPR 81/2023 - al personale in servizio è fatto divieto di utilizzo di locali ed attrezzature della scuola (computer, videocamere, registratori, ecc.) per scopi personali. Altrettanto dicasi per la navigazione in internet e l'uso della Posta Elettronica: si considerano usi impropri della "navigazione" e della Posta Elettronica tutti quegli usi consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali, a titolo esemplificativo, la visione di siti non pertinenti, l'*upload* ed il *download* di *file*, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o, comunque, estranee alle proprie mansioni.

Esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili e agli strumenti ad essi affidati, ivi inclusi le attrezzature ICT e i sistemi informativi.

Si rammenta che in ottemperanza alle "Misure attuative per un miglior uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della Posta Elettronica Ordinaria (PEO) in attuazione del corrente quadro normativo", il fax non deve essere utilizzato. Per quanto riguarda il corretto uso della Posta Elettronica Certificata (PEC), tale modalità di trasmissione va usata esclusivamente per gli ambiti

economico/finanziari (documenti contabili), la gestione disciplinare e il contenzioso, i documenti legali e gli atti di visibilità istituzionali e non deve essere utilizzata per comunicazioni a carattere ordinario che vanno invece inoltrate via Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

Gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa impongono alle Pubbliche Amministrazioni la pubblicazione sui siti delle note e delle comunicazioni; pertanto si ribadisce l'obbligo dei dipendenti di consultare regolarmente e puntualmente il Sito Web della Scuola sul quale i contenuti verranno pubblicati anche a cura dei singoli responsabili dei vari settori.

Arredi, suppellettili, apparecchiature e materiali vari presenti nelle scuole devono essere conformi alle norme (CE, D.Lgs 626/94, UNI, IMQ, …): di conseguenza **non è lecito introdurre** nelle scuole detti materiali provenienti da fonti estranee all'Amministrazione (donazioni di genitori, attrezzature personali, ecc.) **senza previa autorizzazione del Dirigente**.

Si invitano tutti gli operatori scolastici al rispetto delle dotazioni e degli ambienti e a vigilare affinché tale disposizione sia osservata anche da parte degli studenti, ai quali potrà essere richiesto di risarcire gli eventuali danni materiali arrecati.

Si sono rilevate situazioni di degrado nella gestione delle pertinenze comuni e delle aule (rifiuti a terra, arredi spostati e non ricollocati, disordine, oggetti lasciati incustoditi, …). Costituisce buona prassi educativa il richiamo **alla tenuta ordinata dell'aula**: la mancanza di rispetto per gli ambienti equivale alla mancanza di rispetto per il lavoro altrui e per i beni della collettività; richiedere ai ragazzi l'impegno per tale adempimento costituisce un dovere morale/educativo di ciascun docente nonché un rinforzo del **"senso civico di appartenenza ad una comunità".**

UTILIZZO CHIAVI DELL'ISTITUTO

La consegna al Personale scolastico delle chiavi dei plessi/uffici dell'Istituto **è soggetta a regolamentazione**. Non è consentito trattenere o prelevare chiavi in assenza di autorizzazione e di deposito di firma in calce se non alla presenza di un Assistente Amministrativo incaricato alla funzione.
Si rammenta che **solo il Personale autorizzato** può conservare e utilizzare le chiavi assegnate. Pertanto, esclusi gli autorizzati, è **FATTO DIVIETO** di conservare, duplicare e gestire chiavi dell'Istituto. Eventuali copie autorizzate saranno riprodotte a carico della Scuola.

Durante i trasferimenti per lo svolgimento di attività didattiche esterne (es. palestra, impianti sportivi esterni, uscite, viaggi di istruzione, …) le aule della Scuola Secondaria, temporaneamente abbandonate, devono essere chiuse a chiave al fine di prevenire possibili furti e /o danneggiamenti intenzionali a beni della Scuola e degli studenti.

TIROCINIO E ESPERTI ESTERNI

Le attività di tirocinio e gli intervento degli esperti esterni nella scuola devono essere **sempre** autorizzati dalla Dirigenza.
In caso di progetto che preveda un contratto dai risvolti finanziari è necessaria, altresì, la stipula del contratto precedentemente l'inizio del progetto stesso.
In caso di prestazione non retribuita, i docenti devono comunque acquisire l'autorizzazione da parte del Dirigente.
Si precisa altresì:

- il tirocinante svolge un'attività esclusivamente formativa e di apprendimento; dunque, la responsabilità in relazione agli alunni ricade sul docente che accoglie il tirocinante nella propria classe; il docente tutor deve verificare in maniera puntuale la correttezza di ogni mansione assegnata al tirocinante
- anche in caso di intervento di esperti esterni, la responsabilità in relazione agli alunni ricade sul docente presente in classe (come da orario depositato in Segreteria); quest'ultimo, dunque, **non deve assentarsi nel corso dello svolgimento del progetto** ed è tenuto ad intervenire, anche bloccando l'attività, qualora ne ravvisi la necessità. È opportuno accordarsi in precedenza con gli esperti esterni circa le modalità comportamentali.

LOCALI SCOLASTICI

Tutti i locali scolastici dell'Istituzione Scolastica sono messi a disposizione da parte della locale Amministrazione Comunale. È fatto obbligo per tutto il personale scolastico e per l'utenza di mantenerli in buono stato a livello igienico e di non provvedere volontariamente al loro deterioramento (tranne la normale usura causata dall' utilizzo dei locali). In particolare si sottolinea che:

- è vietato appendere materiali con uso di colle o nastro adesivo nelle pareti fuori dai listelli, nelle porte, portoni, nei cassonetti degli infissi, nei vetri di porte e finestre, negli arredi armadietti panchine seggiole, ...
- è obbligatorio rimuovere dai listelli o dalle pareti puntine o nastro adesivo apposti per fissare materiali didattici o per la sostituzione degli stessi
- è vietato l'utilizzo del locale palestra con le calzature utilizzate all'esterno
- le aree cortilizie vanno mantenute pulite e ordinate, avendo cura di non gettare carte o materiali e, da parte dei collaboratori, provvedendo al controllo e pulizia. Eventuali situazioni di pericolo o di manutenzioni che evidenzino una situazione di degrado degli ambienti destinati all'uso scolastico andranno segnalate agli uffici competenti da parte dei Responsabili di Plesso.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY:

- ✓ **D.LGS 196/2003**
- ✓ **General Data Protection Regulation (GDPR) UE 2016/679**

Il personale scolastico deve accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe /Elettronico
- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi dispositivi di memoria, pen-drive, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie in tutti i plessi:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- segnalare tempestivamente al responsabile del trattamento (Funzionario ed Elevata Qualificazione) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e maggiore semplicità delle norme riguardanti il trasferimento di dati personali dall'UE verso altre parti del mondo.
Tra le molte novità, il GDPR potrà aprire una nuova pagina sul tema del rapporto tra privacy e trasparenza, anche in riferimento all'attività dei soggetti privati che svolgono funzioni di pubblico interesse. In questo contesto, è importante sottolineare come il nuovo regolamento non modifichi direttamente le norme nazionali in materia di accesso ai documenti amministrativi, né quelle attualmente applicate alle innumerevoli Istituzioni europee. Si preoccupa invece di chiarire l'assenza di un rapporto di contraddizione, in quanto i valori di "trasparenza" e di "tutela efficace della riservatezza" sono considerati entrambi meritevoli di efficace protezione.
Il Regolamento conferma che ogni trattamento deve trovare fondamento in un'idonea base giuridica; fondamenti di liceità del trattamento sono indicati all'art. 6 del Regolamento e coincidono, in linea di massima, con quelli previsti attualmente dal Codice privacy - D.Lgs. 196/2003 (consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati).
In base al decreto di adeguamento D.Lgs.101/2018, per l'Italia, l'età per esprimere il consenso al trattamento dei dati nell'ambito dei servizi della società dell'informazione viene fissata in 14 anni (art. 2 quinquies), utilizzando la deroga prevista del Regolamento europeo in tema di regolamentazione della tutela dei minori (che prevede un limite di 16 anni riducibile fino a 13).

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**: il dovere di segretezza e riservatezza;** infatti, **per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, tutto il Personale scolastico (Docente e ATA) deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia**

all'Istituto, sia agli utenti, sia al Personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007 così come riprese nel CCNL 2016/19 (in particolare gli artt. 91 e 92), nel Titolo I, Capo IV della Parte III del D.Lgs n. 297 del 1994, nel D.Lgs 165/2001 (art.54 e ss), nel DPR 62/2013, nel D.M. 105/2022 e nel DPR 81/2023

USO DEL TELEFONO E INDICAZIONI SULLA PRIVACY E SOCIAL PRIVACY

L'uso degli **apparecchi telefonici** installati nelle scuole deve avvenire **SOLO** per esigenze di servizio (comunicazioni con l'Ufficio, con i genitori degli alunni in caso di necessità, ecc.).
Il divieto di utilizzo del telefono **cellulare** durante le attività scolastiche **vige sia per gli alunni che per tutto il Personale (docenti e A.T.A.), in quanto "rappresenta un elemento di distrazione (…) oltre che una grave mancanza di rispetto" (C.M. n.30/15.03.07)**.

È vietato utilizzare in orario di servizio i *social network*, sia attraverso le postazioni di proprietà dell'Amministrazione Scolastica sia mediante il proprio smartphone; ciò perché tale comportamento si configura come sottrazione della prestazione lavorativa e diffusione in rete di notizie riservate, nonché danneggia l'immagine esterna dell'ambiente di lavoro.
Il mancato rispetto di quanto sopra è perseguibile disciplinarmente.

È stata pubblicata dal Garante della Privacy una breve Guida che mira a riassumere le regole fondamentali per il corretto trattamento dei dati personali a scuola: a tale documento si fa riferimento.
Il *vademecum* propone indicazioni generali tratte da provvedimenti, pareri e note già resi pubblici dallo stesso Garante, con lo scopo di sgombrare il campo da interpretazioni errate e fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
L'opuscolo torna sul tema delle registrazioni audio e sui filmati che sono realizzati dagli studenti.
Sul tema della **registrazione delle lezioni da parte degli studenti** e sull'**utilizzo dei videofonini** da parte degli stessi, il Garante evidenzia quanto segue:
È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti…) e ottenere il loro esplicito consenso.
(…) L'utilizzo di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito, ma esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. (…) Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione ***a non mettere on line immagini*** *(ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti.*
Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in ***sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati***.
Ricordiamo che le indicazioni sul consenso appena citate riguardano i trattamenti di dati personali operati dagli studenti (o da altri membri della comunità scolastica) per fini personali (ad es. fini di

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

studio) e non i trattamenti effettuati dalla Scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, per i quali il consenso, tranne il caso previsto dall'articolo 96 comma 1 del Codice privacy (Dlgs 196/2003), non serve.
Per scaricare l'opuscolo:
http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1923387

PRIVACY TRA I BANCHI DI SCUOLA – VADEMECUM
Privacy tra i banchi di scuola: trattamento dei dati personali; voti, scrutini, esami di Stato; questionari per attività di ricerca; inserimento professionale; telecamere; retta e servizio mensa; recite e gite scolastiche; cellulari e tablet; temi in classe

Il Garante ha ritenuto utile fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno delle scuole, anche allo scopo di sviluppare nella comunità scolastica (che include alunni, famiglie e personale della scuola) una sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri. A tal fine, è stata pubblicata sul sito del MIUR (http://iostudio.pubblica.istruzione.it/web/guest/diritti_e_doveri) la guida del Garante per la protezione dei dati personali dedicata alla scuola, che risponde a una serie di domande comuni. Si riportano di seguito i principali argomenti, tratti dal Comunicato Stampa del Garante del 6 settembre 2011 ancora vigenti.

Temi in classe
Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet
L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli Istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.
Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche
Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Retta e servizio mensa
È illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi online devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni indirizzate alle singole persone devono essere a carattere individuale. A salvaguardia della

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Telecamere
Si possono installare telecamere e webcam solo a scopo didattico (tele-didattica o videoconferenza) all'interno degli istituti scolastici. Diversamente da questo scopo le telecamere possono essere installate e funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Inserimento professionale
Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

Questionari per attività di ricerca
L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali mediante questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri online, pagella elettronica
In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'Istruzione riguardo all'iscrizione online degli studenti, all'adozione dei registri online e alla consultazione del documento di valutazione via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, Esami di Stato
I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici (affissione dentro i locali scolastici – divieto di fotografare). Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'Istruzione. È necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'Istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti con disabilità, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali
Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. È bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, ciò in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

N.B.: Si invitano i docenti e tutto il personale scolastico a prendere visione dell'opuscolo informativo "*La scuola a prova di privacy* - 2016" aggiornato al GDPR e inviato in formato digitale a tutte le scuole pubbliche e private. Lo stesso può essere scaricato direttamente dal sito dell'Autorità www.garanteprivacy.it ed è pubblicato sul sito della scuola.

3° PARTE: PERSONALE SCOLASTICO

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, incontri ASL,...).
Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari. Ogni team consegni all'Ufficio di Segreteria

- l'orario provvisorio
- eventuali modifiche all'orario definitivo
- piano delle sostituzioni (che va affisso in ogni plesso)

VARIAZIONI DI ORARIO DOCENTI

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma di tutti i docenti coinvolti**, debitamente motivate.
La medesima procedura vale per la programmazione didattica nella scuola Primaria, in quanto facente parte dell'orario di servizio. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team. L'utilizzo del budget orario relativo alla programmazione di team è flessibile.

I docenti a disposizione o con classi/sezioni non presenti (es. per uscite didattiche o viaggi di istruzione, altro), devono comunque essere in servizio e non devono allontanarsi dalla propria sede, se non autorizzati dalla Dirigenza.

RIUNIONI OBBLIGATORIE DOCENTI

I docenti della Scuola Secondaria di I Grado con numerose classi o con incarico su più scuole sono tenuti a presenziare i seguenti Consigli:

- Consigli di Classe delle Classi Terze del mese di novembre/dicembre (Formulazione consiglio orientativo)
- Consigli di Classe con presenza dei rappresentanti dei genitori

A seguito dell'inoltro del Piano annuale, i docenti con numerose classi o con incarico su più scuole sono invitati a presentare al Dirigente Scolastico il calendario delle riunioni in cui saranno presenti, nel rispetto del monte ore annuale per le ore funzionali all'insegnamento, previsto dal CCNL.

Si precisa, altresì, che **la partecipazione a tutti i Collegi Docenti è obbligatoria per tutto il personale**, sia esso a tempo indeterminato, determinato o part-time di ogni Ordine di scuola.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni del Funzionario ed Elevata Qualificazione, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate il cui prospetto è consegnato durante i primi giorni di settembre. Le presenze sono rilevate attraverso foglio firma mensile o marcatempo. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino (badge

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

elettronico) che deve essere consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo all'ultima timbratura; si raccomanda il rigoroso rispetto dell'orario di servizio.

VARIAZIONI DI ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Le variazioni di orario devono essere richieste per iscritto con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma di tutti i collaboratori scolastici coinvolti**, debitamente motivate.
È assolutamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza la richiesta preventiva di permessi orari o per motivi autorizzati dal Funzionario ed Elevata Qualificazione o dal Dirigente Scolastico. Chi contravviene a detta disposizione risponderà del proprio operato nelle opportune sedi e con le conseguenze previste dalla Legge, anche e soprattutto in relazione agli obblighi di vigilanza degli alunni, precipui per il personale della scuola.

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

Si richiede a tutto il personale scolastico il RISPETTO DELL'ORARIO DI SEGRETERIA sia in presenza che per via telefonica.

SERVIZIO STRAORDINARIO

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate preventivamente.
Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione.

MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO AGGIUNTIVO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei collaboratori scolastici devono essere avanzate **per iscritto**, **almeno 10 giorni prima dell'evento**, al DS per il tramite del Funzionario ed Elevata Qualificazione, dal docente coordinatore del plesso, previo accordo condiviso con i colleghi e acquisita disponibilità del personale ausiliario. Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7 ore e 12 minuti continuative; in eccedenza è obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora. Si precisa che l'orario complessivo di servizio è di n. 9 ore. Le richieste pervenute devono essere autorizzate con **visto scritto del Dirigente scolastico**, **sentito il parere del Funzionario ed Elevata Qualificazione**. Qualora le precedenti disposizioni non siano rispettate, la scrivente sarà costretta a non riconoscere l'eventuale orario aggiuntivo effettuato perché non preventivamente autorizzato.

PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia, 22 per i docenti di Scuola Primaria, 18 ore per i docenti di Scuola Secondaria di I Grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
Nello specifico, per il Personale Docente, l'istituto dei permessi brevi è regolamentato dal CCNL come segue:

a) è richiesto per iscritto dal dipendente per esigenze personali
b) è attribuito dal DS compatibilmente alle esigenze di servizio, ossia alla possibilità di avere docenti a disposizione per garantire la sostituzione
c) per il docente non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale e in ogni caso non può superare mai le due ore giornaliere
d) dovrà essere recuperato prioritariamente con riferimento alle supplenze

e) il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso attribuite entro i 60 giorni lavorativi successivi (per cui le feste interrompono il conteggio dei due mesi) in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, su richiesta dell'addetto dell'ufficio personale, in tutti i plessi dell'Istituto
f) qualora il dipendente per scelta personale rifiuti di recuperare le ore di permesso come da richiesta, con fonogramma, l'addetto dell'ufficio nota il rifiuto. Al termine del periodo sopra indicato si procede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate
g) in subordine, qualora l'Amministrazione non abbia rappresentato esigenze di supplenza, al termine del periodo sopra indicato, il permesso breve potrà essere recuperato con lo svolgimento di interventi didattici integrativi, deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del PTOF, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio, previa domanda motivata al Dirigente Scolastico
h) Il docente può chiedere, in un anno, al massimo lo stesso numero di ore che svolge settimanalmente nella scuola
i) Il Dirigente Scolastico che dovesse decidere di non attribuire il permesso motiva la sua decisione, spiegando il particolare motivo di esigenza di servizio che ha determinato la non attribuzione del permesso

Per il personale ATA in particolare il vigente CCNL prevede:

- Per motivi personali o famigliari l'utilizzo dei permessi orari di cui all'art. 67;
- Per congedi parentali da particolari disposizioni di legge, l'utilizzo dei permessi di cui all'art. 68;
- Per le visite mediche, le prestazioni specialistiche e gli accertamenti diagnostici, il dipendente può utilizzare i permessi di cui all'art.69;

Ad esclusione delle riunioni del Collegio dei Docenti e degli Scrutini, è possibile chiedere permessi brevi anche in occasione di riunioni collegiali obbligatorie. Considerata la natura collegiale di tali incontri e la conseguente, ovvia, impossibilità di recuperare le ore di lavoro non effettuate in incontri della medesima tipologia, al fine di non operare la decurtazione stipendiale stabilita da norma tali ore potranno essere restituite prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti; qualora ciò non sia richiesto dall'Amministrazione, in subordine il recupero sarà effettuato per attività di insegnamento agli alunni della classe assegnata. Diversamente il Dirigente organizzerà incontri collegiali affini per il recupero orario corrispondente*.

ASSENZE PER MALATTIA

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza.

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: 10:00 – 12:00 e 17:00 – 19:00 di ogni giorno, inclusi i fine settimana e i giorni festivi.
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- comunicare preventivamente in segreteria per via telefonica, e al medico legale per posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, durante la fascia oraria di reperibilità.

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.

Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "*Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia*".

NORME PER VISITE FISCALI – INPS

In attuazione del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75, il 1° settembre 2017 è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

ASSENZE

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi alle ore 7:30
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche per il tramite della divisione degli alunni in tutte le altre classi
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.
Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltri comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora detta 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, ...) devono essere richieste con anticipo di almeno 5 giorni.

ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di Organi Collegiali deve essere richiesta per iscritto ed essere giustificata con idonea documentazione.
In caso di fatti improvvisi che determino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.
In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12:00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.
Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.
Le assenze dagli Organi Collegiali dovranno essere recuperate secondo modalità sopradescritte*.

ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblea sindacale, la Scuola attiva un sondaggio per la rilevazione dei dati ai fini dell'organizzazione del servizio. Su base volontaria si può dichiarare se si intende partecipare o meno. Il Personale che non dichiari o che indichi "presa visione" sarà considerato non partecipante.

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente (es.: c.d. giorno libero), tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo esercitare il proprio diritto di partecipazione.

SCIOPERO

In caso di **sciopero del personale della scuola**, le SS.LL. si atterranno alle seguenti disposizioni per garantire i SERVIZI MINIMI ESSENZIALI, al fine di contemperare il DIRITTO DI SCIOPERO con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale:

- il personale comunicherà volontariamente e tempestivamente la propria adesione o astensione indipendentemente dall'orario di servizio (LA DICHIARAZIONE DI ADESIONE NON È SUCCESSIVAMENTE REVOCABILE);
- il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione;
- si provvederà alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola utilizzando, nei limiti dell'orario di servizio, il personale non aderente allo sciopero (docenti e in caso di necessità anche collaboratori);
- non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno di non riaffidarli direttamente ai genitori (i docenti in servizio nei Plessi riferiranno telefonicamente a questo Ufficio eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni);

In caso di **sciopero del personale comunale addetto alla mensa**, si avvertiranno le famiglie degli alunni interessati che sarà comunque assicurato il servizio scolastico con possibilità di rientrare al pomeriggio per la prosecuzione delle lezioni o attività pomeridiane.

DOCUMENTI SCOLASTICI – DOCENTI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti. Si ricorda che i documenti scolastici

1. devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati
2. fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi
3. sono riposti, a fine anno, agli atti dell'Istituto per necessità d'archivio.

È indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della normativa della privacy.

La CM prot. n. 1682 del 03 ottobre 2012 dispone la dematerializzazione delle attività delle segreterie scolastiche, prevedendo l'utilizzo di:

1) scheda di valutazione in formato elettronico
2) registro elettronico

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" **e non altri**, anche se parenti.

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni. I verbali vanno inviati alla Segreteria e depositati agli atti entro max 3/4 giorni successivi alla data degli incontri.

SUSSIDI DIDATTICI

In considerazione dell'elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

- ogni plesso individuerà un referente che prenderà in consegna i sussidi e i libri della Biblioteca e si occuperà delle operazioni di prestito e restituzione, in base ad un apposito regolamento interno che ogni plesso provvederà a stilare
- al termine delle lezioni, i sussidi dovranno essere conservati nel luogo più sicuro del plesso (armadi di sicurezza, stanze blindate o con chiusure di sicurezza, ...)
- a fine anno scolastico il responsabile dei sussidi, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla formale "riconsegna" dei beni al DSGA, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

SUSSIDI PROVENIENTI DA DONAZIONI

Secondo la normativa vigente i costi di smaltimento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (PC, stampanti, monitor, TV, radioregistratori, ecc.) sono a carico di questo Istituto ed ammontano a cifre considerevoli. Pertanto NON si possono accogliere apparecchiature elettriche ed elettroniche provenienti da esterni.
È vietata, inoltre, l'accettazione di materiali e sussidi non funzionali alla didattica.

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si ribadisce **il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori Bilancio**; pertanto non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza disposizioni scritte in merito. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del Bilancio della Scuola per essere utilizzato per scopi e finalità stabilite. Il genitore-cassiere individuato in ciascuna classe/sezione curerà tale operazione.
È fatto divieto, per i docenti e per tutto il personale della scuola, indirizzare o consigliare le famiglie circa nominativi di aziende o altre attività commerciali per l'acquisto di beni o materiali scolastici (es.: libri, cancelleria, ...).

ACCESSO ESTRANEI/GENITORI IN ORARIO NON CONSENTITO

È necessaria una maggiore rigorosità nel controllo della circolazione di persone esterne nelle pertinenze e nei locali scolastici in orario non definito. CHIUNQUE NON IMPEDISCA O FAVORISCA TALE FENOMENO SARÀ POTENZIALMENTE RESPONSABILE PERSONALMENTE DELLE EVENTUALI CONSEGUENZE DELLO STESSO.
DALL'INIZIO DELLE LEZIONI AL TERMINE DELLE STESSE, GLI INGRESSI ESTERNI DEVONO RIMANERE CHIUSI per ovvi motivi di sicurezza e tutela dei minori: i fiduciari e il personale collaboratore verranno ritenuti DIRETTAMENTE RESPONSABILI per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura della scuola (cancelli e portoni compresi). Nel caso di mal funzionamento dei sistemi di chiusura occorre pertanto segnalarlo immediatamente.

- Nessun estraneo (fotografi, rappresentanti di libri, …) può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente, che dovrà essere **avvisato per iscritto** e **autorizzare preventivamente** l'ingresso di genitori o altre persone ("esperti esterni") della cui collaborazione i docenti intendano avvalersi sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazioni di arti e mestieri, attività laboratoriali, ... Nessuna **collaborazione con esperti esterni** (eccezion fatta per quella organizzata nell'ambito delle iniziative PTOF) può essere attivata in assenza di detta autorizzazione scritta, neppure se a titolo gratuito od occasionale. I Docenti sono tenuti a darne preventiva informazione scritta ai genitori, rilevandone l'accettazione per sottoscrizione tramite firma. Risulta che tuttora taluni Rappresentanti Librari si introducano a Scuola senza autorizzazione: tale consuetudine vìola le disposizioni, turba il regolare svolgimento delle lezioni e mette a repentaglio la sicurezza degli alunni; pertanto le SS.LL. si assumeranno la responsabilità della contravvenzione alla presente prescrizione. I Rappresentanti Librari dovranno pertanto essere autorizzati, riconosciuti dai collaboratori scolastici e dotati di cartellino.
- I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi se non per necessità urgenti e accompagnati dai Collaboratori scolastici.
- È, invece, autorizzato l'accesso ai soli locali individuati in ciascun Plesso per la fruizione del Ricevimento Settimanale dei Docenti con i genitori che hanno provveduto a prenotare online gli appuntamenti o convocati per colloquio. Ogni docente stabilirà autonomamente la consistenza dei colloqui da effettuare per ciascuna giornata; ai genitori, in assenza di prenotazione, non verrà garantito il ricevimento. In caso di impossibilità all'effettuazione dell'ora di ricevimento, stanti cause impedienti sopraggiunte, i singoli docenti comunicheranno personalmente o per il tramite della Segreteria la disdetta degli appuntamenti pregressamente assunti.

DIVIETO DI RICEVERE DONI O REMUNERAZIONI

Oltre che per norma, per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima (e affinché la libertà e il decoro dell'insegnante non siano in alcun modo compromessi o diminuiti), è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo. DPR 62/2013 (e successivi aggiornamenti di cui sopra) *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

LEZIONI PRIVATE

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico e a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione di tale divieto.

INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI – LIBERA PROFESSIONE

Per Docenti ed A.T.A. vige il divieto di cumulo di impieghi pubblici; è altresì vietato l'esercizio delle attività e la partecipazione alle società di cui all'art. 508 - c.10 – del D.Lgs 16/04/1994 n.297.

Per l'AUTORIZZAZIONE all'esercizio della libera professione o allo svolgimento di prestazioni e incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni, Enti Pubblici e soggetti privati (nota MIUR Prot.n°1584/Dip/Segr. del 29/07/05) i singoli interessati devono regolarizzare la propria posizione presentando richiesta al Dirigente. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (con

prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno) è comunque tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena decadenza dall'impiego (art. 1, c 61, L. 662/23.12.1996).
Si rimarca che Legge 190/2012 ha modificato l'art.53 del Dlgs.165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici: le amministrazioni che conferiscono o autorizzano incarichi ai propri dipendenti (anche a titolo gratuito) devono darne comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 15 gg dalla data di conferimento o autorizzazione. Rimandando ad un'attenta lettura della citata Legge 190/2012 si sottolinea che, ferme restando le previsioni di incompatibilità assoluta e con la sola esclusione dei casi espressamente menzionati dall'art.53 comma 6, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza: l'autorizzazione in questione deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dallo stesso dipendente interessato.
Inoltre, poiché il D.P.C.M. del 23 Marzo 2012 ha introdotto l'**obbligo di dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica da parte di titolari di rapporti di lavoro subordinato o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali**, chi rientrasse nella casistica è tenuto a produrre entro il 30 Novembre di ciascun A.S. il **Modello Ricognizione** debitamente compilato.

4° PARTE: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - PROGETTAZIONI

TERMINOLOGIA

- Uscite Didattiche: svolte in orario scolastico a piedi o mediante gli automezzi comunali o altro mezzo.
- Visite Guidate/Viaggi d'Istruzione: viaggi di lunga durata effettuati con pullman o treno.
- Viaggi Connessi ad Attività Sportive: viaggi per partecipazione ad attività sportive.

MODALITÀ E TERMINI DI PROGRAMMAZIONE

I Viaggi d'Istruzione (più giorni), le Visite Guidate (un giorno) e le Uscite Didattiche (orario scolastico) rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e vengono effettuati per realizzare un Progetto con chiare finalità didattiche, che deve prevedere:

- obiettivi
- modalità di realizzazione
- modalità di verifica
- discipline coinvolte.

Tale Progetto deve essere approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione contestualmente all'approvazione del Piano Annuale delle Attività e risultare a verbale con gli esiti della votazione.

Si puntualizza che:

- ciascuna classe potrà svolgere un solo Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata per anno scolastico;
- il termine ultimo per l'effettuazione dei viaggi è il **31 maggio** (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- per il contenimento dei costi e per ridurre il numero degli accompagnatori è opportuno che i viaggi siano effettuati da più classi insieme, se coinvolte nello stesso Progetto;
- la percentuale di adesioni deve essere pari ad almeno il 90% degli alunni della classe;
- si dovrà prevedere, preferibilmente, **in media la presenza di 1 insegnante fino a un massimo di 25 alunni;** nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità o altro

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

disagio ritenuto da tutelare, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione **predisporrà misure precauzionali commisurate alla gravità del caso (partecipazione di altro docente, del genitore, …);**

- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Ciascun Progetto approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione deve essere riportato nel modello di richiesta di autorizzazione consegnato dalla Segreteria.
Tali moduli devono essere accuratamente compilati in ogni parte e consegnati con la massima solerzia in Segreteria entro e non oltre **il 30 ottobre** sia per il Primo che per il Secondo Quadrimestre.

RICHIESTA DEI PREVENTIVI

La richiesta di preventivi per la fornitura del Servizio di Trasporto verrà effettuata dalla Segreteria in modo coordinato e in un'unica soluzione.

TRASMISSIONE DI ATTI/RICHIESTE

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle Autorità scolastiche superiori siano rivolte all'Ufficio di Segreteria che provvederà a inoltrarle agli Organi competenti.

RICHIESTE ALL'AUTORITÀ MUNICIPALE

Ogni richiesta deve essere inoltrata alla Dirigenza che provvederà ad inoltrarla all'Amministrazione Comunale.

RACCOLTA E VERSAMENTO QUOTE

La Segreteria comunicherà al Docente Responsabile (firmatario del modulo) il costo complessivo del Progetto (spesa per il trasporto, per il soggiorno, ...) il cui versamento dovrà avvenire **almeno 5 giorni prima** dello svolgimento del viaggio mediante la piattaforma nazionale *pagoPA*. Il Docente Responsabile si adopererà per agevolare la partecipazione degli alunni le cui famiglie versino in particolari condizioni di disagio economico, adottando le modalità che riterrà opportune (es. riservare agli stessi le eventuali gratuità; ripartire le quote tra gli altri partecipanti; modificare gli itinerari; ...).

AUTORIZZAZIONI

- Per le **Uscite Didattiche** a piedi o con mezzo di trasporto pubblico vale l'autorizzazione annuale firmata dai genitori conservata in classe
- I Docenti provvederanno a darne comunicazione per iscritto in anticipo alle famiglie
- Per Viaggi d'Istruzione/Visite Guidate gli insegnanti devono reperire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie e a conservarle in classe; come responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono individuati i docenti proponenti l'uscita.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

I docenti che accompagnano le classi in Uscite Didattiche o Viaggi di Istruzione/Visite Guidate sono tenuti a informare con anticipo il **Responsabile di Plesso** al fine di consentire **le sostituzioni e le comunicazioni di variazione su servizi ed attività** (trasporto comunale, mensa, esperti esterni, mediatori culturali, educatori ecc.). Analogamente, i docenti in orario di servizio con la classe assente potranno essere impegnati per la sostituzione di colleghi assenti; in difetto dovranno

concordare col docente *orarista* di Plesso le modalità della loro prestazione. **Ogni variazione del servizio dovrà essere sempre comunicata al Dirigente scolastico**

Ogni qual volta gli alunni escano da Scuola è obbligatorio siano muniti di documento di riconoscimento (Tesserino Alunni).

Nel caso di Viaggi d'Istruzione/Visite Didattiche, il Responsabile del Progetto dovrà, inoltre, portare con sé anche l'elenco degli alunni partecipanti provvisto di timbro della Scuola e firma del Dirigente Scolastico e la Cassetta di Pronto Soccorso portatile fornita dalla Scuola.

INFORTUNI

In caso di incidenti nel corso del viaggio, si **informerà immediatamente la Scuola** circa gli adempimenti di competenza (attivazione polizza assicurativa e/o denuncia all'INAIL) e si provvederà alla denuncia alla competente Autorità territoriale.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Al termine di ogni Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata, il Docente Responsabile dovrà presentare al Dirigente scolastico. una breve Relazione (swot analysis) del viaggio effettuato.

Si ribadisce che, poiché le Uscite/Visite di istruzione non sono per il singolo docente un obbligo di servizio istituzionale e in considerazione della notevole decurtazione del FIS, non è possibile né retribuire né recuperare eventuali ore aggiuntive.

CHIARIMENTI OPERATIVI IN MERITO AGLI ADEMPIMENTI AI SENSI DEL NUOVO CODICE DELLA STRADA.

La normativa di riferimento è contenuta nel nuovo Codice della Strada, D.Lgs n. 285/1992 e successive modifiche, e nel D.P.R. n. 495/1992 e successive modifiche: "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada".

Il Codice della Strada prevede specifici adempimenti per i titolari di patente di categoria "D" la quale, ai sensi dell'art. 116 co. 3 lett. p), abilita alla guida di "autoveicoli progettati e costruiti per il trasporto di più di otto persone oltre al conducente (…)".

Nello specifico, l'art. 115 del Codice della Strada, afferente ai "Requisiti per la guida dei veicoli e la conduzione di animali", stabilisce al co. 1, lett. f) n.2 che "chi guida veicoli (…) deve essere idoneo per requisiti fisici e psichici e aver compiuto (…) anni ventiquattro per guidare (…) veicoli cui abilita la patente di guida delle categorie D e DE"; il successivo co. 2 lett b), così come modificato dall'art. 16, co.1 lett. b) n. 2 della Legge n. 120/2010 specifica che chi guida veicoli a motore non può aver superato anni sessanta per guidare autobus, autocarri, autotreni, autoarticolati, autosnodati, adibiti al trasporto di persone.

Tale limite può essere elevato, anno per anno, fino a sessantotto anni qualora il conducente consegua uno specifico attestato sui requisiti fisici e psichici a seguito di visita medica specialistica annuale, con oneri a carico del richiedente, secondo le modalità stabilite nel regolamento.

Calandosi pertanto nella realtà scolastica, ne deriva che, coloro i quali conducano automezzi adibiti al trasporto di persone (ad esempio autobus per condurre gli studenti) soggiacciono al limite di età dei sessant'anni per lo svolgimento di tale mansione. Tale limite, tuttavia, può come detto essere elevato fino al raggiungimento del sessantottesimo anno, ma solo attraverso l'espletamento di una determinata procedura secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

Nello specifico l'art. 307 del Regolamento afferma che "Lo specifico attestato di cui all' articolo 115, comma 2, lettera b), del codice, è rilasciato dalla commissione medica locale di cui all' articolo 119, comma 4, del codice medesimo a seguito di visita medica specialistica rivolta ad accertare la persistenza dei requisiti fisici e psichici richiesti.

L'attestato (…), se accompagnato dalla patente di guida in corso di validità e, ove ricorra il caso, dal certificato di abilitazione professionale, consente la guida di autobus, autocarri, autotreni, autoarticolati, autosnodati adibiti a trasporto di persone, per il periodo di un anno a partire dalla data di rilascio dell'attestato ovvero nei più ridotti limiti temporali indicati nell'attestato stesso". L'attestazione, che ha validità annuale, deve essere tenuta a bordo dal conducente unitamente alla patente di guida ed esibita in sede di controllo agli organi accertatori.
Il Dirigente Scolastico può adottare idonee misure di maggiore cautela con riguardo al controllo degli adempimenti richiesti in tali ipotesi.

5° PARTE: CODICE DI COMPORTAMENTO

PUBBLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE

Si comunica che all'albo dell'Istituto, all' indirizzo https://icgiuliocesaresavignanosr.edu.it/ è pubblicato il Codice Disciplinare ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n 165 (G.U. n. 129 del 4/6/2013)", il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione D.M. 105/2022 e il DPR 81/2023 di modifica al DPR n.62/2013.

La pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Amministrazione del Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della Sede di Lavoro.

Alla Scrivente viene riferita negligenza nei confronti degli adempimenti richiesti (lettura circolari, restituzione malleverie, consegna documentazioni agli Uffici, rispetto scadenze indicate, …) da parte di alcuni docenti e personale ATA; **si ricorda che, ai sensi del D.P.C.M. della Funzione Pubblica del 28/11/2000, tutto il personale dipendente dallo Stato deve dedicare: *"…la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti…".***

INFORMARSI = DOVERE DI INFORMARSI

Rientra tra gli **obblighi di servizio informarsi** su quanto avviene e ciò è programmato dalla Scuola prendendone visione all'Albo/ Segreteria Digitale e attraverso il Referente o il Responsabile, che funge da raccordo tra la Segreteria e le Sedi. Il personale è tenuto all'attenta lettura delle comunicazioni scritte di cui è destinatario e al rispetto della scadenza ivi indicata.
Si rende necessario, pertanto, consultare quotidianamente il Sito Web dell'Istituto in quanto mezzo per comunicazioni ufficiali.
Il Coordinatore/Responsabile di Plesso avrà cura di segnalare in segreteria il mancato rispetto di quanto sopra indicato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Catia Valzania
Firmato digitalmente