Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *"OVEST 2"* BRESCIA
Via Interna 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Sito web: www.icovest2brescia.gov.it
-Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

- Al ***personale DOCENTE***
- Al ***personale ATA***
- Albo

OGGETTO: **anno scolsastico 2020/2021- ANNO COVID-19 - Disposizioni organizzative**

I vari aspetti della vita scolastica sono declinati ed organizzati, al fine di costruire ambienti valorizzanti e di benessere per tutta la comunità scolastica, **coerenti con le misure necessarie al contenimento della diffusione del virus covid-19**, secondo quanto stabilito dal regolamento di Istituto e dal Piano Triennale dell'offerta formativa, nonché dalla normativa applicabile alla scuola; per alcune questioni a integrazione della presente sono adottati specifici regolamenti (sicurezza, privacy).

Tutto il personale è tenuto a conoscere e a regolare la propria attività in base ai documenti indicati **rispettando rigorosamente i protocolli anti Covid-19 adottati dall'Istituto con delibera n. 22/2 del Consiglio di Istituto, 8 settembre 2020.** Si indicano alcune specificazioni e modalità attuative relative ad alcune situazioni ricorrenti del servizio scolastico.

Il presente documento si articola nei seguenti 20 paragrafi:

1. ENTRATA/USCITA ALUNNI	p. 2
2. ASSENZE ALUNNI-ORARIO SCOLASTICO	p. 3
3. VIGILANZA E RESPONSABILITÁ CIVILE DEL PERSONALE SCOLASTICO	p. 4
4. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	p. 5
5. PRIVACY	p. 7
6. DOCUMENTI SCOLASTICI-REGISTRI-DOCUMENTI	p. 8
7. INFORTUNI	p. 8
8. NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI	p. 9
9. SALUTE a SCUOLA	p. 9
10. USCITE DIDATTICHE e VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE	p. 10
11. ACCESSO A GENITORI/ESPERTI	p. 10
12. RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASE/INTERSEZIONE-COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE	p. 11
13. USO DEL TELEFONO E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA	p. 11
14. FOTOCOPIE	p. 11
15. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI-ARREDI	p.12

16. DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO	p. 12
17. ORARIO DI SERVIZIO	p. 13
18. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	p. 13
19. PROMEMORIA NORME GENERALI per i dipendenti	p. 16
20. ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA	p. 17

1. ENTRATA / USCITA ALUNNI

ENTRATA

Il personale ausiliario curerà che **l'ingresso degli alunni** all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione, avvenga **secondo gli orari stabiliti e secondo le misure adottate per la limitazione degli assembramenti, quale misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19.**
Gli alunni in genere accedono all'edificio scolastico accompagnati dai docenti, **che li accolgono al cancello stabilito per le varie classi**; eventuali comunicazioni da parte dei genitori potranno essere fornite tramite il diario.
Un collaboratore scolastico effettua il servizio di sorveglianza **al cancello.**

L'insegnante si reca presso il punto stabilito per l'accoglienza della classe qualche minuto prima dell'ingresso previsto per ciascuna classe; non appena raccolto il gruppo, ciascuna classe si reca ordinatamente in aula accompagnata dall'insegnante della prima ora.
All'orario di ingresso, qualora non sia presente il docente della prima ora gli alunni sono accompagnati all'interno dell'edificio dal collaboratore scolastico e poi suddivisi tra le classi.

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano gli alunni presso i punti di accoglienza stabiliti, **indicati dalla segnaletica orizzontale** e comunicati alle famiglie; i genitori consegnano i propri bambini ai docenti accoglienti e lasciano **senza indugio** l'edificio e le sue pertinenze; è consentito dalle 8 alle 9.00 (dalle 7.30 per gli iscritti al prescuola); alle ore 9.00 il cancello principale di accesso viene chiuso.

USCITA

Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico predispone l'apertura dei cancelli e ne sorveglia l'accesso; ogni insegnante accompagna la propria classe sino ai cancelli di uscita prestabiliti per ciascuna classe, controllando che ciò avvenga in modo ordinato.

Nei casi previsti di uscita anticipata è delegato all'accompagnamento all'uscita il collaboratore scolastico. Si raccomanda di evitare assembramenti nella zona di uscita **RISPETTANDO la scansione tra le classi che è stata predisposta** come **misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19.**

Nella scuola dell'infanzia **i genitori ritirano i figli presso i punti di accoglienza stabiliti**, evitando di sostare dopo il ritiro nelle pertinenze della scuola (cortili). Data l'età, l'alunno potrà essere affidato esclusivamente ad un genitore o ad un adulto specificatamente indicato dal genitore e conosciuto dagli insegnanti. Le deleghe compilate dai genitori saranno custodite dagli insegnanti nelle sezioni.

Per gli alunni di scuola primaria e secondaria verrà richiesta una dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola, in cui ciascun genitore potrà comunicare di provvedere al ritiro personale o richiedere l'uscita autonoma senza presenza di accompagnatori dichiarando le condizioni di contesto che garantiscono la sicurezza del minore; successivamente qualora sussistano tali condizioni la direzione autorizzerà l'uscita autonoma e i docenti dovranno verificare che l'alunno esca secondo le modalità autorizzate

Gli alunni, non autorizzati all'uscita autonoma, in caso di ritardo dei genitori, restano affidati all'insegnante che provvede a comunicare con i genitori; qualora la situazione perdurasse (indicativamente oltre i 15 minuti), l'alunno potrà essere consegnato "eccezionalmente" al collaboratore scolastico in servizio, all'interno dei locali scolastici che registrerà su apposito modulo l'orario di ritiro (sottoscritto dal genitore) da consegnare agli insegnanti per l'annotazione sul registro. In situazioni estreme (qualora i genitori non fossero rintracciabili) l'adulto che ha in custodia l'alunno provvederà ad affidarlo all'autorità di pubblica sicurezza previa segnalazione al dirigente.

RITARDI

Eventuali alunni in ritardo di alcuni minuti saranno presi in carico temporaneamente dal personale ausiliario e accompagnati in aula; i genitori possono accompagnare i figli all'entrata ma non è consentito entrare nelle aule o nei corridoi; il personale ausiliario farà registrare il ritardo su apposito registro. Qualora gli alunni siano giunti a scuola autonomamente, i docenti annoteranno sul diario il ritardo, che i genitori provvederanno a giustificare per il giorno successivo.
Dopo i 15 minuti di ritardo l'alunno è ammesso in classe al cambio dell'ora.

PERMESSI DI ENTRATA-USCITA FUORI ORARIO

Qualora sia necessario consegnare l'alunno a scuola in orario successivo all'inizio lezioni, il genitore, o delegato, consegnerà personalmente l'alunno al Collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare lo stesso in aula. Di tale ingresso deve essere fornita comunicazione scritta da parte della famiglia tramite diario.

Tutte le **uscite anticipate** degli alunni devono essere eccezionali ed avvenire su precisa richiesta dei genitori; il personale collaboratore scolastico avrà cura di far compilare l'apposito modulo al genitore e consegnare gli stessi agli insegnanti di classe; l'uscita anticipata deve essere annotata anche sul registro di classe. Le richieste di uscita anticipata scritte sul libretto assenze (scuola media) o sul diario vanno sempre sottoposte ad autorizzazione; è delegato a ciò il docente Coordinatore di classe se presente o il docente della prima ora.
Qualora per esigenze eccezionali o per malori sia necessario ritirare l'alunno prima del termine delle lezioni, il genitore o la persona delegata dovrà attendere all'ingresso che l'alunno sia chiamato dal collaboratore e sottoscriverà il modulo specifico. Tranne i malori, il ritiro anticipato va comunicato preventivamente, a cura del genitore, come permesso di uscita fuori orario.

Fino a 3 ritardi o uscite anticipate, gli stessi saranno giustificati dai docenti a seguito verifica di richiesta giustificazione sul diario. Situazioni ripetute di ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate o altre anomalie rispetto alla frequenza comportano la convocazione dei genitori a cura dei docenti coordinatori; potrà seguire richiamo scritto del dirigente.
Salvo eventuali malori o ritardi entro i 15', sia l'entrata che l'uscita fuori orario è possibile solo al cambio dell'ora

2. ASSENZE ALUNNI – ORARIO SCOLASTICO

Tutte le assenze degli alunni **devono essere giustificate dai genitori utilizzando la modulistica** via via predisposta dall'Istituto in coerenza con le prescrizioni e disposizioni legislative nazionali e regionali per **il contenimento della diffusione del virus covid-19** (anche nel caso di assenza per malattia oltre i 5 gg.).
La regolare frequenza scolastica sarà comunque un elemento di valutazione nell'ambito del consiglio di classe e dell'équipe docente primaria ai fini della valutazione del comportamento.

3. VIGILANZA E RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Diverse norme richiedono all'insegnante vigilanza e controllo dei propri allievi e, proprio dall' inosservanza di tali disposizioni, deriva la responsabilità e, quindi, l'obbligo del risarcimento dei danni.
L'insegnante ha il compito di sorveglianza SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la *culpa in vigilando* prevista dall'art. 2048 del C.C.
Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su alcune situazioni particolarmente delicate della vita scolastica. Pertanto si richiamano gli insegnanti alla necessità tassativa, individuale e corresponsabile di:

- accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei **5 minuti** che precedono l'inizio dell'attività didattica;
- accompagnare **personalmente** gli alunni all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è incaricato il collaboratore scolastico.);
- **esercitare vigilanza** in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi…);
- organizzare turni di fruizione degli spazi comuni **che evitino gli affollamenti** negli stessi orari esercitare la vigilanza durante l'intervallo (effettuato *di norma* contemporaneamente da tutte le classi del plesso) e nel tempo post-mensa durante i quali devono essere consentiti giochi/attività organizzati dagli insegnanti e comunque non pericolosi.

La sorveglianza è garantita dai docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo e dai collaboratori scolastici in servizio; la specifica localizzazione del personale è stabilita dal responsabile di sede ed è finalizzata alla miglior sorveglianza possibile.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in caso di ingresso anticipato e uscita posticipata, nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione) compatibilmente con il n. di presenze, e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

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**.

È fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, "**METTERE FUORI DALLA PORTA**" alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente scolastico presentando una relazione dettagliata in segreteria.
In presenza di alunni nei corridoi i collaboratori scolastici provvederanno a riaccompagnare in classe gli alunni che sostano nei corridoi o che si trattengono oltremodo nei servizi.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

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

- vigilare le porte di accesso/uscita del plesso;
- non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati per iscritto o telefonicamente dalla Direzione (o dal Coordinatore di plesso).

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso.
I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi se non per eventualità eccezionali, a seguito del consenso dato dal Dirigente scolastico.

Colloqui/Assemblee.

Fino al perdurare delle disposizioni governative per il contrasto alla diffusione della pandemia da SARS -Cov-2, tutte le assemblee e i colloqui con le famiglie si svolgeranno in modalità on line, secondo le disposizioni organizzative adottate dall'Istituto e comunicate agli interessati.

Per motivi di sicurezza e logistici, l'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni né durante le lezioni né durante l'intervallo.

ASSENZA IMPREVISTA DELL'INSEGNANTE

Il personale ausiliario sorveglia temporaneamente la classe in attesa che l'insegnante responsabile di plesso (o in sua assenza l'insegnante più anziano in servizio o quello specificatamente delegato) fornisca le indicazioni per la sostituzione interna. Deve essere preliminarmente verificata la presenza di risorse interne per la copertura della classe; Anche in caso di eccezionale necessità di allontanamento del docente dall'aula (malore, urgenza …) gli alunni non debbono essere abbandonati a se stessi.

Occorre dunque ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante in servizio;
- affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista)
- nel caso ciò risulti impossibile, affidare la sorveglianza ad altri insegnanti, ripartendo gli alunni tra le classi, **e DISPONENDO che tutti indossino la mascherina chirurgica in ogni momento.**

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta, all'istituzione scolastica mediante il personale presente.
Il personale ausiliario ha comunque l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni.
In tutti i casi sopra descritti occorre segnalare immediatamente il caso al Primo Collaboratore del DS e/o al Ds stesso.

CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire tempestivamente.
La tempestività nel cambio dell'ora è prevalentemente garantita dalla puntualità delle persone che entrano in servizio ad una determinata ora e non devono lasciare altre classi.
Al suono della campana il collega che assume servizio e deve entrare nella classe infatti deve essere già presente all'ingresso dell'aula
Ciò consente al docente che deve spostarsi in altra classe di effettuare lo spostamento al suono della campana e di conseguenza anche l'altro collega può traferirsi in altra classe**; il momento del cambio orario non può essere utilizzato per scambi comunicativi, salvo che uno dei 2 docenti non risulti libero da altre classi.**

4. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le norme e le disposizioni per la sicurezza e **i protocolli ANTI COVID-19 adottati dall'Istituto**, oltre che partecipare alle riunioni che verranno concordate con il responsabile della sicurezza.
Tutti devono conoscere il **piano di emergenza**, da poter attuare in caso di bisogno.
Pertanto si raccomanda di prendere visione del suddetto Piano e attenersi al rispetto delle misure connesse al **Piano di emergenza** e del **regolamento generale per la sicurezza** esposti presso l'albo sicurezza di ciascun plesso.

Fino al perdurare delle misure adottate per il contenimento della diffusione della pandemia da SARS-Cov-2, **le attività didattiche laboratoriali non compatibili con gli spazi a disposizione dell'Istituto o con i PROTOCOLLI adottati sono sospese**.

Tuttavia, si ricordano qui di seguito alcune fondamentali misure di prevenzione che tutti sono tenuti ad applicare sempre e comunque*:*

- *non disporre gli oggetti più pesanti nei ripiani alti o sopra gli armadi;*
- *non disporre oggetti in bilico;*
- *non lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie;*
- *non lasciare fuori posto sedie, tavoli o altro materiale ingombrante;*
- *mantenere cavi e/ prolunghe lontano da fonti di calore e da zone di passaggio/lavoro;*
- *non usare materiale infiammabile e/o pericoloso;*
- *non dare in uso scale, utensili a persone esterne che si trovino nella scuola.*

È vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.
È vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.
Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm);
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Qualora i collaboratori scolastici, nell'ambito dell'attività di pulizia e riordino, riscontrassero il mancato rispetto di quanto sopra sono tenuti al relativo ripristino: rimozione materiale su armadi o in bilico, sgombero percorsi di esodo, riposizionamento banchi, altro…
Gli insegnanti di educazione fisica/ educazione motoria prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertane l'integrità.

In particolare è vietato l'uso di sostanze classificate "chimico - pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti.

L'utilizzo di apparecchi elettronici da parte degli alunni é consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua.

In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

- di colori tossici, nocivi, irritanti, infiammabili;
- di scolorine/correttori;
- diluenti o solventi, tipo acquaragia;
- di bombolette spray di ogni genere.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni che risultassero potenzialmente pericolosi vanno ritirati e consegnati ai genitori.
È vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza, delle porte dei locali e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale).
È vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.
Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.
Entro novembre verrà effettuata una prova di evacuazione; si segnala pertanto la necessità di sperimentare in via preliminare i comportamenti e i percorsi con gli alunni.
Deve essere quotidianamente verificata a cura del personale collaboratore scolastico la possibilità di apertura delle porte di emergenza, nonché che il passaggio antistante sia sempre sgombero.

5. PRIVACY

Tutto il personale **è tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni che discendono dal **Regolamento Europeo UE 2016/679** o GDPR del 2016, così come

è stato recepito dal legislatore italiano con il dlgs. n. 101/2018, vigente dal 19 settembre 2018; i docenti (e per altri aspetti tutto il personale scolastico) sono "incaricati" del trattamento di dati personali secondo le disposizioni previste dal *Documento Programmatico sulla Sicurezza dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari"* di ciascuna scuola.
Si segnala che solo i PC degli uffici della segreteria, in quanto dotati di appositi sistemi di protezione, sono autorizzati al trattamento in formato digitale di dati personali e sensibili; *pertanto al personale docente, comunque autorizzato al trattamento dati degli alunni, è consentito il trattamento in formato digitale esclusivamente mediante supporti esterni da conservare e utilizzare secondo le stesse regole di registri e altri documenti.*

Si raccomanda ai docenti di non dare agli allievi, per nessun motivo, la password di accesso ai documenti scolastici (es. registro elettronico…).

Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.
Al momento dell'iscrizione viene consegnata a ciascuna famiglia l'informativa circa il trattamento dei dati.
Ad ogni buon fine si riportano alcuni aspetti recentemente sottolineati dal garante per la privacy nel vademecum **"La privacy tra i banchi di scuola"**:

Dati relativi allo stato di salute: possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

Temi in classe: non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale.

Video…foto…filmati relativi ad attività didattiche da parte del personale docente devono essere utilizzate solo a scopo interno e documentativo.
È in ogni caso **sempre vietata la divulgazione** (anche via web o social network) **di immagini e filmati di persone** (anche prese di spalle) ritratte nei locali scolastici o in occasione di attività scolastiche (DLvo 196/2003 (Codice Privacy)).
Durante le recite e le manifestazioni: 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 per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network in particolare.
In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.
A scuola è vietato l'utilizzo di cellulari; l'eventuali utilizzo di **videofonini,** per la registrazione di suoni e immagini è consentito solo per scopi didattici sotto la diretta sorveglianza del docente.

6. DOCUMENTI SCOLASTICI – REGISTRI – CIRCOLARI

Sono documenti ufficiali tutti i documenti scolastici, i relativi allegati (comprese le programmazioni), nonché i documenti di valutazione: pertanto l'insegnante è tenuto a compilarli e a custodirli con cura negli appositi spazi, spazi tali da garantirne la custodia riservata e protetta.

In particolare tutta la documentazione della classe (elenchi alunni, moduli di evacuazione, agenda di classe, eventuali registrazioni assenze e/o firme docenti in assenza di connessione internet) deve restare depositata nella specifica cartelletta custodita in classe e a disposizione dei docenti della classe stessa.

Per ogni insegnante in servizio è previsto l'accesso al software del registro elettronico per la registrazione di assenze, valutazioni, argomenti svolti, compiti… L'accesso avviene mediante una *password* personale generata e consegnata dall'ufficio di segreteria ad ogni docente: se ne raccomanda la riservatezza ed è proibito permettere l'accesso agli alunni dando loro la password.
Al termine del contratto di lavoro verrà inibito l'ulteriore accesso. Anche in caso di supplenza, al sostituto viene consegnata specifica password.

In caso di assenza si ricorda che il docente assente è tenuto a lasciare tutta la documentazione utile alla prosecuzione dell'attività didattica; **parimenti il sostituto è tenuto a documentare il lavoro svolto, sempre mediante software, le verifiche e valutazioni effettuate**. In mancanza dei necessari documenti, il titolare o il supplente dovrà effettuare segnalazione al responsabile di sede.
Il materiale per i plessi viene depositato nell'apposita cassetta in segreteria; il docente Coordinatore di plesso (o un suo delegato) provvede al ritiro almeno **due volte alla settimana** e ha cura di consegnarlo all'interessato o comunque depositarlo nella specifica zona destinata alla visione e di organizzarne la consultazione in aula insegnanti o in altro luogo stabilito (materiale divulgativo, copie…). Per comunicazioni urgenti il Direttore dei servizi organizza al bisogno il recapito urgente. Inoltre il coordinatore a cura di divulgare agli interessati il materiale inviato dalla segreteria sull'indirizzo di posta elettronica del proprio plesso.

Le circolari sono depositate sul sito istituzionale e ciascun utente registrato è tenuto alla relativa consultazione con sottoscrizione; il **Coordinatore di plesso** prima della scadenza di firma, filtrando il personale del proprio plesso, **verifica l'avvenuta presa visione** e comunica la necessità a chi non avesse ancora provveduto esponendo i relativi nominativi

Si suggerisce che il Coordinatore di plesso, per agevolare i colleghi, esponga una tabella via via aggiornata in cui siano indicate le circolari pubblicate (n./oggetto/data scadenza firma).

7. INFORTUNI
ad alunni / insegnanti e/o sinistri (durante l'orario scolastico o in itinere)

Nessun infortunio può essere sottovalutato, anche se di lieve entità: in caso di infortunio ad alunni, l'insegnante di classe in servizio al momento dell'infortunio deve segnalare l'accaduto ai genitori e alla Direzione, produrre denuncia verbale e poi scritta mediante una relazione su modulo specifico. **La relazione deve essere sottoscritta anche da eventuali operatori esterni presenti al momento dell'accaduto e consegnata personalmente entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'accaduto (anche se di sabato)**; occorre inoltre, richiedere per conto della segreteria il primo certificato medico (**da far pervenire entro 48 h**.), segnalare l'eventuale assenza da scuola per l'iscrizione nel registro infortuni, se necessaria, annotare sul registro di classe l'accaduto.

Si sottolinea inoltre che:

- qualora vi sia tardiva Dichiarazione di Denuncia di infortunio da parte dei genitori, al momento della consegna del certificato medico, occorre far loro annotare sul retro del foglio, la data e la firma di consegna della relativa documentazione;
- qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, far loro compilare apposita richiesta, con assunzione di responsabilità e acquisizione di certificato medico;
- si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta in primis al personale incaricato (addetto pronto soccorso) e specificatamente formato e in assenza degli incaricati a tutto il personale presente.

È interesse comune di tutti gli operatori scolastici poter dimostrare l'organizzazione attenta della scuola per prevenire ed evitare ogni situazione di pericolo e garantire l'incolumità degli alunni.

8. NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Il **DIVIETO DI FUMARE** è tassativo nelle scuole di ogni ordine e grado anche durante le uscite didattiche; è stato specificato che comprende: aule, corridoi, segreteria, bagni, sale lettura e di riunione, palestre, biblioteche, luoghi aperti al pubblico. Anche per un dovere educativo si auspica che tutti rispettino la norma.
Inoltre la disposizione è applicabile anche nei cortili, luoghi aperti di pertinenza.
Gli insegnanti e il personale ausiliario sono pregati di abituare gli alunni a non insudiciare o gettare carte o rifiuti sui pavimenti delle aule, dei corridoi o nei cortili e a non rovinare l'arredo scolastico durante le attività didattiche.
Qualora il docente, prima del termine delle lezioni, rilevasse la presenza di carte a terra, scritte sui banchi, materiali in disordine dedicherà gli ultimi 5/10 di lezione a far riassettare l'aula da parte degli alunni.
Si raccomanda inoltre di esigere il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.
Gli insegnanti controlleranno, inoltre, la quotidiana e accurata pulizia delle proprie aule e richiameranno eventualmente al bisogno l'attenzione del Coordinatore del plesso, il quale in caso di ripetuta segnalazione, evidenzierà la situazione direttamente al Direttore dei servizi generale e amministrativi.
È proibito l'uso del cellulare agli alunni dentro la scuola: il suo uso comporterà il ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente ad un genitore.
I docenti sono tenuti a non far uso del cellulare durante le attività di insegnamento.

9. SALUTE a SCUOLA
Contrasto diffusione virus Covid-19; prevenzione - malattie infettive/ somministrazione farmaci a scuola

Il rispetto dei PROTOCOLLI anti COVID-19 adottati dall'Istituto, cosi come deliberati dal Consiglio di Istituto, è da ritenersi tassativo.
Non è consentita la frequenza scolastica agli alunni che presentino febbre (37,5° C) o altri evidenti sintomi simil-Covid-19; in tali casi attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dalle competenti ATS e altre autorità sanitarie.

La prevenzione, mediante l'adozione routinaria di norme comportamentali, costituisce la principale misura. Si raccomanda:

- **L' uso costante della mascherina come previsto dai regolamenti e dalle disposizioni governative e legislative;**
- **L'aereazione frequente dei locali e degli ambienti di vista scolastica;**
- **Il mantenimento del distanziamento sociale così come previsto dai protocolli e disposizioni governative e legislative;**
- **Il regolare lavaggio delle mani (usando il gel disinfettante messo a disposizione nei dispenser all'esterno delle aule e sulle cattedre) prima e dopo il consumo di alimenti, dopo l'utilizzo dei servizi igienici e/o la manipolazione di oggetti sporchi; dopo il gioco in sabbionaie, l'esercitazione con materiali quali creta, l'attività sportiva o in palestra;**
- l'uso strettamente individuale di oggetti quali salviette, spazzolini; evitare lo scambio di oggetti;
- è vietato lo scambio di cibo;
- in particolare nella scuola dell'infanzia si raccomanda di porre attenzione all'uso promiscuo di scarpe, berrette… , di non trattenere indumenti sporchi (es. bavaglini, salviette), di effettuare quotidianamente la detersione di giochi che potrebbero essere imbrattati di saliva **(con ipoclorito di sodio o soluzione alcolica superiore al 70 %);**
- la corretta gestione della secrezione respiratoria (coprirsi bocca e naso e non contaminare con fazzoletti sporchi); la rimozione rapida dei rifiuti nonché dello sporco da pavimenti e servizi;
- di evitare il contatto con sangue o altri liquidi biologici utilizzando guanti monouso; in caso di contatto accidentale provvedere a un immediato lavaggio delle parti esposte. I materiali

contaminati con sangue (utilizzati per il soccorso, i guanti) devono essere raccolti in un sacco di plastica chiuso e smaltito rapidamente.

In caso di esordio improvviso di una malattia infettiva pur non essendo diagnosticabile l'eventuale contagiosità dati i sintomi aspecifici, è bene evitare i contatti ravvicinati e informare il genitore. Sono comunque pochissimi i casi in cui la normativa sanitaria prevede l'allontanamento dalla collettività;

In particolari casi è prevista la segnalazione alla ASL, che viene però effettuata direttamente dal medico; per i casi di effettivo pericolo sarà l'ASL, che ricevuta la segnalazione, interverrà per disporre le misure di sicurezza e l'eventuale profilassi, compreso la disinfestazione degli ambienti.

Di norma a scuola non è possibile la somministrazione di farmaci; per alcune patologie croniche (in genere diabete, epilessia, asma), secondo le raccomandazioni ministeriali e il protocollo provinciale stipulato con l'ASL, i genitori possono farne richiesta secondo modulistica specifica corredata da prescrizione medica. In caso di richiesta, gli insegnanti consegneranno la modulistica che i genitori provvederanno a recapitare in direzione.

La modulistica per la somministrazione dei farmaci viene fornita al Coordinatore di ciascun plesso che avrà cura di metterla a disposizione.

10. USCITE DIDATTICHE e VISITE /VIAGGI DI ISTRUZIONE

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica i viaggi di istruzione e le visite guidate sono sospesi. Non è possibile, quindi, allo stato dei fatti programmare tali attività che integravano il PTOF dell'Istituto, secondo la normativa vigente (art. 10 c. 3 lett. e d.lgs. n. 297/1994; C.M. 623 del 2.10.1996 e nel D.P.R.275/1999. Note ministeriali 2059 del 14 marzo 2016 e la 674 del 3 febbraio 2016)

USCITE DIDATTICHE

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica le uscite didattiche sono sospese. Non è possibile, quindi, allo stato dei fatti programmare tali attività che integravano il PTOF dell'Istituto.

VISITE DIDATTICHE IN ORARIO DI LEZIONE NEL COMUNE o in comuni limitrofi

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica le uscite didattiche sono sospese. Non è possibile, quindi, allo stato dei fatti programmare tali attività che integravano il PTOF dell'Istituto.

11. ACCESSO A GENITORI/ESPERTI

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica, i genitori non devono accompagnare i figli all'interno della scuola.

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica, la collaborazione a titolo gratuito di genitori o **altre persone in qualità di esperti** sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazioni di arti, mestieri, professioni non è consentita.

12. RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASE/INTERSEZIONE-COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica le riunioni in parole si svolgeranno nella modalità on line utilizzando la G suite.

Le riunioni di classe/interclasse/intersezione (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico. I verbali vanno conservati nel plesso a cura del coordinatore o in Direzione.
Gli incontri con le famiglie vengo registrati e sinteticamente verbalizzati:

13. USO DEL TELEFONO E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Si invitano gli insegnanti e i collaboratori scolastici a limitarsi alle comunicazioni telefoniche indispensabili:

- alle famiglie per indisposizioni gravi degli alunni o per eventuali infortuni;
- alla direzione per infortuni ad alunni o personale, per comunicazioni di servizio e per eventuali danni o disfunzioni nell'edificio;
- ad enti o istituzioni per l'organizzazione di attività scolastiche.

Non sono consentite altre telefonate se non in casi di emergenza.
Tutte le telefonate vanno registrate sull'apposito registro con le indicazioni richieste (data- nominativo-destinatario e motivo della chiamata).

Durante l'orario di servizio non è consentito usare cellulari (CM 326/98), né fare telefonate di carattere personale o al di fuori dei casi indicati sopra. Non è altresì consentito ricevere telefonate, se non per situazioni di particolare necessità e urgenza; il personale collaboratore scolastico pertanto è tenuto a chiedere all'interlocutore se la telefonata riveste carattere di urgenza. In caso contrario si limiterà ad annotare un messaggio che recapiterà all'interessato al termine dell'orario di servizio.
L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. I sussidi devono essere usati secondo le disposizioni date dal relativo responsabile.
Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).
La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo".
L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente, soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola.
È fatto divieto di installare programmi sui computer in assenza di specifica licenza.

14. FOTOCOPIE

Fino al perdurare dell'emergenza pandemica, al fine di ridurre il fattore di rischio, l'utilizzo di fotocopie deve essere drasticamente ridotto al caso eccezionale.
È necessario rispettare la corretta igiene della mani prima e dopo l'utilizzo del materiale scolastico.

Per le fotocopie deve essere rispettato il numero consentito a ciascun docente/team, comunicato dal Coordinatore in relazione alle spese di gestione possibili.
Non sono consentite fotocopie di materiale personale o di materiale o documentazione scolastica ad uso personale se non esplicitamente autorizzato.
Si ricorda che la legge prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera d'altri. È inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. È certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.
Gli insegnanti sono comunque tenuti a programmare l'esigenza di fotocopie con congruo anticipo, a consegnare il materiale con modulo di richiesta ai collaboratori scolastici con esclusione delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli alunni, i quali provvederanno alla

riproduzione entro il giorno successivo. È consentito richiedere la riproduzione in giornata solo in casi eccezionali (per comunicazioni urgenti alle famiglie, attività in sostituzione colleghi non programmate …). La registrazione ufficiale avverrà a cura del personale ausiliario incaricato.

15. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI - ARREDI

Le aule, i laboratori e gli spazi esterni sono utilizzati da docenti e alunni per le attività scolastiche e funzionali nei relativi orari e secondo le regole d'uso previste (in particolare nella regolamentazione dei laboratori).

Non è consentito l'uso personale di locali, arredi e attrezzature scolastiche, se non per la preparazione delle attività e compatibilmente agli spazi e orari di presenza e attività di servizio del personale Ata.
Si raccomanda la custodia di effetti personali; in quanto locale pubblico l'istituzione scolastica non può rispondere dell'eventuale mancanza degli stessi.
I **laboratori informatici/Lingua** sono affidati al relativo responsabile, che ne pianifica l'uso da parte delle classi e del personale docente.

Non è consentito l'uso promiscuo di locali scolastici da parte di classi e dipendenti, ancorché per attività di servizio. **Si raccomanda ai docenti di provvedere direttamente allo spegnimento dell'attrezzatura utilizzata e alla segnalazione di eventuali guasti.**

16. DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO

La diffusione di materiale è consentita secondo il Regolamento.
Si considera autorizzato o a conoscenza della Direzione solo il materiale che porta (almeno su una copia) il timbro dell'Istituto; in particolare il personale ausiliario curerà tale verifica; qualora le copie in distribuzione non risultassero sufficienti per tutti gli alunni, una copia sarà affissa ed alcune messe a disposizione di ciascuna classe.
La distribuzione deve comunque avvenire senza recare disagio alle lezioni, preferibilmente durante l'intervallo o al termine delle attività, e ai servizi svolti. La gestione di tale distribuzione avviene a cura del personale ausiliario.
Il materiale depositato sarà organizzato e tenuto sotto controllo dall'Ins. Responsabile di plesso.

GESTIONE ALBO di ISTITUTO / PLESSI (sito)

L'Albo cartaceo è sostituito dall'albo istituzionale presente sul sito; eventuale materiale divulgativo e/o elementi informativi ulteriori sono organizzati e curati dal responsabile di plesso in aula insegnanti o, in assenza della stessa, in apposito spazio di consultazione
Tutto il materiale informativo "scaduto" deve essere periodicamente verificato e rimosso a cura del personale collaboratore scolastico.
Giornalmente il personale collaboratore provvede a verificare le comunicazioni affisse eventualmente ai cancelli (sono autorizzate le comunicazioni della scuola o quelle recanti il timbro come autorizzazione) e a rimuoverle se non autorizzate.

17. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.
Il personale docente, in servizio alla prima ora, è tenuto, si ribadisce, **ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo** rispetto all'orario delle lezioni.

Si ricorda che tutto il personale è tenuto ad apporre la firma di presenza: sul registro on line (docenti scuola primaria e secondaria), registro cartaceo (docenti infanzia), su apposito registro i collaboratori scolastici, gli ass.amm.vi e il D.S.G.A.
Qualora per motivi tecnici non risultasse possibile apporre la propria firma sul registro elettronico il docente apporrà la firma su apposito registro cartaceo depositato nella cartelletta di classe e successivamente (entro la sera del giorno successivo) il docente stesso recupererà la firma apposta sul modulo cartaceo e aggiornerà il registro elettronico. E' importante che siano aggiornate le ore di lezione svolte da ciascun docente per il calcolo del monte ore svolto dalla classe.
Il Coordinatore di classe o un docente del Consiglio incaricato verificherà settimanalmente le firme mancanti di docenti presenti e avviserà il collega di recarsi in presidenza per l'aggiornamento della situazione.
Qualora gli alunni di una classe fossero suddivisi, il docente dell'ora successiva apporrà la propria firma indicando "**ora senza lezione**" (spuntare tutti gli alunni, posizionare il mouse sul riquadro PL corrispondente all'ora senza docente del primo alunno e quindi selezionare la voce "ora senza lezione"; ciò risulterà in automatico per tutti gli alunni).
In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

- del Dirigente Scolastico (o del Coordinatore di plesso) per il personale docente;
- del Direttore dei S.G.A. per il personale A.T.A.

I docenti supplenti sono tenuti ad adeguarsi agli orari dei plessi e di chi sostituiscono ed a partecipare alle attività di programmazione, predisponendo gli atti connessi alla funzione docente (programmazione, valutazione, compilazione registri …) nel rispetto delle attività programmate.

18. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Per le situazioni di assenza o per necessità di contatto con il personale, ciascun dipendente è tenuto a fornire per iscritto (compilazione stato personale), oltre che la residenza ufficiale, il proprio domicilio con indicazione completa dell'indirizzo (anche email) e numero di telefono utile.

ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

In caso di assenza IMPREVISTA per motivi di salute deve essere tempestivamente avvertita la Direzione (tra le ore 7.30 e le 8.00 del giorno in cui ci si assenta se non è stato possibile prima al n. tel. 030 301366) indicando con precisione il motivo dell'assenza, il numero dei giorni (anche presunto in attesa della certificazione medica; con sollecitudine dovrà poi seguire la comunicazione circa l'effettiva durata); qualora il dipendente non sia reperibile al proprio domicilio abituale dovrà fornire il domicilio preciso nonché il distretto ATS di riferimento. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza ed al quale devono essere inoltrate le visite fiscali, anche verificando che sia sempre esposto il nominativo comunicato al campanello.
Si raccomanda la comunicazione tempestiva (al mattino) anche per chi è in servizio nell'orario pomeridiano.
È necessario poi far seguire, con sollecitudine, la comunicazione scritta (tramite modulistica della scuola) con la certificazione medica (max entro 5 giorni). L'eventuale proroga dell'assenza va segnalata senza interruzioni anche se cade in giorno festivo, in giorno di sospensione dell'attività didattica o in giorno libero.
In particolare i dipendenti che durante la malattia si trovassero in luoghi lontani dal posto di lavoro, dovendo comunque calcolare un certo tempo per raggiungere la sede di servizio, sono invitati a comunicare la prosecuzione dell'assenza con congruo anticipo, cioè non appena effettuata la verifica dell'impossibilità di essere presso il luogo di servizio nel giorno successivo all'ultimo di malattia.
Il ricevente addetto avrà cura di annotare su apposito registro interno: tipologia di assenza (malattia del dipendente, del figlio, altre situazioni non previste) – durata – recapito completo se diverso dal domicilio abituale e numero del distretto ATS.

Si segnala che l'Amministrazione, anche tenuto conto delle nuove disposizioni previste dal DL. 98/ del 6/07/11, inoltrerà la richiesta di visita fiscale (anche per malattie di 1 giorno) sin dal 1° giorno qualora l'assenza si verifichi nei giorni precedenti o successivi a quelli non lavorativi, nonché per tutte le assenze del personale assunto per la prima volta presso IC Ovest 2 o per i dipendenti che abbiano effettuato più di tre episodi di assenza per malattia (fasce di reperibilità: dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 tutti i giorni anche festivi); chi dovesse assentarsi durante tali fasce per visite o prestazioni sanitarie è tenuto a fornirne preventiva comunicazione fornendone adeguata documentazione (non sostitutiva del certificato medico) e a segnalare le diverse fasce di presenza. La visita fiscale, quindi, può scattare sia su richiesta del datore che direttamente dall'Inps, a partire dal primo giorno e anche durante le giornate festive e prefestive come il sabato e la domenica ma anche nelle giornate di riposo infrasettimanale conseguenti all'effettuazione di turni o servizi, nonché in quelle di permesso o di licenza concesse.

Inoltre, in base all'art. 71 L. 133/08 per i primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il solo trattamento fondamentale esclusi le indennità a carattere fisso e continuativo nonché i trattamenti accessori (tranne per ricovero ospedaliero, prosecuzione per convalescenza post-ospedaliera, terapie salvavita, infortuni o causa di servizio).
Per le assenze superiori ai 10 giorni (unico certificato o più certificati) o dopo il II evento (anche di 1 giorno) è necessario il certificato medico rilasciato da medici convenzionati con il SSN o da struttura sanitaria pubblica, mentre non sono ammessi i certificati di liberi professionisti
In caso di ricovero ospedaliero preventivamente programmato, il dipendente comunicherà in anticipo la decorrenza dell'assenza per valutare la necessità di sostituzione, ma potrà fornire l'attestazione di ricovero entro i 5 giorni.
In caso di assenze dovute a visite specialistiche, effettuazioni di terapie o esami diagnostici (del dipendente) la comunicazione deve avvenire in via preventiva: Per tali situazioni è possibile fruire di: permessi orari, permessi per documentati motivi personali o assenza per malattia.
Qualora il dipendente richieda permesso breve non è necessario esibire successivamentealcuna documentazione in quanto le ore verranno recuperate; in caso di richiesta di permesso retribuito dovrà produrre attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione; in caso di richiesta per malattia il medico o la struttura sanitaria pubblica redige il certificato che verrà inoltrato per via telematica alla scuola.

PERMESSI BREVI

Il permesso di cui art. 16 CCNL può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; di norma esso va richiesto con un anticipo di almeno 5 giorni.
Il permesso per il personale docente viene concesso, a seguito di richiesta scritta, dal Coordinatore di plesso a cui segue ratifica del Dirigente; per il personale A.T.A. dal Direttore S.G.A.
Il Coordinatore è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro. I permessi brevi non possono essere inferiori a 1 ora e superiori a 2 ore, mai comunque superiori alla metà del proprio orario di servizio giornaliero (esempio: per 2 ore di lavoro > 1 ora di permesso; per 3 ore di lavoro > 1 ora di permesso; per 4 ore di lavoro > 2 ore di permesso; per 6 ore di lavoro > 2 ore di permesso). Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola elementare, di 18 per i docenti della scuola media e di 36 per il personale A.T.A.
La concessione comporta il recupero, di norma, entro i due mesi successivi; il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.
Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

ALTRE ASSENZE

Le assenze per motivi di famiglia/personali o altro devono essere richieste, salvo situazioni di urgenza, con congruo anticipo: indicativamente 5 giorni. Al personale docente potranno essere concessi

giorni di ferie durante le attività didattiche solo se senza aggravio di spesa alcuno e se non comportano disagi didattici
In linea di massima, salvo una valutazione discrezionale dell'amministrazione, non si concedono ferie di oltre 1 giorno al personale docente durante le attività didattiche e comunque **non nei giorni immediatamente precedenti e successivi a periodi di sospensione, festività**.

Le assenze alle riunioni sono considerate come le normali assenze dalle ore di lezione. Pertanto se motivate da esigenze di famiglia vanno richieste con anticipo o certificate se motivate da salute; allo stesso modo i docenti non possono abbandonare le riunioni senza preventiva autorizzazione. Per eventuali malori sopraggiunti in corso di giornata con il consenso del responsabile di plesso il dipendente potrà fruire di permesso breve (art. 16 CCNL).

VARIAZIONI ORARIE

In genere l'orario definitivo predisposto a inizio anno solare deve essere mantenuto costante per l'anno scolastico.
Le eventuali richieste di variazioni orarie per esigenze didattiche e/o personali con scambi di giorno libero o di parti del servizio giornaliero devono essere formulate per iscritto indicando chiaramente le ore/attività e persone coinvolte nello scambio, fatte pervenire **almeno 7 giorni prima** ed effettuate solo se autorizzate; l'autorizzazione è subordinata alla verifica circa la motivazione, un certo equilibrio nell'orario didattico della classe, la regolarità del servizio sulle classi coinvolte (ulteriori assenze ….), il numero di variazioni già effettuate ….

Il Coordinatore di plesso può anticipare la concessione di variazioni d'urgenza se rispettano le condizioni indicate.
Può essere richiesto un "cambio orario" (con relativo piano di sostituzione e recupero fino a max 3 gg (comprensivi di cambi più eventuali permessi, ferie, giorno libero) purché non sia necessaria la nomina di supplenti né di ore eccedenti. La richiesta di cambio fino a 1 giorno può essere avanzata per max 3 volte nell'a.s. fino a 2 gg può essere avanzata per max 2 volte e fino a max 3 giorni può essere avanzata 1 volta nel corso dell'a.s.; **in generale non è possibile utilizzare più di 3 gg. complessivi nell'anno scolastico.**

GESTIONE SOSTITUZIONI INTERNE (per assenze brevi / impreviste)

In base alla segnalazione pervenuta dall'ufficio di segreteria, l'incaricato provvede a segnalare al collega la necessità di sostituzione secondo il piano delle compresenze (scuola primaria) o secondo il prospetto di disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (scuola secondaria).
In caso di pluriassenze o mancanza di docenti in compresenza anche per scuola primaria è previsto l'utilizzo di ore eccedenti fino al limite del budget disponibile.
In caso di assenza prevista devono essere preliminarmente utilizzati i docenti tenuti al recupero (fruizione di permessi brevi). Qualora non siano presenti docenti in compresenza, non vi siano docenti tenuti al recupero e successivamente docenti disponibili alle ore eccedenti, è necessario suddividere gli alunni tra le altre classi.
Per la scuola infanzia la gestione di situazioni urgenti di assenza viene affrontata come di seguito:

- qualora assente il docente del i turno, si provvede allo scambio turno al fine di garantire la presenza di un docente dalle 8 alle 13;
- il docente Coordinatore verifica (di volta in volta) la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti da parte dei docenti del i turno (dalle ore 13 alle 16-17.30);
- vista l'età dei bambini salvaguardare sempre il momento dell'entrata e dell'uscita;
- in assenza di disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti, nell'impossibilità di avere una supplenza esterna, verrà disposta una variazione dell'orario di servizio dei docenti presenti per garantire la vigilanza sui minori.

Quando l'insegnante assente viene sostituito da un docente in compresenza o in ore eccedenti, l'attività didattica della classe deve essere garantita; a tale scopo ciascun docente è invitato a lasciare sempre disponibile un repertorio di materiali / esercizi adeguati.

Il docente in sostituzione è comunque sempre tenuto allo svolgimento di un'attività didattica pertinente alla classe, anche eventualmente con esercitazioni, letture, ripasso di argomenti svolti.

19. PROMEMORIA NORME GENERALI per i dipendenti

Ogni dipendente della pubblica amministrazione è tenuto a includere nella propria professionalità la conoscenza dello stato giuridico e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (affisso ALBO SITO).

DIVIETO DI RICEVERE DONI O REMUNERAZIONI

Per evidenti motivi di correttezza e affinché la libertà e il decoro del dipendente pubblico non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, è fatto divieto al docente ricevere dalle famiglie degli alunni, da dipendenti subordinati doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E NEI RAPPORTI PRIVATI

Il dipendente pubblico nei rapporti privati, anche di tipo extra-lavorativo, non utilizza né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità anche a scopi privati, né mantiene un atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In servizio il dipendente non può attribuire ad altri mansioni né decisioni di propria spettanza.
Il dipendente utilizza le attrezzature scolastiche, i mezzi telefonici e i servizi telematici nel rispetto die vincoli posti e comunque non a scopi privati.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

In rapporto con il pubblico è necessario farsi riconoscere mediante esposizione del badge. Il dipendente opera con spirito di servizio, cortesia disponibilità; nel rispondere a telefonate, corrispondenza o messaggio di posta elettronica opera nel modo più completo e accurato possibile fornendo le spiegazioni utili, rispetto del segreto d'ufficio; inoltre, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
Il dipendente non assume impegni né anticipa decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio fornendo le informazioni relative ad atti amm.vi nelle ipotesi previste da disposizioni di legge in materia di accesso.

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 ed 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 con tale divieto.

INCOMPATIBILITÀ

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 - c.10 - del D.L.vo 16/04/1994 n.297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione o a svolgere prestazioni e incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni, Enti Pubblici e soggetti privati,

contestualmente all'attestazione con la quale si dichiari di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art.6 (convenzione del D.L. 28/3/1997, n.79).

CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI/INCOMPATIBILITÀ

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è applicabile ai docenti. Per il dettaglio delle informazioni al riguardo si fa riferimento all'apposita circolare n. 20 del 3 ottobre 2016 con allegato modulo di richiesta di autorizzazione, per gli interessati, ad esercitare la libera professione o a svolgere prestazioni ed incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni.

SCIOPERI – ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero o assemblea sindacale ci si atterrà alle disposizioni previste dalla normativa di riferimento e alla contrattazione di istituto.

20. ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

La **SEGRETERIA** resta aperta al pubblico:

GIORNO	**MATTINA**		**POMERIGGIO**
Lunedì	h 8:00 – h 9:00	h 12:30 – h 13:30	h 15:30 – 16:30
Martedì	h 8:00 – h 9:00	h 12:30 – h 13:30	
Mercoledì	========	=======	h 12:30 – 16:30
Giovedì	h 8:00 – h 9:00	h 12:30 – h 13:30	
Venerdì	h 8:00 – h 9:00	h 12:30 – h 13:30	
Sabato	h 8:00 – h 10:00		
Le telefonate si ricevono tutti i giorni dalle h 7:30 alle h 8:30 e dalle h 12:30 alle h 13.30			

Per le pratiche personali (documentazioni, informazioni per assenze, trasferimenti, corsi, modulistica…) il personale (docente e ATA) è invitato a recarsi **personalmente** negli uffici di segreteria **nell'orario di ricevimento**; per le pratiche e/o comunicazioni inerenti l'organizzazione del servizio relative al plesso i rapporti saranno curati dal responsabile di plesso o, per i progetti, dal relativo referente.
Non è consentita la consegna al personale collaboratore scolastico di documentazione e/o comunicazioni **al di fuori degli orari in cui non è presente il personale degli uffici** fatta eccezione per la sola certificazione medica relativa ad assenze da documentare e da consegnare in busta chiusa.
Il personale è invitato a prendere contatti con il personale amministrativo secondo il settore di specifica competenza indicata dal piano attività esposto Albo che è sintetizzata come segue:

DSGA Alfonsina Ruperto	Servizi contabili generali - contabilità finanziaria – gestione-contabile progetti.
A.A. Citarella Maddalena	DIDATTICA: Gestione alunni: iscrizioni e carriera - statistiche, comunicazioni, disabili,– servizi comunali - visite guidate – Esami di

	stato 1° ciclo – circolari di competenza.
A.A. Cristini Maura	GESTIONE PATRIMONIALE: Edifici- Inventario - manutenzioni/acquisti/ magazzino - Gestione scioperi- OO.CC.- RSU. - relazioni sindacali.
A.A. Cannavò Federica	AFFARI GENERALI: Posta - protocollo- circolari– segreteria presidenza - sito – Infortuni- Inventario - Libri testo -sicurezza /privacy– circolari di competenza.
A.A. Mariani Veronica	GESTIONE FINANZIARIA: Funzioni vicariali DSGA –Retribuzioni e pratiche connesse – supporto DSGA area bilancio - Attività negoziale progetti -Incarichi aggiuntivi - pratiche MEF– circolari di competenza.
A.A. Zanoletti Elena	AMMINISTRATIVO: Gestione personale Ata e docenti (assenze, contratti, …) Gestione assenze /sostituzioni docenti - Formazione - piano attività docenti– circolari di competenza.
A.A. Colombi Luciana	AMMINISTRATIVO: Gestione personale Ata e docenti (assenze, contratti, ...) Gestione assenze /sostituzioni docenti - Formazione - piano attività docenti– circolari di competenza.
A.A. Petrecca Sabina	AMMINISTRATIVO: Gestione personale Ata e docenti (assenze, contratti, ...) Gestione assenze /sostituzioni docenti - Formazione - piano attività docenti– circolari di competenza.

Il Dirigente scolastico e la DSGA ricevono su appuntamento.

I docenti Coordinatori di plesso verificheranno l'apposizione della firma di tutto il personale nonché l'affissione per l'intero anno scolastico in luogo visibile.
Gli stessi inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno, ad una attenta lettura della presente circolare sul sito e all'apposizione della firma per presa visione.

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

La D.S.G.A
Alfonsina Ruperto

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Enzo Manno

Documento senza firma autografa, sostituita dall'indicazione del nominativo del Dirigente, a norma dell'art. 3 secondo comma del D.L. 12 febbraio 1993 n° 39