





Distretto scolastico n°27
Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”
 Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)
 Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007
 Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it
 NAIC897007@pec.istruzione.it




**Circ. 28 prot.6116
del 14 settembre 2020**

**Al personale docente,
Al personale A.T.A.,
Al DSGA,**

All’Albo

Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico 2020/2021.

Con l’inizio di questo anno scolastico, porgo ai nuovi Insegnanti ed al nuovo Personale ATA un "ben arrivati", mentre al Personale già in servizio, rinnovo il saluto per questo anno scolastico appena iniziato.

Si trasmettono alcune disposizioni interne di carattere amministrativo ed organizzativo da osservare scrupolosamente.

RESPONSABILI/FIDUCIARI DI PLESSO/RESPONSABILI COVID-19

Si ricorda ai docenti ed a tutti gli operatori scolastici in servizio nei vari plessi che i docenti responsabili di plesso sono i rappresentanti, referenti e collaboratori del Dirigente nel plesso di appartenenza e che hanno quindi compiti di diretta collaborazione con lo stesso e con gli Uffici di Segreteria per tutto quanto attiene l’andamento generale del plesso in cui si trovano ad operare.

I responsabili dovranno segnalare tempestivamente qualsiasi criticità alla Direzione. Per l’emergenza sanitaria da COVID-19, presso ogni sede sono stati individuati i referenti COVID con l’incarico di fornire le specifiche indicazioni ad agli altri docenti ed ai C.S., per il rispetto del protocollo di istituto da seguire in caso di alunno e/o personale con sintomi sospetti. Gli stessi vigileranno sull’attuazione dello stesso protocollo ed in generale sull’attuazione di tutte le misure adottate dall’istituto per l’emergenza.

COMUNICAZIONI INTERNE

Quanto viene comunicato sul sito web e con invio dalla e-mail di segreteria alle e-mail istituzionali di tutto il personal ha valore dispositivo e tutto il personale è tenuto a visionare, almeno una volta, nei giorni di servizio, tali canali di comunicazione.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si richiama quanto contenuto negli artt. 17-18-19 del C.C.N.L. 2006/2009, ricordando che:

1. Il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la segreteria ed il plesso dalle ore 7.30 alle ore 8.00;
2. In caso di ritardo dell'arrivo dei docenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e se il ritardo si prolunga oltre l'ora, da docenti a disposizione o secondo le indicazioni del responsabile di plesso.
3. Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni (salvo casi improvvisi), e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente; per il personale ATA a seguito di parere espresso dal DSGA.
4. Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata in tempi brevi e comunque entro i due giorni successivi alla richiesta; in particolare è importante comunicare tempestivamente la durata dell'assenza, anche al fine della nomina di supplenti.
5. Dal corrente anno scolastico, si ribadisce che tutte le comunicazioni riguardanti assenze dal servizio (ferie, permessi personali e familiari, permessi 104, permessi brevi, ecc...), devono essere inviate esclusivamente a scuola.
6. Considerato il periodo emergenziale, si ricorda che la concessione per le assenze dal servizio, fatto salvo quanto previsto dal CCNL su cui non sussiste potere discrezionale del Dirigente, è subordinato alle esigenze di servizio.

INVIO TELEMATICO DEI CERTIFICATI MEDICI

Per quanto riguarda le assenze per malattia, si ricorda che il DLgs.vo n. 150/2009 (art. 69) prevede l'invio telematico del certificato all'Inps direttamente da parte del medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo ha rilasciato, tenuti ad inviarla entro due giorni lavorativi dall'inizio del periodo di lontananza dal lavoro del dipendente per motivi di salute. I lavoratori hanno l'obbligo di comunicare al medico curante o alla struttura convenzionata gli estremi della propria tessera sanitaria, i dati dell'Amministrazione Pubblica nella quale prestano servizio nonché l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora fosse diverso da quello comunicato in precedenza al datore di lavoro. Il lavoratore dovrà chiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica. Il lavoratore inoltre potrà chiedere copia cartacea del certificato, oppure che lo stesso sia inviato alla propria casella di posta elettronica. L'invio telematico soddisfa l'obbligo di presentare, entro i due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, le attestazioni di malattia alle proprie amministrazioni. Rimane fermo, invece, l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali. Le attuali misure per l'emergenza COVID-19, prevedono che:

- Per le assenze dal servizio dovute a vigilanza sanitaria in attesa di esito dal tampone e/o quarantena, affinché non vengano attuate le decurtazioni economiche dovute all'ordinaria malattia, l'istituto deve ricevere specifica comunicazione al riguardo, con le modalità previste, fermo restando l'obbligo, da parte di tutto il personale, di comunicare alla Dirigenza, tutte le eventuali assenze legate a situazioni sospette di contagio.
- In caso di interruzione del servizio, dovuto all'insorgenza di sintomi sospetti da contagio COVID-19, all'interno dei plessi, dopo il rientro al proprio domicilio e dopo l'adempimento del protocollo specificato nella sezione COVID-19 del sito web istituzionale, il rientro in servizio potrà avvenire solo mediante attestazione medica.
- In caso di accertata positività al COVID-19, per il rientro in servizio, è obbligatoria l'attestazione medica.

CAMBIO DI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI

- a. Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;
- b. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;
- c. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;
- d. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- e. In caso di infortunio è responsabile il docente subentrante.

DANNI e AULE

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori, ...) in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Di fronte a evidenti episodi di incuria o danneggiamento saranno presi gli opportuni provvedimenti. **Ogni danno verrà addebitato ai responsabili o alle classi che usano la zona o le apparecchiature danneggiate.** Tutti gli alunni sono invitati a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente. La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi anche durante lo spostamento della classe in altre aule

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposti negli appositi spazi.

I docenti segnalano al Dirigente i comportamenti degli alunni in violazione del Regolamento di Istituto.

L'annotazione disciplinare sul registro di classe deve essere immediatamente trasmessa al Dirigente o al docente delegato. Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle Aule speciali e della palestra si faccia riferimento al Regolamento affisso all'interno delle stesse e parte integrante del Regolamento d'Istituto.

TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- a. Il registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata;
- b. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto;
- c. Il registro di classe deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, ecc.) garantendo la L. 241/90 sulla trasparenza amministrativa;
- d. Il registro di classe deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione.
- e. Il docente indica sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e la valutazione in maniera trasparente e tempestiva.

La compilazione del registro di classe (on line) e del registro personale (on line) dovrà essere completa, puntuale, priva di ambiguità. Le annotazioni contenute nel registro personale del docente dovranno essere conservate facendo attenzione a non consentire l'utilizzo delle credenziali personali a terzi (in special modo agli alunni). I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate, e annotarle, con congruo anticipo, sul registro elettronico. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (circa quindici giorni).

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche sul registro elettronico e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie. In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe/interclasse, il coordinatore provvede a redigere, in seduta stante, il verbale che dovrà essere firmato da tutto il Consiglio di classe, sottoponendolo, il giorno successivo, alla firma del Dirigente.

I registri possono essere portati fuori dalla sede di servizio unicamente per ragioni di servizio quali incontri scuola-famiglia, riunioni collegiali etc.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto far uscire gli studenti prima del suono della campanella e dell'orario stabilito. Si rammenta l'obbligo di regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valore di atti amministrativi.

Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne l'accesso (L.241/90).

PERMESSI BREVI (Art. 16 del CCNL 06/09)

Il permesso breve, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore, può essere richiesto da tutto il personale docente ed ATA, di ruolo e non di ruolo. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione; devono essere sottoscritti dal responsabile di plesso e vengono concessi dal Dirigente. Il permesso per il personale ATA viene concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di parere espresso dal DSGA il quale verificherà la copertura del servizio. Solo in caso di urgenza, la richiesta scritta va lasciata al responsabile di plesso che avviserà la Direzione. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 24 ore per gli insegnanti di scuola primaria, di 25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 18 ore per gli insegnanti di scuola secondaria di primo grado, di 36 ore per il personale ATA. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi sulla/e classe/i in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. Il permesso al personale docente non può essere concesso in caso di specifiche esigenze di servizio. I docenti, subito dopo aver usufruito del permesso pianificheranno con i responsabili di plesso le modalità di recupero.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. Variazioni del proprio orario di lavoro vanno autorizzate dalla Direzione.

Il personale docente è tenuto ad assumere servizio con **cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti sono tenuti inoltre ad assistere all'uscita degli alunni (art. 29 del CCNL 06/09).

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di presenziare durante le assemblee con i genitori e durante i colloqui.

Tutto il personale è tenuto ad apporre la firma di presenza:

- Digitale sul registro di classe per il personale docente;
- Su apposito foglio per i collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e il DSGA.

Per tutto il personale è obbligatoria la compilazione degli specifici registri adottati nei documenti di istituto per l'avvio in sicurezza dell'A.S. 2020/2021 (sezione COVID-19 del sito web istituzionale), in tutte le situazioni che prevedono accessi e/o permanenze non registrate con le ordinarie modalità, ai fini di poter garantire, ogni giorno, una precisa e puntuale tracciabilità dei contatti.

In caso di necessità è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

- del Dirigente (personale docente e DSGA)
- del DSGA (personale ATA)

Le uscite per servizio del personale ATA dovranno essere limitate allo stretto necessario e comunque dopo autorizzazione del responsabile di plesso.

N.B. L'allontanamento senza autorizzazione si configura come abbandono del posto di lavoro e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa oltre ad eventuali ulteriori tipologie di responsabilità.

GENITORI

Al mattino e durante la giornata l'ingresso dei genitori nei locali scolastici non è consentito se non per gravi e indifferibili motivi. Eventuali materiali didattici recapitati successivamente saranno consegnati all'operatore scolastico che provvederà alla consegna agli alunni. Qualsiasi accesso dovrà avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni e misure indicate nei documenti di istituto per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico (sezione COVID-19 sito web istituzionale). Durante l'orario scolastico gli alunni potranno uscire dalla scuola soltanto se ritirati da un maggiorenne autorizzato con presentazione della richiesta di uscita sull'apposito modulo uscita anticipata. Durante lo svolgimento di assemblee o colloqui con le famiglie, gli alunni non devono, per motivi di sicurezza, essere presenti in aula né tanto meno nei corridoi o nel cortile della scuola. Nel caso in cui i genitori

non possano fare diversamente, su richiesta scritta al responsabile di plesso, può essere concessa l'autorizzazione a tenere con sé i figli sotto la propria personale diretta e continua vigilanza. Tale concessione potrà essere autorizzata solo nel rispetto delle norme per l'emergenza sanitaria, fino al termine della stessa. Non è comunque consentito, in tali occasioni, affidarli ai collaboratori scolastici o ad altro personale scolastico. In ogni caso, la sorveglianza dei bambini presenti a scuola durante lo svolgimento di assemblee o colloqui e comunque nei tempi precedenti o successivi alle lezioni, è compito diretto dei singoli genitori.

ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro di Ufficio, nel rispetto delle misure per il contenimento del contagio da COVID-19, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria rispettando scrupolosamente il seguente orario : lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.30. Il Martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 .

Non sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di Plesso e le Funzioni Strumentali. Per l'assolvimento di pratiche particolari (pensioni, ricostruzioni di carriera, ecc...) è possibile prendere appuntamento con l'Assistente responsabile, anche al di fuori dell'orario di ricevimento, inviando una e-mail alla scuola.

RIUNIONI DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE. CONSIGLI DI CLASSE. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le riunioni di interclasse-intersezione-consiglio di classe, sia tecniche che estese ai genitori, vanno verbalizzate su un apposito REGISTRO DEI VERBALI. I verbali delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro, firmati e datati, vanno consegnati in vicepresidenza entro 2-3 gg. dall'incontro; tali verbali verranno inseriti in un apposito registro a disposizione di chiunque voglia prenderne visione. Tutte le riunioni, fino al termine dell'emergenza sanitaria, potranno svolgersi, su valutazione del Dirigente, anche da remoto e, in tal caso, i verbali potranno essere inviati alla e-mail istituzionale di segreteria.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

I collaboratori scolastici cureranno che l'ingresso degli alunni avvenga nel rispetto degli orari indicati nei documenti di istituto per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico e nei documenti di plesso, fatta eccezione per tutti gli alunni che hanno il permesso di entrata anticipata o raggiungono il plesso con i servizi di trasporto comunali, in orario diverso, adempiendo a quanto indicato dalla responsabile di plesso, in coordinamento con il DSGA.

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso (chiudere sempre le porte dopo l'entrata degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone autorizzate)
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati, telefonicamente o per iscritto, dalla Direzione
- Nelle scuole dotate di cancello, provvedere sempre alla chiusura dello stesso dopo l'ingresso degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone.

La custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli, spegnimento luci...) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nei plessi.

DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche, nelle pertinenze della scuola, durante le uscite didattiche (L:11/11/1975 n.584 , L.28/12/2002 n. 448 e L. 16/01/2003 n. 3). Il mancato rispetto di tale divieto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa.

DIVIETO DI ASSUNZIONE E SOMMINISTRAZIONE BEVANDE ALCOLICHE E SUPERALCOLICHE

In attuazione dell'art.15 della legge 125/2001 ("*Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati*") vige il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi e il provvedimento di intesa fra Stato e Regioni del 16.3.2006, **(G.U. numero 75 del 30.3.2006)** indica, tra le suddette attività, "*l'insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado*", Pertanto è fatto divieto di assumere e somministrare bevande alcoliche e superalcoliche durante l'attività lavorativa, sul posto di lavoro e prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Chiunque contravvenga a tali disposizioni sarà punito con le sanzioni previste.

DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, nei casi e nelle situazioni previste e autorizzate, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia; è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino il consumo da parte degli alunni di alimenti, prodotti **solo** da esercenti attività commerciali, o prodotti confezionati, muniti di etichetta a norma. **Fino al termine dell'emergenza sanitaria da COVID-19 è fatto assoluto divieto di introduzione di qualsiasi prodotto ad uso collettivo (cibi e bevande).**

USO DEL TELEFONO SCOLASTICO E DEL CELLULARE PERSONALE

Il telefono della scuola va utilizzato per comunicazioni di servizio.

E' fatto **divieto al personale di utilizzare il cellulare** durante le ore di servizio. Per eventuali emergenze, limitate nel tempo, (ad esempio, particolari gravi situazioni familiari) è possibile chiedere in Direzione l'autorizzazione a tenere acceso il cellulare personale con chiamata a vibrazione. Eccezionale deroga a tali disposizione è concessa esclusivamente per gravi e urgenti comunicazioni telefoniche connesse alla gestione di casi sintomatici da COVID-19, qualora non risulti tempestivamente esperibile il ricorso alla ordinaria procedura prevista.

VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA

L'INSEGNANTE è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 art.574) **di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.** Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe nel personale della scuola ai sensi degli artt.2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni. In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua attenzione preventiva, la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C. Si richiama l'attenzione sui **momenti particolarmente delicati della giornata scolastica** e cioè quelli del cambio turno, delle attività motorie, degli spostamenti, dell'intervallo e della mensa. In questi momenti è facile registrare comportamenti che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte del docente. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca per qualche tempo, deve prima aver cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA. Per lo stesso motivo è necessario che i docenti consegnino personalmente i bambini all'uscita della scuola. Recenti sentenze sottolineano l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo

in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni comprese le uscite didattiche, sia attraverso il diretto controllo delle condotte sia attraverso un onere di diligenza preventivo, consistente nella scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano presentare rischi o pericoli per l'alunno. Tale obbligo include anche un dovere di verifica da parte del personale docente dei locali e delle strutture da utilizzare: l'insegnante deve anche dimostrare di avere posto cura preventiva nell'esame dei locali nei quali gli alunni soggiureranno, riducendo/rimuovendo tutte le situazioni di potenziale pericolo. **E' fatto assoluto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di **"mettere fuori dalla porta" alunni** che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente e presentare relazione dettagliata alla Direzione. **Il PERSONALE ATA ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni** durante il periodo pre-scuola, (ingresso anticipato), post-scuola, (uscita posticipata), ai servizi igienici, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di uscita anticipata e sugli alunni in caso di assenza temporanea del docente. Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del Responsabile della sicurezza di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale ed a provvedere con accorgimenti anche "di emergenza" a ridurre tali fonti di rischio. **Il dovere di vigilanza, sia da parte degli insegnanti, sia da parte del personale ATA è prescrittivo anche riguardo al rispetto di tutte le misure adottate, a livello nazionale, locale e d'istituto, per il contenimento della diffusione del contagio COVID.19. Fino al termine dell'emergenza, docenti e personale ATA, sono tenuti alle modalità organizzative, di accoglienza e di uscita degli alunni specificate nei documenti di istituto per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico e nei documenti organizzativi di plesso**

ASSENZE IMPROVVISE DELL'INSEGNANTE

Se l'insegnante deve assentarsi improvvisamente o per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi a disposizione o seguendo le indicazioni del responsabile di plesso. Qualsiasi docente dovesse lasciare, privi di vigilanza, i propri alunni, senza alcuna comunicazione alla responsabile di plesso e/o ad un collega e/o ad un C.S. anche per urgenti e gravi necessità, è personalmente responsabile da un punto di vista disciplinare, civile e penale. **Si precisa che l'assenza dalla propria sezione/classe, durante il proprio orario di servizio, per qualsiasi motivo, anche in caso di compresenza, senza preventiva ed esplicita autorizzazione dirigenziale, comporta responsabilità disciplinare, civile e penale.**

INFORTUNI AD ALUNNI. INSEGNANTI. PERSONALE ATA (durante l'orario scolastico o in itinere)

In caso di qualsiasi infortunio occorso, anche se di lieve entità, dopo aver prestato soccorso secondo quanto previsto dalle norme di Primo Soccorso, (ed eventualmente facendo intervenire chi ha avuto l'incarico specifico per il Primo Soccorso), si è tenuti ad avvisare immediatamente la famiglia (se l'infortunio è occorso ad alunni) e la Direzione. Per quanto riguarda gli alunni, sarà l'insegnante con l'obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato che presenterà personalmente in Direzione - entro il giorno stesso - la comunicazione, compilando l'apposita modulistica infortuni nonché l'allegata relazione sull'accaduto.

Si fa presente inoltre che:

- Qualora vi sia dichiarazione di denuncia di infortunio, i genitori, o chi per loro, dovranno consegnare tempestivamente in segreteria il referto medico.
- Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di **far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico**, i genitori dovranno compilare l'apposita richiesta con **assunzione di responsabilità** da consegnare tempestivamente in segreteria.

RICHIESTE AL COMUNE O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere **inoltrate per iscritto tramite la Direzione** su segnalazione del responsabile di plesso o del Responsabile della sicurezza

Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al decreto legislativo n. 81/2008.

Ringrazio per l'attenzione ed auguro a tutti BUON LAVORO e BUON ANNO SCOLASTICO sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)

