



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO
Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 - e-mail: segreteria@icbozzolo.edu.it - mic82300l@istruzione.it
posta elettronica certificata mic82300l@pec.istruzione.it Sito <https://www.icbozzolo.edu.it>
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - **codice fiscale** 93034830203

Prot. N. vedi intestazione

Bozzolo, 17/01/2020

Al Personale Docente
Al Personale di Segreteria
ai Collaboratori Scolastici
Alla DSGA
e p.c. agli Assistenti alla persona
Albo - Atti
Sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI INERENTI NORME DI FUNZIONAMENTO E COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE.

1) NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile e/o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico.

Ove l'assenza si prolungasse nel tempo e non fosse possibile consegnare la classe ad un docente sostituto, il responsabile di plesso o, in assenza, il docente più anziano per età procederà a dividere la scolaresca e ad affidare gruppi di alunni ai colleghi di altra classe o sezione nel rispetto delle norme di sicurezza.

Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile l'allegato 5 Istruzioni per gli alunni e l'allegato 3 verbale di prova di evacuazione dell'aula, il documento con gli incarichi della classe, il Registro e/o l'elenco degli alunni.

Il piano di evacuazione di plesso deve essere esposto nell'atrio e, dove presente, in sala insegnanti. I dipendenti in servizio nel plesso sottoscrivono la presa visione del documento, il foglio firme va conservato da parte del responsabile della sicurezza.

Eventuali supplenti saranno accolti e indirizzati rispetto alle particolari esigenze degli alunni (uscite anticipate documentate, partecipazione al pre/post scuola, alle attività extracurricolari, ecc ...) con indicazione di dove vengono conservate le deleghe e dei depositari delle chiavi a cui rivolgersi.

Ogni team docente/consiglio di classe riceve un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori. Detto elenco sarà conservato, nel rispetto delle norme sulla privacy, in luogo all'uopo individuato dal responsabile di plesso. Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni di cui si venga a conoscenza **dovrà essere comunicata in segreteria al personale dell'area didattica**, allo stesso tempo la segreteria provvederà alla comunicazione delle variazioni comunicate agli uffici.

L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza sugli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti da un operatore scolastico. Per nessun motivo il docente dovrà lasciare incustoditi gli allievi.
- **Gli allievi non possono essere inviati dai docenti a sbrigare incombenze** (es. fotocopie, ritiro libri o materiale...) e **non possono circolare fuori dall'aula in orario di lezione, salvo l'accesso ai servizi regolamentato.**
- gli alunni non devono correre nei corridoi
- gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi

- evitare che gli alunni stazionino sotto finestre aperte. Queste devono restare chiuse quando gli alunni sono in movimento nell'aula.

Si richiamano perciò le SS.LL. ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli

Dall'Allegato tecnico alla Parte normativa del contratto di Istituto si richiama il seguente passaggio

All'inizio dell'anno fintantoché l'organico, e di conseguenza l'orario, non hanno assunto stabilità tale da poter definire turni diversi, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti in orario di lavoro nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla vigilanza della classe alla quale sono assegnati.

Successivamente si procederà secondo assegnazione di orari utilizzando prioritariamente i docenti dell'ora immediatamente precedente o successiva all'intervallo, assumendo come principio generale che il docente vigili sulla propria classe o, nei plessi più estesi, che si proceda all'assegnazione di precise zone di vigilanza degli alunni della scuola.

Si richiama ai responsabili di plesso l'obbligo di individuare un preciso piano scritto con zone che garantiscano la sicurezza (a titolo esemplificativo non esaustivo lontano da scale/finestre/ cancelli, ecc ...) e di inviarlo alla Dirigente.

Si richiama inoltre quanto contenuto nel regolamento di Istituto reperibile al seguente link

<https://www.icbozzolo.edu.it/la-scuola-2/regolamento/>

In particolare al cambio dell'ora:

Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.

I collaboratori aiutano nella vigilanza degli alunni permanendo in zone dove possano essere facilmente contattabili.

Durante le attività ludico-motorie non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti.

Durante la ricreazione sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, giochi nei corridoi o in cortili che non offrono sufficienti garanzie di sicurezza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo il calcio in spazi ristretti, in prossimità di scale o altri pericoli).

Qualora all'uscita della primaria e dell'infanzia i familiari dell'allievo dovessero ritardare oltre un certo arco di tempo, quantificabile in un quarto d'ora, gli insegnanti lo affideranno **personalmente** ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo della persona delegata. Ritardi ripetuti da parte dei genitori vanno segnalati alla Dirigenza.

Si ricorda di rispettare gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni e di accompagnare gli alunni all'uscita.

Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti e le classi sono tenuti a rispettare l'orario di refezione scolastica.

Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

Nei casi di SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI si informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione da un genitore e controfirmato, come verifica, da un insegnante. Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori in servizio che sono tenuti alla sorveglianza. In caso di sciopero del personale ausiliario e/o del personale della cucina il Dirigente Scolastico potrà disporre lo svolgimento delle lezioni solo in orario antimeridiano con la rotazione dei docenti.

2) ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le ASSENZE degli alunni devono essere riportate quotidianamente sul registro elettronico. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre giustificazione dell'assenza.

Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe per i provvedimenti necessari.

Nomefile: Disposizioni inerenti norme di funzionamento e comportamenti di prevenzione..docxResponsabile del procedimento:

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da **persona maggiorenne appositamente delegata da entrambi i genitori** che firmerà sui moduli predisposti.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili", ha previsto che **i genitori**, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare** le istituzioni scolastiche a consentirne **l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. La stessa norma ha stabilito che **detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza"**. Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate ogni anno scolastico.

Riguardo agli alunni diversamente abili le modalità di uscita vanno valutate caso per caso con la famiglia al fine di evitare criticità di diversa natura.

3) INFORTUNI

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

a) CASI GRAVI

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente il 112 chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- contestualmente avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare subito l'Ufficio di Direzione, Dirigente o suoi Collaboratori o in ultima istanza il DSGA
- far intervenire il personale formato che segue le procedure esplicitate nei corsi di formazione di primo soccorso con ogni cautela;

b) CASI NON GRAVI

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi **i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite ematiche**. Il responsabile della sicurezza deve segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale;
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la Direzione;
- se necessario (es. colpi alla testa che potrebbero comportare trauma cranico non immediatamente riscontrabile), chiamare il n. di emergenza 112;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio;
- **è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati;**
- nel caso si debba accompagnare personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, in assenza del genitore, ci si deve accertare di provvedere alla sostituzione, dopo aver incaricato i coll. scolastici dell'assistenza. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso documentazione e consegnarla in Segreteria alle Assistenti Amministrative dell'area alunni.
- Al fine di garantire la vigilanza nelle uscite didattiche gli accompagnatori devono essere sempre almeno due, e definiti secondo regolamento in base al numero degli alunni.

c) DENUNCIA DI INFORTUNIO

Presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.

La denuncia deve pervenire in Direzione il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le 11 del giorno successivo e deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegnerà alcuna certificazione medica.

Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

4) SICUREZZA DEGLI E NEGLI EDIFICI

Nel richiamare l'attenzione al REGOLAMENTO INTERNO SULLA SICUREZZA approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 14/03/2019 di cui si chiede integrale lettura e applicazione si richiamano alcune brevi disposizioni

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, **tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza**. A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro...), **TUTTI hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:**

1. METTERE IN SICUREZZA LA ZONA (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo...) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici.
2. SEGNALARE tempestivamente in Segreteria, utilizzando la modulistica in dotazione a tutti i plessi, la situazione.
3. INVIARE ripetutamente la segnalazione, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere.
4. TENERE GLI ALUNNI SOTTO STRETTA SORVEGLIANZA in modo da evitare di esporli al pericolo.

E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche - stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc... - non utilizzando apparecchi difettosi.

E' VIETATO L'USO DELLE SCALE SIA PER LE PULIZIE (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola es Supporto per pulizie vetri ad altezze superiori a quelle raggiungibili dal collaboratore scolastico), **SIA PER APPENDERE QUALSIASI OGGETTO NELLE CLASSI, NEGLI ATRII, NEI SALONI ETC SE NON SI USANO LE TIPOLOGIE DI SCALE E GLI ACCORGIMENTI INDICATI NEL REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

5) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, le visite di istruzione, può avvenire **SOLO per i farmaci salvavita e nei casi richiesti dal medico, dai genitori e autorizzati, al termine delle procedure, dall'ATS**. Le linee guida sono presenti sul sito al seguente link:

<https://www.icbozzolo.edu.it/amm-trasparente/atti-general/>

La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato dell'ATS.

Adempimenti per i genitori degli alunni.

I docenti sono chiamati a ricordare ai genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile i seguenti adempimenti:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia del minore con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il nome del farmaco, la posologia, le modalità e tempi di somministrazione, le modalità di conservazione del farmaco, la durata del trattamento
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilando tutta la modulistica prevista dalle norme.
- consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

7) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario settimanale di servizio del personale docente va comunicato alla direzione tramite gli appositi modelli, copia dei quali va affissa nel plesso o conservata nel luogo individuato dal responsabile di plesso per le comunicazioni, anche come indicazione al personale supplente.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va inviata alla Direzione, fatte salve le sostituzioni disposte dal responsabile di plesso delle quali il responsabile tiene documentazione della firma del docente in

Nomefile: Disposizioni inerenti norme di funzionamento e comportamenti di prevenzione..docxResponsabile del procedimento:

sostituzione.

Per chiare ragioni di sicurezza, si raccomanda agli insegnanti di **comunicare alla segreteria e contestualmente ai colleghi e al referente del Plesso**, appena possibile, **ogni ritardo** (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe e l'apertura del plesso.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni**, pertanto **deve trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e per il tempo necessario all'uscita**.

8) ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta dal servizio deve notificarlo alla Segreteria, anche a mezzo fonogramma, **dalle ore 7.30 (ATA) e dalle 07.30 alle ore 08.00 (DOCENTI) del primo giorno di assenza**, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza (**a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano**). Qualora l'assenza, eccezionalmente per motivi vari ed improvvisi, si verificasse in prossimità del turno pomeridiano, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria. Secondo le presenti disposizioni; il certificato medico perverrà alla Segreteria online.

Riguardo alle richieste di permesso, congedo, aspettative, ferie e malattia si richiamano le disposizioni contenute nella contrattazione integrativa di Istituto parte normativa triennale, con riguardo ai tempi di preavviso e all'informazione alla RSU.

Fatto salvo il caso di malattia **si ricorda che non ci si può assentare dal servizio**, dopo aver presentato la richiesta, **senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica**.

Si ricorda, inoltre, che le ferie sono autorizzate dal Dirigente. Nel caso di esigenze personali (assenze per malattia ed altre situazioni legate all'assenza) che potrebbero interromperne la fruizione il personale deve darne comunicazione in Segreteria.

9) DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative compatibili con l'incarico.

10) LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

11) INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) **può introdursi nella scuola**, anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico** o del docente responsabile del plesso o, in sua assenza, della DSGA o del docente più anziano del plesso.

Nel caso in cui siano convocate le famiglie i genitori che dichiarano di essere stati chiamati a colloquio, o per altri motivi, al di fuori delle giornate e degli orari previsti dall'organizzazione scolastica sono invitati ad accomodarsi nell'atrio o in locale idoneo da definirsi secondo le strutture dei plessi.

L' autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine che non interferiscano con le attività didattiche e amministrative.

Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici **devono essere identificati** dai Collaboratori Scolastici in servizio **che devono FAR FIRMARE IL REGISTRO INGRESSI ESTERNI**, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita.

I Collaboratori Scolastici saranno responsabili del controllo alle vie di accesso.

I Docenti e i Collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

12) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate nella parte di competenza dal Consiglio di Istituto. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata da entrambi i genitori.

13) DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico.

NOTE VARIE

a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;**

b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione

Nomefile: Disposizioni inerenti norme di funzionamento e comportamenti di prevenzione..docx Responsabile del procedimento:

fotostatica di testi o parti di essi;

- c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere tempestivamente comunicate in Segreteria;
- d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;
- e) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. **I messaggi urgenti per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine.**
- f) **Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni** affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola e nella bacheca del registro elettronico. Nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione, le circolari e le comunicazioni saranno inviate al personale docente utilizzando la bacheca del registro elettronico, come da delibera del Collegio. I docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni entro e non oltre due giorni dalla ricezione.

Per il personale ATA la comunicazione avviene tramite posta elettronica pertanto le SS.LL. sono invitate a fornire il proprio indirizzo e-mail ed a visionare regolarmente la propria casella di posta, che deve essere mantenuta libera per essere accessibile.

Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere a risolvere il problema.

- g) Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo Istituto e non altre (es. Social quali Facebook, WhatsApp, Messenger, ...) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.
- h) **Le aule attrezzate, le biblioteche ed altri locali simili devono essere tenuti ben chiusi.**

I docenti che ne avranno necessità sono pregati di registrarsi su apposito calendario, fare richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici, compilare e firmare il registro degli accessi. E' vietato consumare alimenti e bevande od utilizzare materiali che possono danneggiare attrezzature e libri.

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

Si ricorda di far riferimento ai regolamenti generali della scuola.

Allegati

1. Regolamento sicurezza (<https://www.icbozzolo.edu.it/> elenco regolamenti a sinistra)
2. Contrattazione integrativa parte normativa 2018/21 con validità triennale contenuta nel contratto 2018/19
<https://www.icbozzolo.edu.it/amm-trasparente/contratto-integrativo-di-istituto-a-s-2018-19/>

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Elena Rizzardelli
Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa