Ministero dell'Istruzione
Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "Via Pascoli"
Via G. Pascoli, 256 - 47521 CESENA (FC) Tel. 0547611134
E-mail: fomm03100p@istruzione.it - fomm03100p@pec.istruzione.it
Sito web: www.viapascolicesena.edu.it
C.F. 90041180408 - C.U. UF219D
Tel Plessi: Calisese 0547314227 San Domenico 054729998

A.S. 2021/22

REGOLAMENTAZIONE GENERALE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE, DISPOSIZIONI E NORME SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

TALI DISPOSIZIONI E NORME VALGONO PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA (DOCENTI ed ATA) E PER GLI UTENTI ESTERNI E SI INTENDONO ESTESE A TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUTO. ESSE ASSUMONO CARATTERE PERMANENTE (SALVO GLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI E DI CONTENUTO CHE SI RENDESSERO EVENTUALMENTE NECESSARI)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Nicola De Marco

INDICE

(1) ASSICURAZIONE INFORTUNI E RCT, CONTRIBUTI alla SCUOLA pag. 01,02
(2) PUNTUALITÀ D'ORARIO pag. 03

(3) RAPPORTI CON COLLABORATORI SCOLASTICI pag. 03

(4) NORME e Disposizioni per la tutela del diritto alla SALUTE pag. 03,04

(5) NORME sulla FREQUENZA degli ALLIEVI pag. 05

(6) ACCESSO ESTRANEI/GENITORI pag. 05

(7) ACQUISTI DI MATERIALI ED ATTREZZATURE pag. 05

(8) DISTRIBUZIONE DI MATERIALI pag. 06

(9) SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI pag. 06

(10) USO PALESTRA pag. 06

(11) DOCUMENTI SCOLASTICI pag. 06,07

(12) ESERCITAZIONI E COMPITI PER CASA/ALUNNI DSA pag. 07,08,09

(13) RAPPORTI con il personale di SEGRETERIA – CONCESSIONE LOCALI pag. 09

(14) RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA pag. 10

(15) RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI pag. 10

(16) USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE pag. 11,12

(17) NORME IN MATERIA DI ASSENZE (docenti ed ATA) pag. 12,13

(18) DIVIETO DI RICEVERE DONI O REMUNERAZIONI pag. 13

(19) LEZIONI PRIVATE pag. 13

(20) INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI pag. 13

(21) USO DEL TELEFONO E INDICAZIONI SULLA PRIVACY pag. 13,14

(22) USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI pag. 15

(23) USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI/REPROGRAFIA pag. 15

(24) VIGILANZA ALUNNI pag. 15-19

(25) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO pag. 20

(26) ALUNNI DISABILI pag. 21

(27) SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE E SCUOLA IN OSPEDALE pag. 21

(28) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO pag. 21

(29) CODICE DI COMPORTAMENTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE pag. 21

(30) INFORMARSI = DOVERE DI INFORMARSI pag. 21,22

CIRCOLARE PERMANENTE DOCENTI E ATA

Ai docenti, a tutto il personale ATA e agli utenti esterni dell'Istituto

Alle Sale Inss. di ogni Sede PERMANENTEMENTE ESPOSTA

per visione e norma anche del personale scolastico a Tempo Determinato (supplenti)

Al Sito Web d'Istituto (Documentazione di istituto)

INVITO AD UNA ATTENTA LETTURA DELLA PRESENTE CIRCOLARE poiché QUANTO DISPOSTO AVRÀ VALORE DI NORMA PER TUTTO il PERSONALE SCOLASTICO (Docenti, ATA ed utenze esterne) che dovranno, pertanto, attenervisi scrupolosamente ed obbligatoriamente.

Richiamo altresì l'attenzione ai punti nei quali vengono ricordati documenti, materiali, conoscenze che devono essere in possesso degli operatori: sarà compito imprescindibile (la cui omissione già di per sé costituisce inadempienza) degli stessi PROCURARSI quanto citato. A tale scopo i collaboratori vicari del dirigenti, i fiduciari di plesso e gli Uffici di segreteria sono a disposizione per provvedere a colmare eventuali mancanze, previa segnalazione scritta degli interessati. I Fiduciari di Plesso verifichino la presenza dei documenti (di seguito menzionati) che PERMANENTEMENTE devono rimanere affissi all'Albo delle Sedi. Laddove è citata la Modulistica predisposta dagli Uffici occorre fare riferimento alla versione aggiornata e pubblicata sul Sito Web della Scuola (quella precedente non avrà più valore).

N.B. LE DISPOSIZIONI OGGETTO DELLA PRESENTE COMUNICAZIONE SI INTENDONO ESTESE A TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUTO. ESSE ASSUMONO CARATTERE PERMANENTE (SALVO GLI AGGIORNAMENTI CHE SI RENDESSERO EVENTUALMENTE NECESSARI)

---

(1) ASSICURAZIONE INFORTUNI E RCT

- Alunni. L'Assicurazione, scolastica o privata, è OBBLIGATORIA per tutti gli alunni al fine della partecipazione a qualsiasi attività svolta al di fuori dei locali scolastici (uscite didattiche, gite, teatro, ecc.) coerentemente con l'offerta formativa e la programmazione delle varie attività previste dal PTOF dell'Istituto. Il Prospetto riassuntivo delle coperture assicurative e copia integrale della Polizza sono reperibili sul Sito Web della Scuola e in Segreteria.

- Operatori Scolastici. L'adesione è FACOLTATIVA ma fortemente consigliata, anche in ragione delle tutele connesse agli obblighi di vigilanza del personale docente. Il premio a carico degli operatori scolastici comprensivo di copertura tragitto casa-scuola è fissato annualmente.

- Infortuni. Si rimarca che IN CASO DI INFORTUNIO il certificato rilasciato dal P.S. (Cartella di Pronto Soccorso) o dal medico (Certificato INAIL) deve essere consegnato con massima urgenza in Segreteria; altrettanto dicasi per qualsiasi documentazione relativa all'eventuale danno subito.
- In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre immediatamente e comunque entro e non oltre il giorno successivo, fare una Relazione dettagliata dell'accaduto e inviarla alla segreteria della scuola utilizzando il modulo appositamente predisposto (Mod. I).
- Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art.20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dai quali possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevuta la Relazione del Docente corredata da certificato medico, dopo gli accertamenti del caso, il D.S. inoltrerà denuncia del fatto agli organi di competenza in caso di prognosi superiore ai 3 giorni.

Riporto alcuni suggerimenti forniti dall'Avvocatura dello Stato di Bologna

La Relazione dovrà contenere (si indicano gli elementi utili alla difesa in giudizio dell'Amministrazione, tenuto conto della distribuzione fra attore e convenuto dell'onere probatorio connesso alla tipologia di causa):

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

Contributi liberali alla Scuola.

Ricordo che in qualsiasi periodo dell'A.S. è possibile elargire contributi alla Scuola e godere dei relativi benefici fiscali. In particolare, richiamata l'attenzione nei riguardi della C.M. n. 312 del 20/03/2012 e della C.M. n. 593 del 07/03/2013, si informa che, ai sensi dell'art. 13 della legge n. 40 /2007, l'importo dei contributi liberali delle famiglie versati alla scuola rientra, in sede di dichiarazione dei redditi, tra le spese detraibili fiscalmente nella misura del 19% (attualmente) come *"erogazione liberale a favore delle scuole finalizzata all'ampliamento dell'offerta formativa"* a condizione che il versamento venga effettuato in forma singola mediante c/c bancario.

In tal senso, già la Circolare dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna (prot.n.3317 del 22/03/2010) trattava l'argomento specificando le voci di spesa detraibili, prevedendo i seguenti ambiti di intervento e di gestione di tali contributi nei limiti naturalmente dell'effettiva entità degli importi ricevuti dalla scuola quale contributo liberale a cura delle famiglie degli allievi:

- innovazione tecnologica: acquisto/aggiornamento applicativi software, acquisti di PC/notebook, LIM, videoproiettori, hardware in genere, strumentazione di laboratorio ecc..
- edilizia scolastica: piccoli lavori di manutenzione urgenti, previa comunicazione ed in subordine a quanto disposto dall'Ente locale competente;
- ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa: progetti rivolti agli studenti ad integrazione delle discipline curricolari ed extracurricolari, percorsi/progetti di recupero e supporto didattico-disciplinare, biblioteche didattiche, interventi per il potenziamento linguistico degli alunni, progetti di intercultura ecc.

(2) PUNTUALITÀ D'ORARIO

Si ribadisce l'assoluta necessità per gli insegnanti (come da norma e disposizione contrattuale) di essere puntuali sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'entrata a scuola degli alunni; non è ammesso alcun ritardo. La raccomandazione alla puntualità è rivolta anche a tutto il personale ATA. Ricordo ai Fiduciari di Plesso, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, il DOVERE di VIGILARE in tal senso e di SEGNALARE per iscritto al D.S. eventuali sistematici ritardi. La puntualità è necessaria anche negli impegni per le attività funzionali all'insegnamento, regolate dall'art.29 del CCNL 2006-2009 e successivi. La mancata partecipazione alle stesse costituirà mancata prestazione di servizio e, pertanto, andrà preventivamente comunicata al D.S.; in difetto verranno adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Si ricorda che il "ritardo" è considerato una prestazione parziale. Raccomando anche di sollecitare gli alunni ritardatari al rispetto dell'orario in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio all'ora prestabilita. GLI ALUNNI RITARDATARI DEVONO, COMUNQUE, ESSERE FATTI ENTRARE IN AULA, EVITANDO STAZIONAMENTI NEI CORRIDOI O IN ALTRE ZONE DELL'EDIFICIO.

(3) RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici disimpegnano le mansioni previste dalle attuali disposizioni, che stabiliscono, tra l'altro, la vigilanza sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Si raccomanda di non abusare nell'affidare loro tale incombenza, sottolineando che non rappresenta "caso di particolare necessità" l'uscita dalla classe per incontri con i colleghi o genitori (effettuabili in momenti diversi). Si evitino, inoltre, richieste che esulano dal loro mansionario. Richiamo tutti al reciproco rispetto ed alla correttezza nei rapporti: la cortesia e la buona educazione non devono mai mancare nei confronti di tale personale che svolge una funzione importante ed utile per tutta la comunità scolastica.

(4) NORME E DISPOSIZIONI per la tutela del diritto alla SALUTE

- Divieto di Fumo. A norma di legge (L. 128 del 2013) è assolutamente vietato fumare (divieto esteso anche alle sigarette elettroniche) in tutti i locali, nelle aree all'aperto e nelle pertinenze della Scuola. Oltre ad essere vietato dalla norma, evitare di fumare in presenza o alla vista degli alunni (ad es. durante l'intermensa o la ricreazione) costituisce disimpegno deontologico e mancanza di rispetto educativo. Si ricorda che il MIUR con propria nota prot. 527/2014 pone in capo alle I.S. (e di conseguenza ai suoi operatori) l'attivazione di appositi *"incontri degli studenti con esperti delle Aziende Sanitarie Locali del territorio sull'Educazione alla Salute e sui rischi derivanti dal fumo"*. I Consigli di Classe provvederanno a verbalizzare nel Registro del C.d.C. eventuali azioni programmate in tal senso.

- Sicurezza e Pronto Intervento. Per i casi d'urgenza, in ogni Plesso devono essere e s p o s t i in evidenza i numeri telefonici di emergenza e del Pronto Soccorso. Resta prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili o la sussistenza di una situazione di emergenza. Qualora esistessero CONDIZIONI RITENUTE DI PERICOLO (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, …) sarà cura dei docenti (coaudivati dalle squadre preposte ASPP e primo soccorso) e dei collaboratori scolastici segnalarle privilegiando la via gerarchica con la massima urgenza, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate. I Fiduciari di Plesso segnaleranno tempestivamente e per iscritto alla Segreteria – Uff. Protocollo - i lavori di manutenzione necessari (Mod. L) nonché l'assenza di materiale di Primo Soccorso, EVITANDO DI CONTATTARE PERSONALMENTE IL COMUNE.

- Malessere degli Alunni. Lievi indisposizioni sono molto frequenti fra gli alunni e la maggior parte di essi non ha bisogno di essere allontanata a causa delle comuni malattie respiratorie o gastrointestinali se di modesta entità. Se un alunno sta poco bene o ha un malore, rivolgersi all'Addetto al Primo Soccorso per l'utilizzo dell'apposita cassetta sanitaria e intervenire avvertendo la famiglia. In caso di indisposizione, essendo un'uscita da scuola anomala a cui è necessario prestare MAGGIORE ATTENZIONE, l'alunno dovrà essere prelevato da scuola SOLO dai genitori o da un familiare MAGGIORENNE munito di apposita delega scritta. Nel caso di irreperibilità dei familiari e/o a fronte di SITUAZIONI DI PARTICOLARE GRAVITA' che possano mettere a repentaglio la vita del minore, chiamare immediatamente il 118 ed avvisare subito la famiglia o qualche persona da essa delegata.

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

- Malattie Infettive. Come da indicazioni dell'ASL di Cesena contenute nell'opuscolo *"Misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nella collettività e criteri generali per la frequenza in comunità di bambini con bisogni speciali"* (consultabile agli Atti), l'alunno può essere allontanato direttamente dall'insegnante qualora presenti: congiuntivite purulenta; diarrea (3 o più scariche); febbre superiore a 37.5° (temperatura ascellare); parassitosi; vomito (2 o più episodi); esantemi con febbre, cambiamenti di comportamento (torpore, pianto,…).

L'alunno allontanato può essere riammesso senza la necessità di certificato medico qualora non presenti più i sintomi. Qualora si verifichino in collettività casi di malattia infettiva (o sospetta tale) è compito degli insegnanti segnalare prontamente all'ASL il fatto per il tramite degli Uffici.

- Certificato Medico di riammissione. Sono aboliti i certificati per un'assenza per malattia superiore ai cinque giorni. Il certificato è, invece, obbligatorio per tutte le assenze, a prescindere dalla loro durata, dovute a MALATTIE INFETTIVE SOGGETTE A NOTIFICA quali, ad esempio: enteriti e gastroenteriti, epatiti, esantemi minori, infezione da citomegalovirus, infezione da erpes virus, infezione da HIV, malattie streptococciche, meningiti-meningoencefaliti, mononucleosi infettiva, morbillo, ossiuriasi, parotite epidemica, pertosse, rosolia, scabbia, TBC, tinea capitis, varicella.

- Certificato Medico per l'attività sportiva non agonistica (tipo A) fare riferimento ai Pediatri al fine di consentire la partecipazione degli alunni ai Giochi Sportivi Studenteschi e ai Gruppi Sportivi.

- Somministrazione Farmaci. Si richiamano le disposizioni contenute nelle "Raccomandazioni" dell'11/11/2005 a firma congiunta dei Ministeri MIUR e Salute rinvenibili sul sito dell'USR www.istruzioneer.it nella tematica "Integrazione Handicap" e relative a tutta la popolazione scolastica oltre che agli alunni in situazione d'handicap. Esse, in sintesi, rammentano che la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente Servizio delle AUSL. Si invitano tutti i docenti a prendere visione del Protocollo per la Somministrazione dei farmaci in Orario Scolastico del 28/08/2013 sottoscritto a livello interistituzionale provinciale ed al quale è necessario attenersi (pubblicato sul Sito Web della Scuola). La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al D.S. che, con proprio decreto, incaricherà gli Addetti alla Somministrazione (cfr. successivo Punto 28).

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

- Norme di Igiene Alimentare. L'ASL di Cesena con propria nota Prot. n. 0025938 del 14/05/2010 richiama fermamente la responsabilità dei docenti sull'aumento riscontrato nell'offerta di caramelle agli alunni: *"…com'é noto il contatto prolungato con i denti di zuccheri semplici favorisce la carie. Peraltro, l'uso abituale di un surrogato "dolce", esaltatore del palato, come "premio" per un comportamento compiacente all'adulto o per gestire un disagio di varia origine, può indurre nell'alunno una confusione nel riconoscimento differenziato dei suoi Stati emotivi e facilitare la sua ricerca del "dolce" come falsa soluzione del disagio. Un'adeguata educazione al gusto deve mirare… a promuovere il consumo di alimenti salutari e a contrastare la tendenza sempre più diffusa nell'alimentazione extrascolastica dei bambini al consumo di alimenti ad elevato contenuto calorico ed alto indice glicemico (caramelle. merendine ipercaloriche, bevande e succhi zuccherati ecc) che contribuiscono a favorire l'epidemia di obesità infantile in atto. In considerazione di potenziali effetti negativi sopra riportati, e riconoscendo all'Istituzione Scolastica il ruolo di soggetto educativo per eccellenza nella promozione di sani comportamenti alimentari, la Pediatria di Comunità si rende disponibile a collaborare…".*

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

L'Azienda ASL di Cesena ha diramato in data 30/05/2012 con Prot. n. 0025904 una propria nota indirizzata ai Dirigenti Scolastici relativa agli standard nutrizionali e di qualità degli alimenti offerti attraverso i distributori automatici trasmettendo la Delibera Regionale del 10/04/2012 della Regione Emilia Romagna: "Linee Guida per l'offerta di alimenti e bevande salutari nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo".
In ottemperanza a tali dispositivi, l'Istituzione Scolastica ha provveduto ad adeguare il contenuto dei distributori automatici in conformità alle indicazioni concrete sulle caratteristiche nutrizionali e merceologiche degli alimenti consigliati. Pertanto il consumo di tali merende, ivi incluse la spremuta di arancia e le bevande calde, è assolutamente salutare e consigliato essendo finalizzato alla promozione di corretti stili alimentari.

- Obblighi vaccinali. Per tale argomento, si rimanda a quanto disposto dalla Legge 119/2017 e agli accordi tra l'Ufficio scolastico Regionale e l'ASL di competenza, secondo quanto previsto dalla Nota USR-ER n° 19163 del 2 Ottobre 2017 e dalle recenti disposizioni di cui alla Nota congiunta MIUR/Ministero della Sanità del 06/08/2018 e ad eventuali interventi normativi successivi alla data di pubblicazione del presente regolamento. Per eventuali informazioni rivolgersi al personale di segreteria.

(5) NORME sulla FREQUENZA degli ALLIEVI (Circ. MIUR n° 1865 del 10/10/2017)

- Mancata o irregolare frequenza. La normativa prevede che ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Gli insegnanti SONO TENUTI a segnalare irregolarità nella frequenza per iscritto ai collaboratori vicari o al DS, nel più breve tempo possibile. In difetto saranno ritenuti RESPONSABILI del mancato adempimento, *culpa* rilevante soprattutto in quei casi nei quali possa ravvisarsi il reato di "evasione dall'obbligo scolastico" (tale reato sussiste anche nel caso di frequenza scarsa e/o irregolare). Qualora l'assenza dell'alunno sia determinata da motivi familiari od altro (ad es. vacanze) è opportuno che essa sia preventivamente comunicata per iscritto ai docenti, anche in ragione dell'esame di eventuali deroghe al calcolo delle assenze stesse, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del DPR 122/09.

- Esonero o semiesonero dalle lezioni di Educazione Motoria. Può essere concesso solo previa istruttoria della relativa pratica da parte del Dirigente Scolastico; in difetto la mancata frequenza delle lezioni si potrebbe configurare come un elemento negativo ai fini della validazione dell'Anno Scolastico.

- Giochi Sportivi Studenteschi e Gruppi Sportivi. Al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e non incorrere in responsabilità per omissione di vigilanza, i docenti impegnati nei Gruppi Sportivi pomeridiani sono TENUTI a registrare le assenze degli alunni sugli appositi Registri; è compito delle famiglie entro il giorno successivo all'assenza, provvedere a giustificare sul Libretto Elettronico: ciò allo scopo di controllare la regolarità dei movimenti dei ragazzi.

(6) ACCESSO ESTRANEI/GENITORI

Sono necessari la massima attenzione e rigore nel controllo della circolazione di persone esterne/estranee alla comunità scolastica che sostano nelle pertinenze e nei locali scolastici. Infatti persone estranee costituiscono un potenziale pericolo per l'incolumità degli alunni. CHIUNQUE NON IMPEDISCA O FAVORISCA TALE FENOMENO SARA' POTENZIALMENTE E PERSONALMENTE RESPONSABILE DELLE EVENTUALI CONSEGUENZE DELLO STESSO. Anche i collaboratori scolastici sono chiamati ad una attenta vigilanza e controllo di quanto sopra, evitando di far entrare nei corridoi e nei vari locali/aule/spazi della scuola persone estranee.

- Gli ingressi restano aperti fino a 10 minuti dopo l'orario di entrata degli alunni. DALL'INIZIO AL TERMINE DELLE LEZIONI GLI INGRESSI ESTERNI DEBBONO ESSERE CHIUSI per ovvi motivi di sicurezza e tutela dei minori: i fiduciari ed il personale ausiliario verranno ritenuti DIRETTAMENTE RESPONSABILI per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura della Scuola (cancelli e portoni compresi). Nel caso di mal funzionamento dei sistemi di chiusura occorre pertanto segnalarlo immediatamente.
- Nessun estraneo (fotografi, rappresentanti di libri, ecc…) può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente (e/o dei collaboratori vicari), che dovrà essere avvisato per iscritto ed autorizzare preventivamente l'ingresso di genitori od altre persone ("esperti esterni") della cui collaborazione i docenti intendano avvalersi sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazioni di arti e mestieri, attività laboratoriali, ecc. nell'ambito – in ogni caso – di una progettazione formalmente autorizzata all'interno del PTOF. Nessuna collaborazione con esperti esterni (eccezion fatta per quella organizzata nell'ambito delle iniziative PTOF) può essere attivata in assenza di detta autorizzazione scritta, neppure se a titolo gratuito od occasionale. I Docenti sono tenuti a darne preventiva informazione scritta ai genitori, rilevandone l'accettazione per sottoscrizione tramite firma. Risulta che tuttora taluni Rappresentanti Librari si introducano a Scuola senza autorizzazione: tale consuetudine vìola le disposizioni, turba il regolare svolgimento delle lezioni e mette a repentaglio la sicurezza degli alunni. Pertanto si invitano le SS.LL. (attraverso i collaboratori vicari e/o o i fiduciari di plesso) ad assicurarsi dell'effettivo ruolo di "rappresentanti" librari di tali persone, mantenendo il decoro e il loro servizio di consulenza ai docenti in spazi ben definiti, certi e circostritti, evitando in ogni caso che essi si muovano in modo incontrollato e sparso all'interno dell'edificio scolastico.

- I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi se non per necessità urgenti ed accompagnati dai Collaboratori Scolastici.

- È, invece, autorizzato l'accesso ai soli locali individuati in ciascun Plesso per la fruizione del Ricevimento Settimanale dei Docenti con i genitori che hanno provveduto a prenotare on-line gli appuntamenti o convocati per colloquio. Ogni docente stabilirà autonomamente la consistenza dei colloqui da effettuare per ciascuna giornata; ai genitori, in assenza di prenotazione, non verrà garantito il ricevimento. In caso di impossibilità all'effettuazione dell'ora di ricevimento, stanti cause impedienti sopraggiunte, i singoli docenti comunicheranno personalmente o tramite la Segreteria la disdetta degli appuntamenti precedentemente assunti.

(7) ACQUISTI DI MATERIALI ED ATTREZZATURE

Non è consentito ad alcuno effettuare alcun acquisto in nome e per conto della Scuola senza aver ottenuto l'apposita autorizzazione dal DSGA e senza aver ottemperato alle disposizioni di cui a seguire compilando il "Modulo Acquisti". In difetto, le spese sostenute saranno addebitate a coloro che abbiano effettuato l'acquisto (o l'ordine) senza autorizzazione. Si raccomanda che i moduli vengano compilati in maniera chiara ed esaustiva (compilare tutti i punti presenti sul modulo di richiesta) avendo cura di indicare negli appositi spazi il tipo/modello, le caratteristiche del bene prescelto ed il prezzo di mercato reperendo le informazioni richieste sui cataloghi specializzati o presso le ditte individuate.

Le richieste presentate verranno vagliate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., al fine di individuare, anche in base alle effettive disponibilità finanziarie e dei relativi capitoli di bilancio, i beni per i quali si potrà procedere all'acquisto.

Eventuali acquisti urgenti e di modico impegno finanziario potranno essere effettuati con modalità diretta ed anticipo dell'importo in contanti da parte dei richiedenti (successivo rimborso da parte del D.S.G.A. con presentazione di fattura con i fondi delle "Minute Spese"), ma solo se autorizzati dalla DSGA ed in subordine all'effettiva disponiblità del suddetto fondo "Minute spese". Si raccomanda la massima osservanza a cura dei docenti di tali disposizioni, che hanno effetti sul bilancio della scuola e che devono seguire tutta una serie di passaggi di natura amministrativo/contabile non derogabili, comprese le disposizioni CONSIP e MEPA, le norme sulla fatturazione elettronica e quelle previste dal Codice dei Contratti pubblici.

(8) DISTRIBUZIONE DI MATERIALI

L'eventuale distribuzione di *depliant* e l'affissione all'Albo dei Plessi di materiale di vario genere devono essere autorizzate per iscritto dal D.S. (o dai collaboratori vicari e fiduciari di plesso), evitando – in ogni caso – l'affissione e/o la distribuzione di materiale/documenti/volantini/depliants ecc. di natura politica/partitica (propaganda, simboli ecc.) o di tipo pubblicitario o ritenuti sconvenienti per un'istituzione scolastica nel senso di "comunità educante". Qualsiasi materiale deve comunque pervenire direttamente dagli Uffici. In caso contrario l'eventuale responsabilità dell'indebita affissione ricadrà direttamente sui contravventori.

(9) SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

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

- il personale può comunicare volontariamente la propria adesione o astensione indipendentemente dall'orario di servizio (LA DICHIARAZIONE DI ADESIONE NON È SUCCESSIVAMENTE REVOCABILE). Si ribadisce che tale comunicazione è assolutamente volontaria e non costituisce obbligo in nessun caso;
  - il D.S. (con delega in sua assenza ai collaboratori vicari e referenti di plesso) valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione;
  - Si provvederà alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola utilizzando, nei limiti dell'orario di servizio, il personale non aderente allo sciopero (docenti e in caso di necessità anche ausiliari) anche con possibili variazioni nella struttura dell'orario stesso, sempre nei limiti delle ore di servizio del docente previste nel giorno di sciopero;
    Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno di non riaffidarli direttamente ai genitori (i docenti in servizio nei Plessi riferiranno telefonicamente a questo Ufficio eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni);
- Il giorno successivo allo sciopero gli insegnanti interessati a manifestare la loro volontà di protesta, confermeranno per iscritto all'Ufficio di Segreteria – Ufficio Personale - la loro avvenuta adesione allo sciopero anche se fossero stati in situazione di congedo o giorno libero.
- In caso di sciopero del personale comunale addetto alla mensa, si avvertiranno le famiglie degli alunni interessati che sarà comunque assicurato il servizio scolastico con possibilità di consumare a scuola pranzo al sacco.

✓ In caso di assemblea sindacale, la Scuola attiva un sondaggio ed ogni dipendente (docente e ATA) è obbligato a dichiarare se intende o meno parteciparvi. Ogni dipendente non può superare le 10 ore annue di assemblea sindacale.

(10) USO PALESTRA

Si raccomanda agli insegnanti di mettere personalmente a posto le attrezzature ginnico-sportive adoperate. Si ricorda di usare e far usare in palestra le scarpe da ginnastica ad uso esclusivo della stessa.

(11) DOCUMENTI SCOLASTICI

Si richiamano, in generale, le indicazioni relative alla TUTELA DELLA PRIVACY degli alunni previste dalla normativa vigente così come indicato dal Garante per la protezione dei dati sensibili e di quanto previsto, come ulteriore aggiornamento, dal Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (informazioni reperibili direttamente dalla home page del sito WEB). I docenti devono custodire adeguatamente i documenti scolastici (eventuali verifiche, certificati, ecc…), consentendone la fruizione del docente supplente in caso di assenza prolungata del titolare. Il docente che si assenta per un lungo periodo dovrà fornire per iscritto informazioni e suggerimenti al supplente, il quale dovrà redigere in modo chiaro il Registro (a tal scopo il Web Master fornirà una password temporanea) per lasciare al docente sostituito comunicazione del lavoro svolto.

Si rimarca che l'omessa o non corretta redazione dei documenti scolastici (Registri, Schede di Valutazione, Registri dei Verbali, stampati, moduli,…) comporta gravi responsabilità e può comportare illecito disciplinare per negligenza.

I docenti si atterranno alle disposizioni normative nonché alle ISTRUZIONI IMPARTITE A LIVELLO D'ISTITUTO (anche attraverso apposite comunicazioni e/o circolari) per la relativa tenuta e compilazione. A tal scopo si ricordano e si riassumono le raccomandazioni per i registri cartacei (C.d.C., Mensa, Progetti, …) ancora in uso e in generale attenersi alle parti valide anche per i Registri Elettronici. In particolare si ricorda che sui registri e sui verbali NON è possibile:

1. cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.;
2. usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
3. cancellare coprendo la scritta sottostante (per annullare una dicitura, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco);

E necessario provvedere a tutte le annotazioni e in particolare: lezioni svolte; assenze e variazioni presenze; valutazioni; colloqui con le famiglie; annotazioni sul comportamento degli allievi. In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Classe, il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso ed il Segretario cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.

Vademecum generale per Registri Cartacei/Elettronici

Mettere la copertina;
Conservarli con cura in appositi cassetti/armadietti con chiusura idonea (rispetto privacy)
Educare gli alunni al rispetto dei Registri ed alla corretta consultazione
Corresponsabilità di tutti i docenti nella compilazione
Compilare i Registri cartacei eventualmente ancora in uso in ogni loro parte ed avere cura di allegare l'elenco nominativo fornito dalla Segreteria
Non usare la matita (solo per annotazioni temporanee o comunicazioni tra colleghi) Si possono usare colori ed evidenziatori
Importanza adempimenti docente 1ª ora: appello, avvisi, materiale da consegnare…; NOTA BENE: nel caso fosse assente il docente della 1ª ora sarà cura del primo docente in servizio nella classe a provvedere a fare l'appello e segnare gli assenti). Per le giustificazioni è fatto obbligo ai genitori utilizzando l'apposita funzione presente nel registro elettronico. I Coordinatori di classe devono verificare ogni 15/30 gg. l'adempimento di quanto sopra e sollecitare le famiglie nel caso non siano state giustificate assenze o ritardi.
Segnare le assistenze alla Mensa
Annotare: compiti assegnati, verifiche, uscite, gite, consegna di circolari importanti, mancate giustificazioni….
Note: attenersi a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina
Predisporre una cartellina a parte con: anagrafica studenti e numeri telefonici, fotocopia orari di ricevimento, busta dove mettere certificati medici e autorizzazioni, ecc… che verranno successivamente allegati al fascicolo personale dell'allievo
A fine anno consegnare i Registri SENZA materiale cartaceo sfuso, sbarrato negli spazi vuoti e firmati
- Non allegare niente con graffette. Preferire la colla VINILICA alla puntatrice
Prestare attenzione ad eventuali comunicazioni del dirigente (circolari, avvisi ecc.) in merito ad eventuiali aggiornamenti di tipo tecnico riguardo la gestione del registro elettronico.

(12) ESERCITAZIONI E COMPITI PER CASA – Alunni DSA

Pur nel rispetto della libertà didattica, Si RACCOMANDA (come peraltro previsto dal D.M. 254/2012 "*Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione"*) MODERAZIONE E RACCORDO RECIPROCO TRA I DOCENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE ONDE EVITARE UN ECCESSIVO CARICO DEGLI IMPEGNI POMERIDIANI. In particolare si richiama l'attenzione dei docenti del Tempo Prolungato affinché nelle giornate dei rientri non vi sia un sovraccarico di impegno pomeridiano. Ricordo la permanenza in vigore delle disposizioni normative di cui alle CC.MM. 62/'64 e 177/69 (circa i RIFLESSI DANNOSI dell'eccesso di esercitazioni pomeridiane e il DIVIETO di assegnare compiti per il lunedì o giorno post festivo e di svolgere interrogazioni in dette giornate: la giurisprudenza ha ritenuto non valida la "giustificazione" di aver assegnato i compiti del lunedì nei giorni precedenti!). Ciascun docente sarà responsabile delle proprie determinazioni e scelte didattiche. L'Osservatorio sui Diritti dei Minori ha messo in evidenza come gli studenti della fascia 10-14 anni siano impegnati a casa mediamente 3 ore al giorno non solo a causa della quantità dei compiti, ma anche per esercitazioni pomeridiane su argomenti non affrontati in classe, demandando ai compiti a casa le pertinenze della Scuola.

Particolarmente delicata è la questione di cui trattasi nel caso di alunni con DSA. Infatti occorre distinguere tra disturbi e difficoltà per impostare il lavoro didattico sia a scuola che a casa: mentre il *disturbo* si manifesta attraverso difficoltà, esistono situazioni di *difficoltà* senza che siano soddisfatti i criteri per definirle un disturbo. Il disturbo è innato, in quanto caratteristica neurobiologica dell'individuo: non si diventa dislessici (si sta parlando di dislessia evolutiva, mentre esistono altre forme di dislessia acquisita che possono essere conseguenza di traumi o incidenti), lo si è fin dalla nascita, anche se gli effetti si vedono solo con l'ingresso nella scuola.
Il Disturbo è resistente al trattamento, cioè le prestazioni migliorano con un adeguato intervento, ma non si normalizzano. Se si tratta di una difficoltà può essere utile affiancare all'alunno qualcuno che possa spiegargli di nuovo alcuni concetti e che lo segua passo passo, offrendogli l'attenzione necessaria e rispettando i suoi ritmi, mentre questo tipo di accorgimento, sicuramente utile, non è sufficiente in caso di disturbo.

Per quanto riguarda i compiti a casa, è fondamentale per un genitore sapere a che cosa è dovuta la difficoltà del figlio. Quando i genitori vengono informati di una diagnosi di DSA, spesso il loro primo pensiero va agli anni precedenti e al loro comportamento nei confronti del figlio, dovuto alla convinzione che si approfittasse della loro pazienza o che li prendesse in giro.

Compiti: in molti casi può essere utile per lo studente non fare i compiti insieme ai genitori in modo da non dover mostrare le proprie difficoltà proprio a coloro che vorrebbe far sentire orgogliosi, ma dedicare il tempo libero, sempre troppo poco, allo stare insieme per scoprire le proprie qualità. È deleterio che si stabilisca l'associazione tra l'essere bravi a scuola e l'essere bravi figli in generale, soprattutto per coloro che a scuola bravi non sono, nonostante tutti i loro sforzi. Si può essere bravi e far sentire orgogliosi i propri genitori e docenti per tanti aspetti che non riguardano la scuola, come per il modo di stare con gli altri, la fantasia, il saper manifestare le proprie emozioni e saper manifestare emozioni e sentimenti, il saper trovare soluzioni alternative ai piccoli problemi.

Disattenzione: spesso docenti e genitori sottolineano la disattenzione. Per molti soggetti in situazione di DSA la disattenzione è una conseguenza del disturbo specifico dell'apprendimento, poiché mettono talmente tanta energia nei processi di lettura, di scrittura o di calcolo che esauriscono prima degli altri la propria capacità di attenzione. Lasciamo al clinico il compito di distinguere quando la disattenzione sia conseguenza di tale fatica e quando invece sia una caratteristica deficitaria del funzionamento del soggetto. In tali casi è opportuno programmare attività che prevedano pause più frequenti o prevedere che i compiti monotoni vengano intervallati con altri più coinvolgenti (per approfondimenti si vedano le circolari ministeriali sul tema): anche i compiti a casa devono tener conto del funzionamento dell'attenzione dell'alunno e della sua capacità di concentrazione, per esempio organizzando uno spazio dedicato, per i compiti che non presenti troppi stimoli di distrazione: una scrivania non affollata rivolta verso il muro può aiutare, come anche fare i compiti con una sveglia che dopo dieci minuti suoni per indicare una pausa o un cambio di attività (pausa programmata anticipatamente dall'adulto, non autogestita). C'è differenza nel far fare i compiti ad un soggetto che non sa quando finirà la fatica, rispetto al comunicargli esattamente quanto durerà l'impegno dei compiti, per esempio un'ora, e annunciandogli che ogni dieci minuti è prevista una pausa di cinque.

Trattamenti/Ausili: ricerche recenti indicano che le abilità di lettura continuano a progredire anche dopo il completamento della Scuola Secondaria di Primo Grado (Stella e Tintoni, 2007). Quello che però si riesce a evitare quando si interviene precocemente sono soprattutto le conseguenze psicologiche. Infatti, alcuni studi hanno dimostrato che gli adolescenti con disturbo di lettura, oltre ad andare incontro a problemi di bocciatura e di abbandono scolastico, rischiano maggiormente di sviluppare problemi sociali e disturbi emotivi.
Un bambino che fin dall'inizio del suo percorso scolastico sa di avere un disturbo e impara a gestirlo, avrà meno difficoltà nell'accettarlo e corre un minor rischio di sviluppare conseguenze negative. Per gli studenti delle Secondarie con un disturbo una delle difficoltà maggiori è quella di introdurre un elemento di diversità rispetto ai compagni: sono ragazzi che avrebbero diritto a utilizzare il PC sia per i compiti a casa che in classe, ma spesso rifiutano gli strumenti compensativi e dispensativi per paura di apparire diversi agli occhi dei compagni. Non si rendono conto che la diversità non sta nello strumento che utilizzano, ma nel loro specifico modo di apprendere: portarli alla consapevolezza di ciò spesso è un percorso lento e faticoso. Molti ragazzi preferiscono passare da svogliati, piuttosto che da dislessici, preferendo fare tanta fatica mentre con i dovuti accorgimenti potrebbero sentirsi molto più competenti e capaci. Preme sottolineare che un trattamento riabilitativo o di potenziamento richiede una preparazione specifica sia da parte di ch lo prescrive sia da parte di chi lo attua. Non si tratta di un semplice intervento di tipo didattico o di ore di ripetizione in una certa materia, ma di un percorso che viene programmato in base alle caratteristiche cliniche del soggetto e che deve essere svolto secondo particolari criteri e modalità da personale esperto. Nei documenti specifici emanati (Consensus Conference e Raccomandazioni Cliniche del PARCC) sono indicate le caratteristiche che un trattamento deve avere. Alle famiglie occorre ricordare che un trattamento serio prevede la stesura di un progetto riabilitativo che specifichi quali sono gli obiettivi previsti e gli strumenti utilizzati, e un controllo a fine trattamento per verificarne gli esiti e l'efficacia. I trattamenti utilizzano strumenti diversi a seconda dell'età cronologica del soggetto e delle sue specifiche difficoltà e devono integrarsi con gli strumenti compensativi e dispensativi previsti a scuola e nel lavoro a casa. Non ha molto senso infatti insegnare l'utilizzo di una strumentazione o il ricorso ad una tecnica, se gli stessi strumenti non vengono utilizzati sia a scuola che per i compiti a casa, o se peggio vengono sviliti dagli insegnanti o dai genitori stessi. Il trattamento deve essere condiviso dalle famiglie, che devono capirne l'importanza e collaborare affinché si ottengano i migliori risultati possibili. Questo richiede un enorme sforzo da parte della famiglia e dei docenti. E' importante ricordare che quando si ha un disturbo specifico dell'apprendimento per fare la stessa cosa che fa il compagno di classe spesso occorre il triplo del tempo e dell'energia, per arrivare a un risultato che nemmeno è al suo pari. Se ad esempio un disortografico deve scrivere un testo, sarà concentrato sui suoi aspetti ortografici ed è molto probabile che il contenuto ne risenta. Molti ragazzi sviluppano strategie di accomodamento nel tempo, per cui meno scrivono e meno errori commettono, con la conseguenza di consegnare testi molto corti e poveri. L'utilizzo del computer permetterebbe di concentrarsi soltanto sul contenuto, poiché per l'ortografia si può utilizzare il correttore ortografico: il correttore ortografico dei più comuni programmi *editor* di testo può essere impostato come correttore

automatico, cioè che modifica le parole scorrette nel momento stesso in cui vengono scritte, oppure

manuale. Nella modalità manuale il computer sottolinea di rosso la parola errata e, cliccando su di essa con il *mouse*, permette di scegliere una delle alternative proposte. Questa seconda modalità è utile per il
disortografico, poiché è stato dimostrato che permette un allenamento visivo e quindi è uno strumento che non corregge in modo passivo, ma potenzia l'abilità carente. Inoltre il correttore ortografico permette di consegnare dei testi "puliti" all'insegnante, evitando all'alunno la frustrazione di vedersi commentare gli errori gravi, col vantaggio di "bypassare" le difficoltà grafiche (pensiamo al disgrafico e alla sua scrittura, illeggibile molto spesso anche per lui stesso).
Lettura: oltre agli strumenti compensativi e alle misure dispensative elencate già nelle varie circolari ministeriali sul tema dei DSA, un elemento da cui può venire un grosso aiuto è il *font*, cioè il tipo di carattere con cui sono scritti i testi. Si è visto infatti che font con determinate caratteristiche facilitano la lettura, nel senso che la rendono più rapida e/o più corretta, mentre l'affollamento percettivo può essere responsabile della lentezza nella lettura. Sono in corso vari studi sull'argomento e sul cosiddetto *effetto crowding*, ossia l'effetto negativo che "distrattori visivi" causano nei confronti di uno stimolo centrale, soprattutto nei dislessici. In generale sappiamo che un font classico come il Times New Roman (quello più diffuso nella stampa!) può creare più difficoltà, a causa dei caratteri non ben definiti e della presenza di *grazie* (gli "arzigogoli" delle lettere), mentre un font come l'Arial è più semplice da leggere. Aiuta anche la distanza tra le righe, perciò si consigliano testi con un'interlinea più ampia e con l'allineamento a sinistra che, anche se meno bello di un allineamento giustificato, permette una migliore tenuta del segno. È stato dimostrato che è possibile aumentare la velocità di lettura di un soggetto dislessico agendo sulla dimensione delle lettere e sulla separazione tra di esse. Diverse case editrici si sono specializzate nello studio di font adatti ai dislessici e stanno proponendo romanzi classici o inediti per questo tipo di pubblico, distinti per fasce di età. Insegnanti e genitori dovrebbero ricordare che proporre un compito di lettura in modo coercitivo, cioè con la forza, non serve a niente. *Il piacere della lettura deve nascere dal soggetto stesso, dalla sua motivazione e curiosità.*

La fatica nel leggere, nell'applicare nell'immediato la corretta regola ortografica, nell'automatizzare i fatti numerici, nel ricordare le strategie di calcolo non è così evidente e viene spesso attribuita a svogliatezza. Inoltre si conoscono poco le difficoltà legate al disturbo, come i problemi con le tabelline, con le sequenze, con i compiti da scrivere sul diario, con la copiatura dalla lavagna, la lettura delle note musicali, lo studio delle Lingue, la memorizzazione, lo studio delle materie orali... Il tempo impiegato per tali attività viene ancora troppo spesso interpretato come superficialità, quando l'alunno è impulsivo e tende a tirar via, oppure, nel caso di tempi prolungati, come dimostrazione che in fondo le cose le sa e quindi non può avere un disturbo, ignorando che proprio il maggior tempo impiegato è l'indice principale della fatica. La diagnosi di DSA, vista come punto di arrivo, in realtà è soltanto il punto di partenza, l'inizio di un percorso sicuramente faticoso e impegnativo, ma che può dare grandi soddisfazioni sia agli alunni che alle loro famiglie ed ai loro insegnanti. Un soggetto con diagnosi di DSA, opportunamente trattato e aiutato, è più libero di esprimere le proprie potenzialità e capacità generali, senza che esse siano penalizzate dalle caratteristiche del disturbo.

Con l'occasione si ricorda che l'attività, seppure necessaria e cogente, di identificazione precoce dei Disturbi di lettura e scrittura e di calcolo (Disturbi Specifici d'Apprendimento – DSA) svolta in ambito scolastico, come rimarca la Nota USR E.R. Prot.14701 del 25/10/2012, *"…ha esclusivamente una valenza didattica ed educativa ed esclude qualsiasi altra possibilità "diagnostica". Pertanto ogni comunicazione alle famiglie dovrà avvenire tramite colloqui diretti degli insegnanti (e possibilmente del referente DSA della scuola) evitando di suscitare inutili allarmismi e preoccupazioni. La comunicazione dovrà riguardare esclusivamente le difficoltà didattiche e quindi la necessità di intensificazione del processo di insegnamento Ove fosse necessario l'intervento valutativo della ASL, eventuali indicazioni in tal senso alle famiglie andranno rivolte con sollecitudine ed attenzione e saranno accompagnate dalla consegna delle opportune informazioni di contatto…Si ricorda ancora che le Scuole sono tenute ad indirizzare le famiglie al servizio pubblico e non possono in alcun modo farsi portavoce o suggerire servizi privati, la cui eventuale scelta deve rimanere esclusiva pertinenza della famiglia…Si ritiene utile ricordare ai docenti che questa Direzione Generale e Uffici territoriali anno prodotto e pubblicato una vasta serie di materiali informativi e di suggerimenti didattici sulla didattica per gli alunni con DSA. I docenti sono quindi invitati a consultare i siti Internet di tutti gli uffici per ambito territoriale e di questa Direzione Generale.*
Ulteriori informazioni sul Sito Web della Scuola.
Ricordo infine, le raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità, effettuate nella seduta del 16/12/1999, tenuto conto della letteratura scientifica internazionale, riguardo al peso dello zaino degli alunni: si rimarca, tra le altre indicazioni, come esso non debba superare un *range* tra il 10 e il 15% del peso corporeo dell'alunno e come sia NECESSARIA UNA EDUCAZIONE ALL'ESSENZIALITA' ORGANIZZATIVA DEL CORREDO SCOLASTICO effettuata da parte dei docenti, nell'ambito di una più ampia educazione alla salute ed alla promozione dei Corretti Stili di Vita.

13) RAPPORTI CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA

orari di funzionamento degli Uffici di Segreteria		
nei periodi di attività didattica	dal Lunedì al Sabato	dalle 07,30 alle 13,30
	il Martedì ed il Giovedì	fino alle 15,30
nei periodi di sospensione delle lezioni	dal Lunedì al Sabato	dalle 07,30 alle 13,30

orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria		
orario antimeridiano	dal Lunedì al Sabato	dalle 08,00 alle 11,00
orario pomeridiano (nei periodi di attività didattica)	il Martedì ed il Giovedì	anche dalle 14,30 alle 15,30

N.B. Tali orari e disposizioni, potrebbero variare nel corso degli anni scolastici per esigenze organizzative e gestionali funzionali all'Istituzione scolastica. Si raccomanda quindi di fare riferimento con le informazioni aggiornate reperibili sul sito WEB e/o direttamente dal personale di segreteria.

Per "*apertura al pubblico*" si intende l'orario nel quale è possibile recarsi in Segreteria per il disbrigo di pratiche e/o per consulenze/quesiti nonché la fascia oraria nella quale verrà garantita la consulenza telefonica. Al di fuori di tale orario saranno in funzione solamente il centralino telefonico e il fax. Si raccomanda di attenersi strettamente agli orari indicati al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi e per evitare il determinarsi di incresciosi disagi. Per le medesime motivazioni, nonché nell'osservanza delle disposizioni relative alla tutela dei dati sensibili (D.Lvo 196/2003, Reg. UE 679/2016), è fatto DIVIETO DI LIBERA CIRCOLAZIONE NEGLI UFFICI IN ASSENZA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA. Altrettanto dicasi per l'accesso ai materiali e alle attrezzature ivi custodite (es. cancelleria, PC, Internet, fotocopiatore, fax, ecc.). Eventuali deroghe a tali orari saranno consentite esclusivamente ai Fiduciari di Plesso e per urgenze inderogabili o previo appuntamento telefonico (consigliato soprattutto nel caso di pratiche che richiedano procedure e tempi particolarmente consistenti).

CONCESSIONE TEMPORANEA DEI LOCALI A TERZI

Premesso che ogni richiesta va valutata dal Dirigente Scolastico caso per caso e che è sempre indispensabile la sottoscrizione di apposita convenzione che regola i rapporti tra la scuola ed il richiedente, si riporta la normativa di pertinenza cui occorre attenersi in tali situazioni.

1) Legge 107/15, Art. 1, comma 61: "I soggetti esterni che usufruiscono dell'edificio scolastico per effettuare attività didattiche e culturali sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro degli spazi";

2) D.I. 44/01, Art. 50 > Uso TEMPORANEO dei locali della scuola conto terzi: 1. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi (Nota: *anche ai sensi di quanto previsto dal DPR 275/99 in merito).* 2. Con l' attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. 3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

3) D.I. 44/01, art. 33, comma 2: Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da pare di soggetti terzi (*si veda anche art. 50).* Nei casi previsti dal comma 2, dell'art. 33 del D.I. 44/01, il dirigente scolastico ha il potere di recedere, rinunciare e transigere dalle attività stabilite da apposite convenzioni qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.
Si sottolinea inoltre che non è possibile consentire la presenza di estranei nell'edificio scolastico (per concessione temporanea dei locali scolastici, per progetti o per altra causa) in assenza dei collaboratori scolastici, in ragione della inderogabile e necessaria apertura dei locali e per gli obblighi connessi alla gestione dell'allarmistica di Istituto.

(14) RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori Bilancio; pertanto non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza disposizioni scritte in merito e per casi ben precisi. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà essere utilizzato per scopi e finalità stabilite.
Il Genitore Cassiere (individuato all'interno di ciascuna classe) curerà tale operazione.

(15) RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI

Si puntualizzano le responsabilità proprie dei docenti. L'insegnante è considerato responsabile civilmente (art. 2047, 2048, 2043 e 2051 c.c) e penalmente (art. 591 c.p.) in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

a) non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (alla 1ª ora 5 min. prima);
b) abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza essersi fatto sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
c) non sorveglia la classe durante gli intervalli;
d) non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
e) non comunica in Segreteria, per iscritto, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero o qualsiasi altra variazione nell'orario di servizio;
f) non inoltra alle famiglie gli avvisi con modulo di ricevuta di presa visione (da ritirare e conservare) relativi a:
- variazione nel calendario o nell'orario scolastico o nei servizi di trasporto scolastico;
- adesione ad eventuali scioperi indetti dai sindacati secondo il protocollo d'intesa tra governo e sindacati;
- visite mediche e prestazioni di carattere sanitario previste per gli alunni (con indicazione di giorno e orario);
- uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

(16) USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Attenersi strettamente a quanto disposto nel seguente "Vademecum Uscite e Viaggi d'Istruzione".

Terminologia

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

Modalità e termini di programmazione

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

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

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

- ciascuna classe potrà svolgere un solo Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata per anno scolastico;
- il termine ultimo per l'effettuazione dei viaggi è il 31 maggio;
- per il contenimento dei costi e per ridurre il numero degli accompagnatori è opportuno che i viaggi siano effettuati da più classi insieme, se coinvolte nello stesso Progetto;
- la percentuale di adesioni deve essere pari ad almeno il 90% degli alunni della classe;
- si dovrà prevedere, preferibilmente, in media la presenza di 1 ins./15 al. fino ad un massimo di 28 al. per ins.;
- nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, il Consiglio di Classe predisporrà misure precauzionali commisurate alla gravità del caso (partecipazione del genitore, di altro docente, del docente di sostegno…);
- presso l'Ufficio Didattica del Plesso "Via Pascoli" è consultabile tutto il materiale inerente i Viaggi d'Istruzione inviato da agenzie, enti ed organizzazioni varie, conservato nella *Cartella Gite*.

Termini di presentazione dei Progetti

Ciascun Progetto approvato dal Consiglio di Classe deve essere riportato nel modello di richiesta di autorizzazione all'uopo predisposto e reperibile sul sito Web:

Mod. G (per Viaggi di Istruzione e Visite Guidate)
Mod. U (per Uscite Didattiche).

Tali moduli devono essere accuratamente compilati in ogni parte e consegnati con la massima solerzia in Segreteria (Ombretta) entro e non oltre il mese di NOVEMBRE sia per il Primo che per il Secondo Quadrimestre.

Avendo troppo spesso riscontrato eccessive correzioni e/o omissioni sugli stessi si chiede maggiore attenzione nella compilazione ed eventualmente la ricompilazione nel caso di successive modifiche.

Richiesta dei preventivi

La richiesta di preventivi e la relativa istruttoria per l'attività negoziale necessaria per la fornitura del Servizio di Trasporto verrà effettuata dalla Segreteria. (Gli insegnanti organizzatori possono eventualmente segnalare ditte da interpellare). EVITARE qualsiasi iniziativa personale (divieto rivolto sia docenti che alle famiglie) in merito a possibili contatti diretti con le agenzie di viaggio: le procedure per l'assegnazione delle agenzie deve seguire quanto previsto dal Codice dei Contratti.

Raccolta e versamento quote

La Segreteria comunicherà al Docente Responsabile (firmatario del modulo) il costo complessivo del Progetto (spesa per il trasporto, per il soggiorno,...) il cui versamento dovrà avvenire almeno 5 giorni prima dello svolgimento del viaggio sul C/C bancario intestato all'Istituto Scolastico reperibile anche sul Sito Web. Il versamento dovrà avvenire in un'unica soluzione e con specificazione nella causale di meta e classi interessate. Non sarà necessario né farsi rilasciare, né consegnare alla Scuola alcuna ricevuta di versamento in quanto gli Uffici provvederanno ad effettuare verifica *on-line*.

Il Docente Responsabile si adopererà per agevolare la partecipazione degli alunni le cui famiglie versino in particolari condizioni di disagio economico adottando le modalità che riterrà opportune (es. riservare agli stessi le eventuali gratuità; ripartire le quote tra gli altri partecipanti;...). La raccolta delle quote normalmente viene affidata al Genitore Cassiere di classe. In mancanza di tale disponibilità, il Coordinatore del Consiglio di Classe, con la collaborazione dei colleghi, può provvedere alla raccolta.

Autorizzazioni

- Per le Uscite Didattiche a piedi o con mezzo di trasporto pubblico vale l'autorizzazione annuale firmata dai genitori (Mod. A/UT) conservata nel Registro di Classe. Eventuali Uscite non previste alla data di presentazione del Piano Annuale dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico al quale andranno presentate mediante la compilazione del Mod. U.

I Docenti provvederanno a darne comunicazione per iscritto in anticipo alle famiglie; qualora l'iniziativa venga assunta estemporaneamente (sempre previo assenso scritto del D.S. sul Mod. U) si comunicheranno ai Collaboratori Scolastici e si scriveranno sulla lavagna meta ed orario di rientro, al fine di mettere le famiglie in condizione di rintracciare i propri figli in caso di necessità.
♦ Per Viaggi d'Istruzione/Visite Guidate, gli insegnanti devono reperire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie (Mod. A/G) ed a conservarle in classe; come responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono individuati i docenti proponenti l'uscita.

Adempimenti preliminari

I docenti che accompagnano le classi in Uscite Didattiche o Viaggi di Istruzione/Visite Guidate sono tenuti ad informare con anticipo il Fiduciario di Plesso al fine di consentire le sostituzioni e le comunicazioni di variazione su servizi ed attività (trasporto comunale, mensa, esperti esterni, mediatori culturali, educatori ecc.). Analogamente, i docenti in orario di servizio con la classe assente, potranno essere impegnati per la sostituzione di colleghi assenti; in difetto concorderanno col docente orarista di Plesso le modalità della loro prestazione (compresenza, Banca delle Ore, …). Ogni qual volta gli alunni escano da Scuola è obbligatorio siano muniti di documento di riconoscimento (Tesserino Alunni).
Nel caso di Viaggi d'Istruzione/Visite Didattiche, il Responsabile del Progetto dovrà, inoltre, portare con sé anche l'elenco degli alunni partecipanti provvisto di timbro della Scuola e firma del Dirigente Scolastico e la Cassetta di Pronto Soccorso portatile fornita dalla Scuola.

Infortuni

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

Adempimenti successivi

Al termine di ogni Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata, il Docente Responsabile dovrà presentare al D.S. una breve Relazione del viaggio effettuato (Mod. R/G).

(17) NORME IN MATERIA DI ASSENZE (DOCENTI ed ATA)

Premessa: le disposizioni seguenti potranno essere integrate e/o aggiornate in relazione alle norme previste dai relativi contratti nazionali CCNL (es. CCNL 2016-19) e/o da interventi specifici legislativi in materia. Il Dirigente Scolastico fornirà le informazioni di pertinenza alla segreteria del personale e alle RSU di Istituto. Esse saranno integrate, qualora necessario, da apposita comunicazione al personale attraverso specifica circolare.

Qualsiasi domanda di assenza dovrà essere presentata SUL MODELLO PRESTABILITO dall'Ufficio (Mod. A) secondo la normativa vigente. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità.
- La concessione di PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI: le richieste devono essere pertanto presentate anticipatamente, con documentazione od autocertificazione delle relative motivazioni di necessità.
- Per la predisposizione delle sostituzioni, tutte le ASSENZE NON ANTICIPATAMENTE PREVEDIBILI (ed il prolungamento di malattia) vanno comunicate telefonicamente entro le ore 7.45 del mattino (dalle 7.30 alle ore 7.45) anche se l'orario di servizio comincia in altra fascia oraria (ore successive alla prima, turni pomeridiani…).

- In caso di ASSENZA PER MALATTIA, di qualunque durata, nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto soltanto il trattamento economico fondamentale (Decreto Legge 112/08 art. 71). Esistono specifiche casistiche per le quali è corrisposta l'intera retribuzione. Per eventuali approfondimenti rivolgersi all'Ufficio Personale.

Il personale sarà sottoposto a VISITA FISCALE con le modalità previste dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – *Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria.* Tale D.L. all'art. 16 recita: *"Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo e' in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.*

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, e' tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza e' giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione."

Il personale dovrà rispettare le fasce orarie di reperibilità (7 giorni su 7 inclusi sabato, domenica, festivi e prefestivi, nelle fasce orarie dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00) presso il domicilio o altro indirizzo comunicato al momento della dichiarazione dell'inizio malattia della cui esatta e puntuale comunicazione è responsabile. Qualora debba sottoporsi a terapie od accertamenti in tali orari, il dipendente è tenuto a darne comunicazione, segnalando contestualmente diverse fasce orarie di reperibilità.

L'eventuale richiesta di accertamento medico-legale ambulatoriale dovrà essere presentata per iscritto contestualmente alla comunicazione di assenza. Il lavoratore che risulti assente alla visita fiscale, senza giustificato motivo, decade dal diritto al trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo. Tale comportamento inoltre, in caso di recidiva, potrebbe configurarsi come illecito disciplinare con la relativa applicazione delle sanzioni previste.
Dall'obbligo di reperibilità sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro sia dipesa da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Per eventuali approfondimenti in materia rivolgersi all'Ufficio Personale.

(18) DIVIETO DI RICEVERE DONI O REMUNERAZIONI

Come previsto dal relativo "Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti" , per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di deontologia professionale, è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

(19) 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.

(20) INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI – LIBERA PROFESSIONE

Per Docenti ed A.T.A. vige il divieto di cumulo di impieghi pubblici, come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01. E' altresì vietato l'esercizio delle attività e la partecipazione alle società di cui all'art. 508 - c.10 – del D.L.vo 16/04/1994 n.297. Per l'AUTORIZZAZIONE all'esercizio della libera professione od allo svolgimento di prestazioni e incarichi occasionali retribuiti presso altre Amministrazioni, Enti Pubblici e soggetti privati (nota MIUR Prot.n°1584/Dip/Segr. Del 29/07/05) i singoli interessati devono regolarizzare la propria posizione presentando richiesta al Dirigente (Modulo in segrteria) , richiesta che verrà autorizzata nel rispetto di precisi vincoli in materia, con particolare riferimento al fatto che tale incarico non potrà in ogni caso derogare gli impegni scolastici di insegnamento e di contratto. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno) è comunque tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, pena decadenza dall'impiego (art. 1, c 61, L. 662/23.12.1996).

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

(21) USO DEL TELEFONO E INDICAZIONI SULLA PRIVACY E SOCIAL PRIVACY

☎ L'uso degli apparecchi telefonici installati nelle scuole deve avvenire SOLO per esigenze di servizio (comunicazioni con l'Ufficio, con i genitori degli alunni in caso di necessità, ecc.).

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche vige sia per gli alunni che per il personale, in quanto "rappresenta un elemento di distrazione (…) oltre che una grave mancanza di rispetto" (C.M. n.30/15.03.07). Alla scrivente sono stati segnalati numerosi casi di docenti che tengono il cellulare acceso e con la suoneria inserita durante l'attività lavorativa: ciò costituisce contravvenzione delle norme nonché elemento di scarsa deontologia professionale. SI SOTTOLINEA CHE NON RIENTRA IN TALE CASISTICA LA RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA DELL'ALUNNO IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE E CON L'OCCASIONE SI RICHIAMANO LE SS.LL. A NON CONSENTIRE TELEFONATE IN TAL SENSO NE' SOLLECITARLE PER IL PRELIEVO DA SCUOLA IN TALI EVENIENZE. È stata pubblicata dal Garante della Privacy una breve Guida che mira a riassumere le regole fondamentali per il corretto trattamento dei dati personali a scuola: a tale documento si fa riferimento.

Il *vademecum* (www.garanteprivacy.it/socialprivacy riportato anche sul sito della scuola), propone indicazioni generali tratte da provvedimenti, pareri e note già resi pubblici dallo stesso Garante, con lo scopo di sgombrare il campo da interpretazioni errate e fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Sul tema della registrazione delle lezioni da parte degli studenti e sull'utilizzo dei videofonini da parte degli stessi, il Garante evidenzia quanto segue:
È *possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti…) e ottenere il loro esplicito consenso. (…) L'utilizzo di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito, ma esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. (…) Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.*

Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms o attraverso altri mezzi tecnici. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.
Ricordiamo che le indicazioni sul consenso appena citate riguardano i trattamenti di dati personali operati dagli studenti (o da altri membri della comunità scolastica) per fini personali (ad es. fini di studio) e non i trattamenti effettuati dalla scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, per i quali il consenso, tranne il caso previsto dall'articolo 96 comma 1 del Codice privacy (Dlgs 196/2003) e dal GDPR Europeo , non serve.

Si sintetizzano, di seguito, le nuove indicazioni generali in materia di tutela della privacy fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Roma, 6 settembre 2012) intitolate: *"La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare".*

Temi in classe

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

Cellulari e tablet

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

Recite e gite scolastiche

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

Questionari per attività di ricerca

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

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'Istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati – come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal MIUR nel rispetto delle norme del Garante della Privacy o a specifici regolamenti in materia. .

(22) USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI

Al personale in servizio è fatto divieto di utilizzo di locali ed attrezzature della scuola (computer, televisore, registratori, ecc.) per scopi personali. Altrettanto dicasi per la Navigazione in Internet e l'uso della Posta Elettronica: si considerano usi impropri della "navigazione" e della Posta Elettronica tutti quegli usi consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali, a titolo esemplificativo, la visione di siti non pertinenti, l'*upload* ed il *download* di *file*, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o, comunque, estranee alle proprie mansioni.
Esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, ivi inclusi le attrezzature ICT e i sistemi informativi.
Si rammenta che in ottemperanza alle "Misure attuative per un miglior uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della Posta Elettronica Ordinaria (PEO) in attuazione del corrente quadro normativo", il fax non deve essere utilizzato. Per quanto riguarda il corretto uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) tale modalità di trasmissione va usata esclusivamente per gli ambiti economico/finanziari (documenti contabili), la gestione disciplinare e il contenzioso, i documenti legali e gli atti di visibilità istituzionali e non deve essere utilizzata per comunicazioni a carattere ordinario che vanno invece inoltrate via Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

Gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa impongono alle Pubbliche Amministrazioni la pubblicazione sui siti delle note e delle comunicazioni; pertanto si ribadisce l'obbligo dei dipendenti di consultare regolarmente e puntualmente il Sito Web della Scuola sul quale i contenuti verranno pubblicati anche a cura dei singoli responsabili dei vari settori. Arredi, suppellettili, apparecchiature e materiali vari presenti nelle scuole devono essere conformi alle norme (CE, Dec. Leg.vo 626/94, UNI, IMQ, …): di conseguenza non è lecito introdurre nelle scuole detti materiali provenienti da fonti estranee all'Amministrazione (donazioni di genitori, attrezzature personali, ecc.) senza previa autorizzazione della scrivente.
Si invitano tutti gli operatori scolastici al rispetto delle dotazioni e degli ambienti ed a vigilare affinché tale disposizione sia osservata anche da parte degli alunni, ai quali potrà essere richiesto di risarcire gli eventuali danni materiali arrecati. Si sono rilevate situazioni di degrado nella gestione delle pertinenze comuni e delle aule (rifiuti a terra, arredi spostati e non ricollocati, disordine, oggetti lasciati incustoditi, …). Costituisce buona prassi educativa il richiamo alla tenuta ordinata dell'aula: la mancanza di rispetto per gli ambienti equivale alla mancanza di rispetto per il lavoro altrui e per i beni della collettività; richiedere ai ragazzi l'impegno per tale adempimento costituisce un dovere morale/educativo di ciascun docente nonché un rinforzo del "senso civico di appartenenza ad una comunità".

Per l'affissione di cartelloni, fogli o quant'altro è assolutamente vietato l'utilizzo di scotch, spara punti, bi-adesivo, colla, puntine: dovranno essere utilizzate le apposite assicelle o bacheche (di cui il Fiduciario di Plesso segnalerà alla Segreteria l'eventuale ulteriore fabbisogno utilizzando l'apposito Mod. L).

(23) USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI/REPROGRAFIA
(L. n.633/'41, art.68–171 terzo c. e sue modifiche ed integrazioni di cui alla L. n.248/2000)

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, le richieste di fotocopie vanno inoltrate al collaboratore scolastico responsabile (in sua assenza ad altro collega) se possibile almeno 1 giorno prima: per motivi di organizzazione del lavoro verranno eseguite dalle 9.00 alle 11.00. Ogni docente può richiedere fotocopie gratuite solo per i seguenti motivi didattici: compiti in classe; tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni; programmi di gite e/o visite guidate. SI CHIEDE DI CONTENERE IL NUMERO DELLE FOTOCOPIE. E' vietato e perseguibile penalmente estrarre copie dai testi di editoria al di fuori della procedura prevista dalla Legge richiamata in epigrafe. A tal proposito si rileva uno spreco di materiali: i ragazzi spesso "dimenticano" o perdono avvisi, circolari e fotocopie e ne chiedono la duplicazione: vi invito a collaborare perché ciò venga evitato chiedendo agli alunni di provvedere giornalmente a portare a casa tutti i materiali (controllare i ripiani sotto ai banchi) anche al fine di evitare, nel pomeriggio, la mancanza del corredo necessario per i compiti.

Per quanto riguarda le opere protette dalla Legge sul Diritto d'Autore si ricorda come esse consistano in tutte le opere di natura creativa delle scienze, letteratura, musica, arti figurative, architettura, teatro, cinema, per la durata della vita dell'autore e fino al 31 dicembre del 70° anno successivo alla morte; dopo tale termine l'opera è di pubblico dominio e può essere riprodotta. Gli interessati all'utilizzo delle opere (o di parte di esse) rientranti nella categoria "protetta dai Diritti d'Autore" provvedano a prendere preliminari contatti con la scrivente o ad informarsi sulla procederà da attivare al fine di evitare di incorrere in sanzioni penali e civili: un valido strumento esplicativo è la nota della S.I.A.E. di Cesena del 26/04/2010 (ns. Prot. n. 1644/C26 del 4/05/2010).

(24) VIGILANZA ALUNNI

CONCETTO DI VIGILANZA: gli alunni accolti nelle Istituzioni Scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi di svolgimento della vita scolastica. Tale obbligo grava, in via principale, sul personale docente e, secondariamente, sul personale collaboratore scolastico nei limiti fissati dai rispettivi profili professionali. In ogni caso qualsiasi adulto maggiorenne si trovi in presenza di un minore privo di vigilanza, in base ai dettami della normativa, è tenuto ad assumersene la custodia e la tutela. La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza sugli alunni durante il cambio di classe del docente, proprio per rimarcare la necessità di continuità della vigilanza. La vigilanza deve essere commisurata all'età ed al grado di maturazione dell'allievo.

Il dovere di vigilanza per la Scuola inizia dal momento dell'*affidamento degli alunni* e termina alla riconsegna ai genitori; per tutto il periodo di affidamento la vigilanza deve essere continua (comprende sia il periodo dell'effettivo svolgimento delle lezioni che l'intervallo di riposo, gli spostamenti all'interno ed all'esterno dell'edificio e qualsiasi altra situazione possa determinarsi nel "periodo di affidamento"). La vigilanza, oltre ad essere continua, deve essere svolta con diligenza, attenzione, prudenza e perizia rapportate all'età ed allo sviluppo psico-fisico di ciascun minore. L'obbligo di vigilanza si accentua in ragione della maggiore pericolosità di talune situazioni (la logica è che più una situazione può essere rischiosa più è prevedibile che possa succedere un incidente e maggior allora dev'essere l'attenzione per evitarlo e la messa in atto di strategie a tal fine: rapporto tra prevedibilità e adozione strategie).

Schematicamente potremmo articolare i "momenti" della vigilanza di una ordinaria giornata scolastica come segue:

a) ENTRATA: costituisce il "passaggio di consegna" del minore dalla famiglia all'istituzione e da tale momento la responsabilità della custodia "transita dalla famiglia" al personale scolastico. Il docente la assume da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre il personale collaboratore scolastico dal momento effettivo in cui l'alunno varca la pertinenza dell'Edificio (per tale motivo i cancelli delle eventuali pertinenze cortilizie devono rimanere CHIUSI fino a tale orario altrimenti il fatto che gli alunni vi si introducano costituisce già di per sé assunzione di responsabilità. Una volta entrati, anche se non autorizzati, gli alunni non possono assolutamente essere fatti uscire per alcun motivo).
b) USCITA: il minore va obbligatoriamente riconsegnato alla famiglia o ad apposita persona maggiorenne munita di delega ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. La giurisprudenza, tuttavia (Legge n° 172 del 4 Dicembre 2017 ed apposita nota MIUR prot. n° 2379 del 12 Dicembre 2017), ha accettato soluzioni differenti, previa l'espletazione di apposita procedura e relativa autorizzazione delle famiglie la cui adozione serve anche a tutelare il personale della Scuola da eventuali responsabilità che possano discendere dal ricorso a tali tipologie di uscita difformi dal previsto (ricordo i Modelli UA/UD/UM/UG) predisposti dalla nostra Istituzione Scolastica). I docenti, pertanto, sono tenuti a conoscere le modalità d'uscita autorizzate per ciascun alunno delle classi nelle quali si trovino ad operare (sia di quelle affidate loro per tutto l'anno che di quelle nelle quali si trovassero ad operare temporaneamente).

La sopracitata legge 4 dicembre 2017, n. 172, all'art. 19 bis, dispone quanto segue in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici:

"1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."

c) PERMANENZA: la vigilanza in classe è competenza esclusiva del docente; l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile: la prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di avere adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi, l'obbligo di vigilanza si accentua in ragione della maggiore pericolosità di tale situazione (la giurisprudenza ha ritenuto che la mancanza di sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisca un'ipotesi di colpa grave). L'insegnante che si allontana (o è assente) dalla classe deve dimostrare di aver avuto seri e validi motivi e di aver adottato le opportune cautele affinché i minori non venissero a trovarsi in incontrollata libertà e non fossero esposti a facili pericoli, dimostrando che l'attività svolta in quel momento dagli studenti (in relazione all'età ed al grado di maturazione dei singoli) fosse tale da non comportare alcun pericolo. La Corte dei Conti ha stabilito in un giudizio che l'allontanamento dalla classe del "vigilante" non sostituito, per non costituire reato di "omessa vigilanza", deve essere motivato da cause di forza maggiore, tali da impedire una sorveglianza alternativa da parte di altri docenti o di personale.
d) GITE: la vigilanza è altresì dovuta ed estesa per i periodi di affidamento dei minori durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

In sintesi, diverse norme, quindi, richiedono all'insegnante ed al personale ausiliario vigilanza e controllo dei propri allievi: 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 CONTINUITA': è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. Si rimarca l'obbligo dei docenti di accogliere tali alunni: non è consentito rifiutare l'accettazione di alunni assegnati per la loro vigilanza (ad esempio per "sdoppiamento classi") neppure a fronte di uno sforamento temporaneo del tetto di alunni/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 e come tali rientranti nell'offerta formativa dell'Istituto in ogni anno scolastico. Come sottolineato più volte, si ribadisce l'obbligo per gli insegnanti di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della attività didattica per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare sugli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni e, al termine delle lezioni, accompagnarli fino all'uscita dell'edificio scolastico. La vigilanza degli alunni comporta responsabilità disciplinari, civili e penali (in caso di dolo o di colpa dell'insegnante) e deve essere esercitata in tutti i locali scolastici dall'ingresso esterno nell'orario sopraindicato e fino all'uscita dell'ultimo alunno.

- Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni (ad es. per visita medica controllo ortodontico, …), devono essere consegnati ai genitori o a persona munita di apposita delega regolare (Mod. UD/UM): in ogni caso dovrà essere stata presentata UNA DOMANDA DI USCITA ANTICIPATA PER IL GIORNO IN QUESTIONE. In caso di uscita anticipata continuativa (es. uscita anticipata di pochi minuti per esigenze familiari) la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico per la successiva ed eventuale autorizzazione.
- Per i non iscritti al Servizio Mensa, ma che rientrano per le lezioni del pomeriggio, va rigidamente osservata la procedura illustrata circa l'individuazione della modalità di uscita mediante la presentazione dell'apposita domanda al Dirigente Scolastico.

Al fine di controllare la regolarità delle uscite dei ragazzi (evitando l'apposizione di "firme fittizie" su modulistiche non autorizzate) la non fruizione del pasto da parte degli alunni iscritti al Servizio Mensa(circostanza ammissibile solo episodicamente) il genitore o da chi ne fa le veci dovrà autorizzare tale evenienza regolarizzando sul REGISTRO ELETTRONICO l'uscita anticipata: in questo solo caso, si consentirà l'uscita autonoma richiesta con MOD. (Mod. NAM). Andrà, quindi, compilato anche il giornaliero Modulo Non Adesione Mensa (Mod. NAM) da consegnare al docente della 1ª ora che registrerà la prevista uscita sul Registro Elettronico utilizzando l'opzione Uscita *Anticipata* – Motivazione: *Uscita Mensa*. Entro le ore 12.30 i genitori dovranno apporre la prevista giustificazione sul Registro Elettronico; in alternativa, potranno prelevare l'alunno personalmente o tramite delega (Mod. UD o Mod. UM). In questo caso sarà compito del docente in servizio alla 1ª ora del pomeriggio giustificare l'alunno sul Registro Elettronico.

In ogni caso, non devo essere accettate altre forme (ad es. fogliettini). CON L'OCCASIONE SI INVITANO TUTTI I DOCENTI A COLLABORARE AFFINCHE' GLI ALUNNI APPREZZINO IL MOMENTO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA EVITANDO FACILI DEFEZIONI DALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO NELLA SCUOLA (es. al bar, in pizzeria, ai chioschi, …) IN QUANTO IN TAL MODO SI CREANO ALL'INTERNO DELLA CLASSE MOMENTI DI DISGREGAZIONE E SI RISCHIA DI ESPORRE A PERICOLI GLI ALUNNI CHE ESCONO DA SCUOLA. In Caso di rinuncia definitiva di fruizione del Servizio Mensa le Famiglie sono tenute a compilare e consegnare in Segreteria Ufficio Alunni il Mod. NAM2, dandone al contempo immediata comunicazione all'Amm.ne Comunale

Sono stati predisposti i sottoelencati moduli:

-MOD.UA (autodichiarazione relativa alla richiesta di uscita autonoma del figlio da scuola)
-MOD.UM (autodichiarazione relativa alla richiesta di ritiro da scuola del figlio a cura di minorenne) entrambi accompagnati da lettera del Dirigente Scolastico
-MOD.UD (modello relativo alla richiesta di ritiro da scuola del figlio a cura di delegato) solo modulo-delega

N.B. Per i primi mesi di frequenza della classe 1^ della scuola di ciascun plesso, si adottano forme di "*inserimento graduale*" volte alla sensibilizzazione in ordine alle possibili fonti di rischio, alla conoscenza delle regole che la scuola si è data per rendere ragionevolmente sicuro il momento dell'uscita nella graduale maturazione autonoma degli allievi. Questi "*percorsi di inserimento"* andranno attivati, se del caso, avendo a riferimento la concreta e specifica condizione di contesto (logistica, viaria, territoriale, sociale…) in cui il singolo plesso scolastico è collocato. Non si tratta infatti di divulgare generiche indicazioni volte alla sicurezza, quanto piuttosto di impartire specifiche indicazioni e istruzioni comportamentali volte alla riduzione dei rischi specifici di contesto (rif. Nota USR-ER n° 2499 del 13/02/2018).

I moduli sono compilati dai genitori degli alunni interessati dalle rispettive casistiche sopra citate in fase d'iscrizione (per i nuovi iscritti) o all'inizio dell'Anno Scolastico nel caso in cui variassero le condizioni richieste all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Con l'occasione si ricorda che l'istanza presentata ha validità triennale, salvo esplicita variazione della stessa su richiesta della famiglia e autorizzazione del dirigente scolastico o di novità eventuali novità sul fronte normativo che inducano ad una revisione delle stesse. Nel caso un alunno facesse ricorso a più tipologie d'uscita i genitori compileranno i diversi moduli relativi alle stesse. Si raccomanda alle famiglie e al personale docente la scrupolosa osservanza di quanto sopra esposto. Le famiglie sono invitate a prendere contatti con la segreteria per ogni informazione a riguardo e per il ritiro della modulistica di pertinenza.

N.B. Per ogni approfondimento sulle norme per la vigilanza degli allievi minorenni all'uscita da scuola e connesse responsabilità dell'Amministrazione scolastica e relativi operatori, si consiglia vivamente di leggere la Nota USR-ER n° 2499 del 13/02/2018 disponibile anche sul sito WEB dell'Istituto (Documentazione d'Istituto)

Variazioni di orario scolastico di ingresso/uscita

Nel caso in cui la stessa Scuola predisponesse variazioni negli orari di entrata/uscita, potrebbe trovarsi a rilevare una delle seguenti situazioni:

- Ingresso posticipato: (ad esempio per assemblea sindacale, ritardo, …) in tal caso la scuola non è responsabile fino alla presa in custodia dei minori; i docenti *devono ammettere* gli alunni in classe anche senza sottoscrizione da parte delle famiglie, ma dovranno, richiedere, comunque, anche successivamente alla data, la firma del precedente avviso non firmato.
- Uscita anticipata: in tal caso la scuola è responsabile avendo presa in custodia i minori; i docenti il giorno della variazione d'orario *non possono far uscire* gli alunni senza sottoscrizione da parte delle famiglie (si suggerisce di far contattare dalla Segreteria la Famiglia).
- Apposizione di firma su avviso: in tal caso le famiglie hanno preso atto della variazione di orario, ma circa le modalità di raggiungimento della propria abitazione *restano in vigore le richieste formulate all'inizio dell'anno* (uscita autonoma, con delega, con minore, con prelievo da parte della famiglia).
  Quindi gli alunni usciranno solo con le modalità delle richieste formulate all'inizio dell'anno delle quali deve esservi riscontro al F. P. dell'Alunno in Segreteria e in allegato al Registro o Raccoglitore di Classe.

- La vigilanza deve essere esercitata anche durante la refezione e nell'intervallo, durante il quale dovrà essere assicurata la presenza degli ausiliari presso i bagni e si avrà cura che i giochi degli alunni non comportino l'uso di attrezzi pericolosi tali da arrecare danno a persone o a cose. In particolare, anche per i giochi all'aperto, si presterà la massima attenzione alla compatibilità con gli spazi in cui vengono espletati: è vietato, ad esempio, l'uso di palloni o altri oggetti da lanciare in prossimità di vetrate non protette. In caso di RICREAZIONE SVOLTA ALL'INTERNO si deve controllare la libera circolazione degli alunni, che DOVREBBERO PREFERIBILMENTE RESTARE NEL CORRIDOIO DI PERTINENZA DELL'AULA, consentendone l'allontanamento solo per l'utilizzo dei Servizi Igienici e per il tempo strettamente necessario. La durata della ricreazione è 10 min. La vigilanza è in capo al docente in servizio alla 2ª ora. Si ricorda che l'intervallo è una pausa che rientra a tutti gli effetti nell'orario di lavoro (il tempo in cui il lavoratore eroga la prestazione). E' consentito mandare i ragazzi ai distributori di bevande calde e merende purché detta operazione avvenga ordinatamente. Essendo vietato fumare nelle pertinenze scolastiche (ivi inclusi bagni e cortili) e soprattutto alla presenza degli alunni neppure gli intervalli possono essere utilizzati a tal scopo.

Per quanto riguarda nello specifico la vigilanza relativa alla fruizione del Servizio di Refezione Scolastica, sarà opportuno seguire le seguenti indicazioni:

- il docente assegnato alla vigilanza di un gruppo di alunni (che non necessariamente può coincidere col "gruppo classe" nel quale ha prestato servizio all'ultima ora) dovrà conoscere l'elenco degli alunni a lui affidati per ciascun turno. Sarà cura di ogni Fiduciario di Plesso verificare la presenza, c/o ciascun locale mensa, degli Elenchi dei ragazzi, distinti per classi e/o gruppi, con a fianco il nominativo del vigilante per ciascun turno; tale elenco deve essere in possesso di ciascun "vigilante" e lasciato in evidenza nei locali Mensa anche al fine di consentire al personale supplente di conoscere la consistenza dei minori affidatigli;
- eventuali assenze dalla fruizione della mensa (come ad esempio l'eccezionale non fruizione con rientro per il pomeriggio) andranno segnalate tempestivamente per iscritto dal docente della prima ora (mandando la comunicazione ai locali mensa dove sarà lasciata in evidenza affinché il docente "vigilante" ne possa prendere conoscenza) e andranno riportate sul Registro di Classe in modo da lasciare traccia della giustificata assenza da Scuola del ragazzo. Tale soluzione si rende necessaria per prevenire eventuali uscite da Scuola non autorizzate dai genitori e la cui responsabilità grava sia sul docente in servizio all'ultima ora che sul docente "vigilante".
  Chiunque constatasse assenze ingiustificate deve immediatamente darne comunicazione agli Uffici o, in alternativa, ai genitori, relazionando successivamente per iscritto l'accaduto in modo da consentire i conseguenti adempimenti a ciò correlati da parte della Scuola;
- eventuali variazioni episodiche ed impreviste della composizione del gruppo di alunni affidati alla vigilanza di ciascun docente (come, ad es., nel caso di assenze di personale e/o ridotta necessità di vigilanza causa assenze consistenti di alunni) dovranno pervenire dal fiduciario di plesso o essere concordate, nell'emergenza, tra i docenti.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO MANDARE GLI ALUNNI FUORI DALL'AULA PER PUNIZIONE o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio SE NON ACCOMPAGNATI. Non è consentito far attendere agli alunni ritardatari fuori dall'aula l'inizio dell'ora successiva. Le SS.LL. saranno ritenute direttamente responsabili (caso di *culpa* GRAVE) qualora si verificassero incidenti in contravvenzione di quanto disposto.

In assenza o ritardo di un docente o se l'insegnante è costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, gli alunni non devono essere abbandonati a se stessi, neppure temporaneamente. In attesa del supplente o titolare, il Fiduciario di Plesso o, in sua assenza, il docente più anziano in servizio nel Plesso disporrà la custodia degli alunni ricorrendo ad una delle seguenti alternative, cui dovrà attenersi anche il docente costretto ad allontanarsi temporaneamente:

- sostituzione con un altro insegnante;
- affido della sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista);
- quale ultima soluzione, sdoppiamento della classe con inserimento degli alunni in altra (massimo 28 unità).

Come ricordato, il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare coi docenti per rendere effettiva e sicura la vigilanza alunni. In caso di assenza del docente titolare, la vigilanza alunni spetta, comunque, a tutto il personale presente. L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

- Si invita il personale a rafforzare l'azione di prevenzione/lotta degli abusi e maltrattamenti. A tal riguardo può essere fatta richiesta in Segreteria di copia della nota del Provveditorato agli Studi di Forlì del 2/10/2001 Prot.1864/C27 contenente le indicazioni operative per le segnalazioni dei casi di cui sopra. Ciò significa intensificare l'attenzione anche nei confronti di eventuali situazioni delle quali si sospetti o di si venga a conoscenza e che si supponga si siano svolte al di fuori dell'ambiente scolastico (es. famiglia, gruppi pomeridiani, trasporti, ...).

- Analogamente andranno repressi i casi di bullismo. Tale necessità è stata richiamata anche dal Ministro della P.I. con nota Prot. 30/dip/segr del 15/03/2007 la quale, tra l'altro, recita: *"...per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei dirigenti, dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza soprarichiamati, materia la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare...".*

- Provvedimenti disciplinari agli allievi: si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio; nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul Registro di Classe i fatti accaduti e trasmettere il Registro al D.S. per l'attivazione delle eventuali procedure disciplinari idonee.
Si ricorda che in *"…un docente di scuola media non possono mancare doti di pazienza e tolleranza oltre a specifiche conoscenze psicopedagogiche dell'età evolutiva. Uno dei compiti dell'istituzione scolastica e del suo corpo docente è quello di assicurare nella prima fase di approccio degli alunni alla nuova realtà scolastica oltre agli aspetti strettamente didattici, anche un graduale inserimento ed un crescente conformarsi dei comportamenti agli standard minimi necessari per un proficuo lavoro di apprendimento…"* Corte di Cassazione, sez. Lav. 29 gennaio 2008 n.1988.

- Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza: l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna con la Legge Regionale nr. 13/2011, ha istituito la figura del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza, in ottemperanza alla Legge statale nr. 112/2011.
L'azione del Garante regionale, in conformità con la legge istitutiva nr. 13/2011, copre un ampio arco di settori che riguardano i 5 Diritti fondamentali che la Convenzione sui Diritti del Fanciullo riconosce all'infanzia e all'adolescenza:

1. preminenza dell'interesse del minore (art. 3);
2. diritto alla vita, alla sopravvivenza e allo sviluppo (art. 6);
3. diritto alla non discriminazione (art. 8);
4. diritto all'ascolto (art. 12);
5. diritto alla partecipazione (art. 13).

Da questi diritti ne discendono altri, tra cui si sottolineano il diritto a essere allevato ed educato dai propri genitori (art.7/1) e di essere protetto da ogni forma di maltrattamento violenza negligenza e abuso fisico o mentale (art.19). La competenza esclusiva delle Regioni in materia socio-assistenziale, conseguente alla modifica dell'art. 117 della Costituzione della Repubblica, responsabilizza ancora di più l'intera comunità regionale e tutte le sue istituzioni nel vigilare sulla piena fruizione di tali Diritti. Al Garante per l'infanzia e l'adolescenza è affidata la difesa e la verifica dell'attuazione dei Diritti dei Minori. Costituisce diritto/dovere del personale scolastico segnalare al garante Regionale eventuali situazioni che possano configurarsi come violazioni (certe o presunte) dei diritti sopramenzionati. Esse andranno inoltrate, preferibilmente per il tramite della via gerarchica a garanteinfanzia@regione.emilia-romagna.it . Ulteriori informazioni sono rintracciabili sul sito della Regione Emilia Romagna al seguente indirizzo: http://www.assemblea.emr.it/garanti/attivita-e-servizi/infanzia

- Pubblico Ufficiale: la qualità di Pubblico Ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti, al DS e al DSGA. Il pubblico Ufficiale quando è in possesso di un fatto nel quale si possa ravvisare l'ipotesi di un reato è vincolato all'obbligo di riferire all'Autorità Giudiziaria o ad altra autorità che sia tenuta a fare rapporto (nel caso dei docenti il riferimento è il DS). Costituisce, pertanto, reato (*omessa denuncia di reato da parte del Pubblico Ufficiale*) la condotta del Pubblico Ufficiale che ometta, ovvero ritardi, la denuncia di un reato perseguibile d'ufficio. La notizia di "reato" va intesa come conoscenza di un "fatto che sia tale da giustificare un sospetto di punibilità" e ciò per l'ovvia ragione che il Pubblico Ufficiale non può ne deve giudicare se il fatto sia in concreto punibile: tale giudizio spetta al Magistrato. La denuncia tardiva è parificata alla denuncia omessa.

-NORME GENERALI:

- I docenti Coordinatori di ciascuna Classe verificheranno che nei Registri o Raccoglitori di Classe siano presenti:
a) elenco nominativo riportante la modalità di uscita dei ragazzi come da istanza dei genitori;
b) elenco nominativo degli aderenti alla Mensa.
- Si ricorda che qualsiasi comunicazione rivolta alle Famiglie tutela maggiormente se inviata su apposito modulo/Registro Elettronico e non sul diario (possibilità conservazione "prova" da parte del docente).

(25) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il personale in servizio è tenuto a conoscere il Piano di Evacuazione in dotazione in ciascun Plesso. La puntuale compilazione e l'aggiornamento del P.d.E. sono a cura dei Responsabili. Sono AFFISSI PERMANENTEMENTE ALL'ALBO DI OGNI PLESSO perché ciascun lavoratore riceva adeguata informazione in merito:

- i 2 opuscoli informativi "Videoterminali" e "Campi Elettromagnetici" (art. 21 D.lvo 626/94);
- il "Documento di Valutazione dei Rischi";
- il "Documento di Valutazione del Rischio per donne in gravidanza";
- il "Piano di Emergenza (e di evacuazione)" e relative Planimetrie dell'evacuazione (appese a muro);
- il "Registro dei Controlli";
- copia degli "Attestati degli Addetti Antincendio e Pronto Soccorso";
- copia dell' "Attestato di superamento dell'esame di idoneità tecnica rilasciato dai Vigili del Fuoco";
- copia della nomina del "RSPP";
- copia della nomina degli "Addetti alla gestione dell'emergenza";
- copia dei verbali delle "Riunioni Periodiche" ;
- copia dei verbali delle "Prove d'evacuazione Periodiche".

=> A cura del Referente Sicurezza di Plesso, tale documentazione, deve essere mantenuta in ordine per eventuali controlli, compilata ed aggiornata laddove richiesti controlli periodici ed a disposizione di tutto il personale; egli avrà in particolar modo cura di segnalare al D.S. l'eventuale mancanza tra tali documenti di quello relativo alla certificazione antincendio, affinché questi possa notificarlo all'Ente Locale (art. 5 DM n. 382/98).

=> A cura del Coordinatore del C.d.C. è OBBLIGATORIA l'illustrazione agli alunni (anche ai neoarrivati in corso d'anno) del Percorso di Evacuazione: detto adempimento verrà annotato sul modulo -MOD.P.E. e allegato al faldone Sicurezza di plesso. A tale proposito, è fortemente consigliata a tutti i docenti di ogni plesso l'opportunità di fare svolgere agli allievi (soprattutto ai nuovi arrivati delle prime classi) all'inizio dell'anno scolastico alcune *prove di evacuazione simulate*, allo scopo di dare utili informazioni sulla cartellonistica relativa alla sicurezza, dare istruzioni sui percorsi di evacuazione, sulle uscite e sui punti di raccolta.

=> A cura del Preposto di Sede dovrà essere conservato, tra i materiali di Plesso inerenti la Sicurezza, l' *"Opuscolo dei lavoratori"* inoltre dovrà essere assicurata la presa visione dello stesso da parte del personale che a qualsiasi titolo si trovi, anche nel corso dell'anno, a prestare servizio nella sede. Detto documento, consultabile anche sul sito Web d'Istituto nella Sezione "Sicurezza", costituisce strumento per l'informativa prevista dalla normativa vigente in materia di sicurezza. Il personale dipendente è tenuto a prenderne visione. http://www.viapascolicesena.it/attachments/article/1660/opuscolo_lavoratori_scuole_2014_ver1.pdf

Si ritiene opportuno riportare in tale contesto alcune norme e disposizioni normative (CCNL di comparto, D.Lgs. 81/08 e successivi, Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011) riguardanti gli OBBLIGHI DEL PERSONALE (DOCENTE ed ATA) in termini di sicurezza:

I lavoratori (docenti) contribuiscono, insieme al datore di lavoro (Dirigente scolastico) all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la "Salute e la Sicurezza" dei lavoratori (compresi gli alunni) durante il lavoro (art. 20, comma 2, lett. a, D.Lgs. 81/2008); tra gli stessi OBBLIGHI (art. 20, comma 2, lett. h, D.Lgs. 81/08), è prevista l'attività di FORMAZIONE per TUTTI i lavoratori in materia di "Sicurezza" (ovviamente riservata alle persone che non hanno ancora ricevuta tale formazione), formazione inserita nell'ambito del Piano di Formazione e Aggiornamento del personale;

I docenti in materia di "Sicurezza" sono tenuti ad impartire ai propri alunni, in virtù del fatto che gestiscono le attività in aula, nei laboratori, in palestra, in mensa, ecc., le necessarie ed indispensabili istruzioni inerenti alla prevenzione e protezione dai rischi, nonché le procedure da attivare in caso di emergenza incendio o sismica, emergenza sanitaria, evacuazione dell'edificio; a questo proposito, sempre in materia di "Sicurezza", i docenti sono identificati come "attori" della stessa;

Tutti i lavoratori, compresi quindi i docenti, sono tenuti a partecipare, ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 81/08, così come integrato dall'Accordo Stato - Regioni del 21 Dicembre 2011, alle iniziative di Formazione attivate dal dirigente scolastico/datore di lavoro mirate al conseguimento di una formazione "sufficiente ed adeguata" in materia di sicurezza e di salute, così detta "Formazione di Base" (Generale + Specifica), con particolare riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione nell'istituto, ai rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (Piano di Evacuazione, ecc.);

Si invitano i docenti e tutto il personale dell'Istituto ad una consultazione periodica del sito WEB alla sezione "Sicurezza" ove verranno inseriti documenti, normative ed ogni riferimento utile in tema di sicurezza. Per ogni altra informazione rivolgersi ai fiduciari di plesso, ai referenti ASPP, primo soccorso ed antincendio (e relative squadre) nominati dal dirigente scolastico con riferimento ad ogni plesso

(26) ALUNNI DISABILI

In data 26/02/2007 è stato sottoscritto l'Accordo Provinciale di Programma per l'integrazione scolastica e formativa degli alunni disabili tuttora in vigore, copia del quale è stata inviata a suo tempo ai Plessi (Albo "AGIO") ed è scaricabile da www.provincia.forli-cesena.it/formazioneprofessionale/sezione documenti). Inoltre, con nota prot. 4274 del 5/08/2009, il MIUR ha pubblicato le "Linee guida sull'integrazione degli alunni con disabilità" (scaricabile da htpp://intranet.pubblica.istruzione.it/2009/prot4274_09.htm). Entrambi i documenti sono reperibili anche presso le Biblioteche di Plesso nell'Albo "AGIO" in versione cartacea e nella versione elettronica dello stesso sul Sito Web della Scuola.
Ogni docente è tenuto ad approfondirne la lettura; infatti, è appena il caso di ricordarlo, tali alunni sono affidati a tutti i docenti e non di competenza esclusiva dell'insegnante di sostegno il quale, al contrario, è corresponsabile e contitolare dell'intero gruppo classe.

Con l'occasione si ricorda anche che presso ogni Plesso è stato istituito l'Albo "AGIO": trattasi di raccoglitore nel quale vengono allocati i materiali fondamentali al fine di garantire pari opportunità formative ai nostri alunni. Detti materiali dovranno essere custoditi PERMANENTEMENTE in luogo accessibile per la consultazione e l'eventuale duplicazione ad opera del personale della scuola, ma anche di tutti coloro che ne fossero interessati (operatori esterni, genitori, …). Ricordo che la scadenza per le Nuove Segnalazioni (Modello S1 + Allegato scaricabile dal Sito) è il 30 Novembre.

La F.S. d'Istituto per l'integrazione e il Responsabile dello "Sportello Ascolto" sono disponibili a fornire sostegno nonché consulenza sulle varie tematiche di cui trattasi, pertanto eventuali ulteriori richieste di aiuto ed approfondimento potranno essere rivolti agli stessi.

(27) SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE E SCUOLA IN OSPEDALE

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

(28) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Per garantire la tutela della salute degli alunni, si ricorda che tale adempimento è regolamentato dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico 2013" alla cui lettura integrale si rimanda. Nel caso si venisse a conoscenza della necessità di assunzione di farmaci in orario scolastico (per terapie temporanee e/o permanenti oppure nel caso di farmaci "salvavita") le SS.LL. in indirizzo si mettano immediatamente in contatto con il Dirigente Scolastico segnalando l'evenienza per iscritto. Eventuali comportamenti diversi da quelli descritti esporranno al rischio di responsabilità per le eventuali conseguenze negative determinatesi da tale inadempienza.

(29) CODICE DI COMPORTAMENTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il personale deve rispettare quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (G.U. n.129 del 4/6/2013) "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché al CODICE DI DISCIPLINA (IL QUALE PREVEDE LA TIPOLOGIA DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI) affisso permanentemente all'Albo. La pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Amministrazione del Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della Sede di Lavoro. Si richiama l'obbligo per il personale docente di onorare tutta una serie di adempimenti richiesti (firma circolari, restituzione malleverie, espressione intenzionalità, consegna documentazioni agli Uffici, rispetto scadenze indicate, …); si ricorda che ai sensi del D.P.C.M. della Funzione Pubblica del 28/11/2000 tutto il personale dipendente dallo Stato, deve dedicare: *"…la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti…".*

(30) INFORMARSI = DOVERE DI INFORMARSI

Rientra tra gli obblighi di servizio informarsi su quanto avviene ed è programmato dalla Scuola prendendone visione all'Albo di ogni Plesso e tramite il Fiduciario che funge da raccordo tra la Segreteria e le Sedi. Il personale è tenuto all'attenta lettura delle comunicazioni pubblicate sul sito WEB. Si raccomanda di consultare quotidianamente il Sito Web dell'Istituto per le circolari pubblicate (in ordine cronologico) in corso d'anno in quanto mezzo per comunicazioni ufficiali e l'Albo Agio contenente materiali vari, CIRCOLARI PERMANENTI su DSA, Abusi/Maltrattamenti, Bullismo, Diversabilità nonché le specifiche sezioni ivi presenti per alcuni argomenti specifici.

Il presente documento è disponibile sul Sito (alla sezione Regolamenti) perché tutto il personale (anche supplente) ne prenda visione.
Le varie indicazioni oggetto della presente costituiscono, nei vari aspetti illustrati, disposizioni di servizio che il personale è tenuto a conoscere e ad osservare scrupolosamente. Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documenti per novità di carattere normative e/o per esigenze connesse alla funzionalità dell'Istituto verranno prontamente comunicate

AVVERTENZA

E' in atto una sostanziale revisione del presente documento che, per il momento, è approvato dal Consiglio di Istituto in data 21/12/2021 come allegato del PTOF, sia per aggiornamento 2021/2022 che per il PTOF 2022/2025.
Il regolamento è già integrato da

- **Circolare n.8 a.s. 2021/2022 sulla Vigilanza;**
- **Disciplinare Tecnico (circolare n.122 a.s. 2020/2021) e Integrazione per il contenimento della pandemìa;**
- **Criteri di formulazione dell'orario scolastico;**
- **Ogni altro allegato al PTOF che abbia carattere regolamentare (protocolli vari, piani, etc.)**
- **Circolari a carattere regolamentare.**

Cesena, 23 dicembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nicola De Marco