



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI  
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane  
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17

Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza

Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740 - Telefono Presidenza 0546 28652

Posta elettronica: [rapc04000c@istruzione.it](mailto:rapc04000c@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [rapc04000c@pec.istruzione.it](mailto:rapc04000c@pec.istruzione.it)

Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza

Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza

Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circ. n. 31

Faenza, 18 settembre 2021

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI - -FAENZA  
Prot. 0012103 del 19/09/2021  
(Uscita)

**AI DOCENTI (compresi i supplenti  
temporanei nominati per breve periodo)  
AL PERSONALE ATA  
ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA  
AL SITO INTERNET**

**OGGETTO: Disposizioni a docenti e personale ATA anno scolastico 2021-22.**

Docenti e personale ATA, per quanto di loro competenza, sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica.

### CIRCOLARI

Le circolari verranno

- ❖ inviate direttamente al personale interessato tramite Argo in **Bacheca e Comunicazioni del registro elettronico con spunta di presa visione:**
- ❖ pubblicate sul sito dell'Istituto [www.liceotorricelli-ballardini.edu.it](http://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it) – sezione Circolari (cliccare “Circolari 2021-22”).

**Quanto viene comunicato alle SS.LL. nelle circolari interne ha valore normativo.**

Si invitano inoltre tutti i docenti e tutto il personale non docente a consultare di frequente il sito dell'istituto <http://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it> in quanto le comunicazioni e le convocazioni inserite in esso hanno valore ufficiale.

Si invita in particolare alla lettura dell'area documenti: <http://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/regolamenti/>

**In avvio dell'anno scolastico è opportuno inoltre ricordare**

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato **rigorosamente** sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. **Come è noto, il docente è tenuto ad essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.** Si raccomanda anche la massima puntualità alle riunioni degli organi collegiali. Ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari. **Le assenze, dalle riunioni degli organi collegiali e da tutti gli**

**incontri previsti nel piano annuale delle attività, devono essere tempestivamente comunicate in direzione e segreteria e successivamente giustificate.**

### **RISPETTO DEGLI ORARI DI LEZIONE**

Si raccomanda di sollecitare gli alunni ritardatari al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti. Si ricorda inoltre di registrare sempre sul registro eventuali ritardi e/o uscite anticipate.

Si ricorda che i reiterati ritardi saranno tenuti in considerazione per la valutazione della condotta e che la possibilità di entrare in ritardo **deve essere l'eccezione e non la regola**, eccezione giustificata da disservizio di mezzi di trasporto pubblici o altri motivi sporadici giustificati.

**In particolare nel corrente anno scolastico si richiede un'attenzione puntuale e costante nella compilazione quotidiana del registro in riferimento in particolare alle assenze, ingressi e uscite per consentire al referente COVID d'Istituto di avere aggiornati giornalmente tali dati.**

### **ENTRATE IN RITARDO DEGLI STUDENTI - USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

Allo scopo di garantire quanto più possibile la regolare fruizione del servizio scolastico, gli studenti che entrino in ritardo sono ammessi alle lezioni dagli insegnanti in servizio, di regola non oltre l'inizio della seconda ora di lezione. Gli studenti ritardatari non dovranno essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici né, tanto meno, lasciati in attesa al di fuori della sede scolastica.

Qualora i ritardi siano ripetuti o sistematici, lo studente sarà richiamato al rispetto dell'orario; dell'avvenuto richiamo sarà avvertita la famiglia a cura del docente coordinatore di classe. Per i ritardi che comportino la perdita di una o più ore intere di lezione lo studente dovrà in ogni caso presentare, al più tardi nella giornata successiva, la richiesta di giustificazione dai genitori tramite registro elettronico. A seguire saranno date indicazioni in merito.

**I docenti avranno cura di annotare sul registro di classe i ritardi e di richiedere nella giornata successiva l'eventuale giustificazione.**

Le modalità di richiesta di uscita anticipata saranno comunicate con successiva circolare solo per seri e plausibili motivi. Si ricorda che gli studenti minorenni potranno uscire solo se saranno prelevati dai familiari maggiorenni; questi ultimi dovranno firmare la richiesta di uscita su un apposito registro e presentare ai collaboratori scolastici un documento di riconoscimento. In via eccezionale i familiari di cui sopra, qualora siano impossibilitati a prelevare personalmente gli studenti, potranno delegare per iscritto altre persone di fiducia, purché maggiorenni, **corredando la richiesta con fotocopia di documento di identità della persona delegante e delegata**; la richiesta dovrà essere trasmessa alla segreteria. I collaboratori scolastici richiederanno alla persona delegata un documento di riconoscimento. Gli studenti maggiorenni dovranno essi stessi firmare la richiesta di uscita sull'apposito registro.

I docenti potranno sottoporre a verifiche scritte e orali nei momenti da loro giudicati più opportuni nell'ambito del proprio orario di lezione gli studenti che siano risultati in precedenza assenti a causa dei motivi suddetti.

### **CRITERI IGIENICO-SANITARI**

Si invitano tutti i docenti a leggere con attenzione la circolare della Regione Emilia Romagna contenente *"Indicazioni operative per la riapertura dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole. aggiornamento del protocollo per la gestione di caso covid-19 confermato in ambito scolastico in aree ad elevata prevalenza di varianti. prot. 10.09.2021-indicazioni-riapertura-scuole"*

La circolare pubblicata sulla bacheca del Registro è reperibile anche sul sito dell'Istituto al link: [www.liceotorricelli-ballardini.edu.it](http://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it)

Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite nelle circolari indicate.

## **CONTACT TRACING**

A seguito della segnalazione di un caso COVID-19 confermato il DSP contatta il dirigente scolastico/ responsabile della struttura/datore di lavoro e il referente COVID ed effettua l'indagine epidemiologica.

## **QUARANTENA**

La durata della **quarantena dei contatti stretti** di casi da tutte le varianti VOC che hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni è di **7 giorni dall'ultimo contatto** con il caso e il periodo di quarantena verrà concluso con test molecolare o antigenico al settimo giorno; la durata della quarantena rimarrà di 10 giorni per coloro che non hanno effettuato la vaccinazione o hanno concluso il ciclo vaccinale da meno di 14 giorni.

Qualora il contatto stretto rifiuti il tampone, la quarantena viene prolungata fino al quattordicesimo giorno dall'ultima data di contatto con il caso, e la riammissione alla frequenza avverrà anche in assenza di esame diagnostico molecolare o antigenico per la ricerca di SARS-CoV-2.

In casi selezionati, qualora non sia possibile ottenere tamponi su campione oro/nasofaringei, che restano la metodica di campionamento di prima scelta, il test molecolare su campione salivare può rappresentare un'opzione per il rilevamento dell'infezione da SARS-CoV-2.

## **RIAMMISSIONE A SCUOLA DI CASO CONFERMATO**

Il caso confermato Covid-19 **da variante VOC non Beta (sospetta o confermata) o per cui non è disponibile il sequenziamento** rientra a scuola con attestazione del Dipartimento di Sanità Pubblica rilasciato a seguito di esito negativo di tampone molecolare eseguito al decimo giorno dalla comparsa della positività o dei sintomi (i sintomi devono assenti da almeno 3 giorni).

In caso di riscontro di ulteriore positività al test diagnostico eseguito dopo 10 giorni dalla comparsa dei sintomi o dal tampone risultato positivo negli asintomatici, è consigliabile ripetere il test dopo 7 giorni (17° giorno). I casi che continuano a risultare positivi al test molecolare per la ricerca di SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia da almeno 7 giorni potranno interrompere l'isolamento al termine del 21° giorno e riprendere la frequenza scolastica.

Il caso confermato Covid-19 da **variante VOC Beta sospetta o confermata** (variante di rarissimo riscontro), potrà rientrare a scuola solo a seguito di esito negativo del test molecolare.

## **IDENTIFICAZIONE DEI CONTATTI STRETTI A CUI DISPORRE LA MISURA DELLA QUARANTENA**

Il Dipartimento di Sanità Pubblica individua i contatti stretti tra gli alunni/studenti/compagni di classe e il personale scolastico che hanno avuto presenza prolungata e in significativa interazione con il caso, nelle 48 ore precedenti l'esordio dei sintomi/effettuazione del tampone del caso confermato sintomatico/asintomatico. Si individueranno come contatti stretti di norma anche i compagni di classe che occupano le postazioni attigue in tutte le direzioni a quella del caso.

Gli alunni della classe che risulteranno contatti a basso rischio sospenderanno la frequenza e verranno sottoposti tempestivamente a tampone molecolare/antigenico e saranno riammessi a scuola acquisito l'esito negativo dello stesso con l'obbligo dell'uso della mascherina chirurgica. Qualora dai test effettuati venga individuata una ulteriore positività tra i contatti a basso rischio, tutta la classe verrà posta in quarantena.

I docenti, se hanno rispettato le misure anti-Covid (mascherina chirurgica e distanziamento), non sono individuati come contatti stretti: dovranno comunque effettuare con immediatezza un test molecolare di screening che per i Dipartimenti di Sanità Pubblica rivestirà carattere di elevatissima priorità.

Il rifiuto all'esecuzione del test comporterà l'emissione di un provvedimento di quarantena.

Qualora il caso COVID coinvolga un docente, se lo stesso ha svolto la propria attività rispettando le misure anti-Covid (distanziamento e utilizzo della mascherina anche in posizione statica) gli alunni delle classi coinvolte sospenderanno la frequenza fino all'esito negativo di un test di screening (antigenico o molecolare) che verrà effettuato da parte dei DSP.

Per tutti i **contatti stretti** individuati dopo le valutazioni sopra riportate viene emesso, da parte del DSP, un provvedimento di quarantena.

### **PRECISAZIONI IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE IN CASO DI PERSONALE SCOLASTICO VACCINATO**

Si riportano le ultime indicazioni in materia presenti nel *Rapporto ISS COVID-19 n. 4/2021 Indicazioni ad interim sulle misure di prevenzione e controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in tema di varianti e vaccinazione anti-COVID-19*

- Tutti i lavoratori devono continuare a utilizzare rigorosamente i DPI, i dispositivi medici prescritti, l'igiene delle mani, il distanziamento fisico e le altre precauzioni secondo la valutazione del rischio, indipendentemente dallo stato di vaccinazione e sono invitati ad aderire a eventuali programmi di screening dell'infezione.
- Se una persona viene in contatto stretto con un caso positivo per SARS-CoV-2, secondo le definizioni previste dalle Circolari del Ministero della Salute, questa deve essere considerata un contatto stretto anche se vaccinata, e devono, pertanto, essere adottate tutte le disposizioni prescritte dalle Autorità sanitarie.

### **CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI ESTERNI**

Il rispetto della corretta e attenta applicazione dei protocolli COVID-19 in ambito scolastico nonché delle misure aggiuntive previste nel presente documento sono in capo ai dirigenti scolastici responsabili delle strutture/datori di lavoro (in ragione dell'ordine e grado scolastico). Si sottolinea il rilievo assunto in questa fase dalla attività di attento presidio sui comportamenti che non rispettano le misure di prevenzione della diffusione del virus (mancato uso della mascherina quando prescritto e non rispetto del distanziamento), in particolare se tenuti da soggetti maggiorenni, che mettono a rischio il personale scolastico, gli studenti e le loro famiglie.

Il rispetto dei protocolli potrà poi essere oggetto di verifica da parte dei Dipartimenti di Sanità Pubblica.

### **ASSENZE ALUNNI**

Come previsto dall'art. 36 della Legge Regionale n. 9 del 16 luglio 2015 non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Il certificato (attestazione del Dipartimento di Sanità Pubblica) è previsto per i soli casi confermati Covid-19.

Per rispettare l'obbligo scolastico si invitano i docenti a segnalare al Dirigente scolastico le assenze ingiustificate superiori ai 15 giorni e anche quando il numero delle assenze può compromettere l'esito dell'anno scolastico. I docenti sono invitati inoltre a segnalare in Direzione il rientro dell'alunno a scuola dopo un periodo prolungato di assenza.

## VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO

Come prevede la normativa attuale per gli alunni della scuola secondaria è prevista la validazione dell'anno prima dello scrutinio finale. Per la validità dell'anno scolastico si rimanda alla circolare n. 15. Si invitano pertanto i docenti coordinatori di classe ad un conteggio accurato delle assenze e ad una comunicazione tempestiva qualora il numero delle assenze raggiunga una soglia preoccupante. Si ricorda che anche i ritardi e/o le uscite anticipate rientrano nel monte ore delle assenze per la convalida dell'anno scolastico.

## CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Le porte e i cancelli dovranno rimanere chiusi durante l'intero arco delle lezioni e prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni avvenga a partire dalle ore 7.40 per evitare assembramenti nelle operazioni di ingresso, e farà sorveglianza alla porta d'ingresso verificando da parte degli alunni il rispetto delle norme di sicurezza anti Covid. I cancelli dovranno essere chiusi dopo l'ingresso degli alunni e riaperti per la sola uscita degli stessi.

## SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nelle scuole è bene che **tutto** il personale collabori affinché sia effettuato quanto segue:

- Tenere **la porta della scuola chiusa** per tutto il periodo in cui non sono previste l'entrata e l'uscita degli alunni;
- **Vigilare che le uscite di sicurezza della scuola** siano sgombre e apribili con facilità;
- **Non fare entrare persone nei locali scolastici**, durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che siano stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione;
- **Non dare informazioni di nessun tipo (riferite ad alunni o personale scolastico) a persone sconosciute**. Nel caso si verificassero tali richieste, il personale inviterà i richiedenti a recarsi in Direzione;
- Chiunque **noti cose o situazioni che possono essere pericolose** è pregato di comunicarlo immediatamente al coordinatore di sede che a sua volta avvertirà la Direzione;
- **Per ogni sede è predisposto un piano per la gestione della sicurezza e dell'emergenza. Tutto il personale in servizio e gli alunni devono prenderne visione** e attenersi alle disposizioni in esso contenute. Si ricorda che i responsabili di ogni scuola devono verificare che anche il personale supplente (docente e non docente) ne prenda visione.

Si ribadisce l'obbligo, previsto dal D.Lgs. 81 art. 20, cc. 1-2, da parte di tutti i dipendenti di segnalare con la massima tempestività qualsivoglia problematica relativa alla sicurezza, in riferimento ad aule, palestre, laboratori, servizi igienici, spazi esterni ecc. e di attenersi a tutto quanto previsto dalla norma predetta.

Si riporta di seguito la normativa richiamata.

### Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I docenti sono, inoltre, invitati a verificare con la massima cura la piena attuazione delle norme relative alla sicurezza e a intervenire non appena gli studenti mettano in atto comportamenti tali da risultare pericolosi.

In particolare dovranno astenersi essi stessi dal movimentare cavi elettrici e impedire che ciò sia fatto dagli studenti. Per ogni necessità dovranno rivolgersi al personale tecnico.

Dovranno inoltre verificare che siano usati i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in tutti i casi in cui ciò sia previsto o si renda opportuno.

Ogni problema relativo alla sicurezza dovrà essere tempestivamente segnalato ai Coordinatori di sede o direttamente alla dirigenza.

### **DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

Tutto il personale dovrà far uso, ove richiesto dalle norme e ove opportuno, dei DPI, secondo quanto specificato nella tabella di seguito allegata.

Addetto amministrativo * durante il cambio del toner	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009

Insegnante di sostegno	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004

Insegnante/ Assistente tecnico di laboratorio scientifico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004

	Mascherina FFP2	UNI EN 149:2009
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J)	UNI EN ISO 20346-2008

Insegnante/ Assistente tecnico di laboratorio artistico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP2	UNI EN 149:2009
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J)	UNI EN ISO 20346-2008
	Otoprotettori (qualora vengano usate macchine rumorose)	UNI EN 352/1:2004 UNI EN 352/2:2004

Assistente tecnico di laboratorio informatica	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004

Collaboratore scolastico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J) * (nei casi in cui debba provvedere allo spostamento di carichi e svolga attività di pulizia)	UNI EN ISO 20346:2008

Studente	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004

	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Otoprotettori (qualora vengano usate macchine rumorose)	UNI EN 352/1:2004 UNI EN 352/2:2004

### **PROVE DI EVACUAZIONE**

Per il corrente anno scolastico, per evitare assembramenti le prove annuali di evacuazione saranno **gestite per gruppi classi e non per Istituto**.

Sarà compito del coordinatore referente alla sicurezza (Mariano Urrai) in collaborazione con l'RSPP e il responsabile di sede calendarizzare un minimo di due prove l'anno sia antincendio che terremoto. Lo svolgimento delle prove deve essere annotato sul registro di classe.

### **UTILIZZO DEI COMPUTER**

L'installazione del software nei computer è riservata esclusivamente al responsabile del laboratorio di informatica. È vietato installare programmi non autorizzati e senza licenza. Se il responsabile del laboratorio troverà installati programmi non autorizzati, procederà alla loro cancellazione e, se individuerà la persona responsabile, la segnalerà in Direzione.

**L'uso dei computer, delle stampanti e del materiale scolastico è ammesso solo a fini strettamente scolastici e non per uso personale.**

Si invita inoltre tutto il personale a limitare il più possibile le stampe.

### **REGISTRO DI CLASSE E DELL'INSEGNANTE**

Si ricorda che il registro di classe elettronico e registro personale elettronico sono documenti amministrativi.

**I registri vanno compilati con regolarità e continuità.** La D.S. controllerà a campione i registri per verificare la regolare compilazione degli stessi, anche se detti registri saranno bloccati solo al termine di ogni quadrimestre.

**La D.S. si riserva di bloccare i registri in caso di contenzioso con le famiglie.**

Per la gestione dei registri on-line si raccomanda la massima attenzione nella custodia della password e si ricorda che la password stessa può essere cambiata tutte le volte che il docente lo ritiene opportuno.

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

La vigilanza sugli allievi, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo **si raccomanda ai docenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, vigilanza attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.**

**Durante l'intervallo, i docenti vigileranno la classe in base al loro orario di servizio.**

**Si ricorda a tutti i docenti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari.**

**La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando".**

Il personale ausiliario collabora, su richiesta, per garantire la vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali.

I collaboratori scolastici sorveglieranno i corridoi di competenza assicurandosi che gli studenti non lascino le loro aule durante gli intervalli e durante i cambi ora e sorveglieranno, durante le lezioni, l'accesso ai bagni loro attribuiti in base al piano delle attività ATA dell'istituto, non permettendone l'entrata oltre al numero di servizi disponibili.

Poiché nel corrente anno scolastico le mansioni dei collaboratori scolastici sono accentuate dalla necessità di interventi costanti di igienizzazione dei locali e vigilanza degli alunni durante spostamenti e utilizzo di spazi comuni quali il bagno, tutto il personale docente è invitato alla massima prudenza e collaborazione.

### **INFORTUNI ALUNNI (durante l'orario scolastico o in itinere)**

Si comunica che il Dirigente Scolastico, in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, deve effettuare la denuncia entro due giorni dall'accaduto all'INAIL, **in caso contrario le sanzioni saranno elevatissime**; da ciò ne consegue che **la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico deve essere immediata** per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi.

I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'Ausl direttamente alla Segreteria.

### **RICHIESTE ALLA PROVINCIA O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE**

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite la Direzione, fatti salvi i casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ecc....) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla direzione.

### **DIVIETO DI FUMO**

All'interno degli edifici scolastici e nel cortile **è proibito fumare** sia sigarette tradizionali che sigarette elettroniche, i coordinatori di SEDE hanno l'incarico alla vigilanza sull'osservanza di tale divieto.

### **DIVIETO DI USO CELLULARE**

**È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari durante l'orario di servizio a docenti e collaboratori scolastici in tutti i locali della scuola.** I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli allievi, così come previsto dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007.

**Si ricorda ai docenti e personale ATA che sono esempio per i loro alunni ed è spiacevole che gli stessi riportino alla Dirigente il mancato rispetto di tale obbligo da parte degli adulti.**

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Si ricorda che la somministrazione di farmaci all'interno della scuola deve avvenire esclusivamente dopo aver ricevuto l'incarico dal Dirigente sulla base della richiesta del genitore e autorizzazioni specifiche rilasciate dalla Pediatria di Comunità.

### **ASSENZE DEL PERSONALE**

È delegato all'Inps il controllo dei lavoratori pubblici e privati che si ammalano. Le regole in vigore puntano ad aumentare i controlli attraverso software capaci di effettuare confronti statistici e, sulla base dei dati incrociati ricavati dal database, l'Inps potrà effettuare le visite non solo su richiesta del datore di lavoro, ma anche d'ufficio. **Inoltre, di fronte a casi sospetti, le visite potranno essere ripetute anche due volte nello stesso giorno.** Per le giornate di malattia, resta comunque in vigore la normativa che attribuisce al dirigente la facoltà di disporre o meno la visita fiscale; **l'obbligo rimane solo nel caso che la richiesta di malattia sia immediatamente precedente o successiva ad un giorno festivo o libero.**

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- Rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **9-13 / 15 – 18.**
- Comunicare tempestivamente in Direzione l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- **Comunicare preventivamente** in Direzione, **per via telefonica o posta elettronica**, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Gli accertamenti

medici dovranno essere certificati e dovranno essere opportunamente documentati.

**Si precisa che l'assenza dal proprio domicilio, durante la visita fiscale, darà luogo all'apertura di una Contestazione di Addebito e alla eventuale decurtazione dello stipendio. Le motivazioni addotte a posteriori potranno avere rilievo solo per circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.**

**Si ricorda che:**

- gli insegnanti che per motivi di salute non possono assumere servizio devono informare **prioritariamente** la Segreteria **dalle ore 7,30 alle ore 7.45**;
- le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste tramite Argo Scuolanext **con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi)**, e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e comunque entro **i cinque giorni** successivi alla richiesta.

## **PERMESSI BREVI**

### **Personale docente**

L'art. 16 del CCNL 2007 recita che questi possano essere concessi al dipendente per particolari esigenze personali e subordinati alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

**Il permesso, che da contratto è concedibile solo sulle ore frontali di lezione**, viene concesso dal Dirigente scolastico a seguito di richiesta scritta tramite *Argo Scuolanext* (e per i docenti non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'a. s. è di 18 (per chi è in part time il numero massimo è pari alle ore settimanali di lezione).

Si precisa inoltre che:

- Devono essere **recuperati entro 2 mesi** dalla data di concessione, salvo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'istituto.
- Tutti i permessi brevi autorizzati dovranno essere recuperati con servizio all'interno della classe o nella sostituzione di colleghi assenti.

Per il Personale ATA si fa riferimento a quanto disposto dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL del triennio 2016/2018.

## **ASSEMBLEE SINDACALI**

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

Certa che il buon funzionamento del servizio dipende dalla collaborazione che ognuno di noi apporta nella gestione quotidiana della vita scolastica, confido nella vostra attenzione e disponibilità.

Cordiali saluti.

**La Dirigente scolastica**

*Paola Falconi*

Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse





