



ISTITUTO SUPERIORE FAICCHIO
C.F. 90003320620 C.M. BNIS02300V

UFQEG8 - UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. 0003585/U del 20/09/2021 13:41 Normativa e disposizioni attuative



Istituto di Istruzione Superiore
Faicchio

con sede coordinata di Castelvenere

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari - Odontotecnico

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
con relativo Percorso di secondo livello (ex serale)



Faicchio - Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano - 82030 - Tel. +39 0824 863478 ~ Castelvenere - Piazza dei Caduti - 82037 - Tel. +39 0824 940154

Cod. Meccanografico: **BNIS02300V** - Cod. Univoco ufficio: **UFQEG8**

bnis02300v@istruzione.it - bnis02300v@pec.istruzione.it

<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>

DIRIGENTE SCOLASTICO **ELENA MAZZARELLI**

AL PERSONALE SCOLASTICO

AGLI ALUNNI

AI GENITORI

AL SITO WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI AVVIO ANNO SCOLASTICO 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il T.U. 16/04/94, n.297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59;
- il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/99, n. 275,
- CCNL del comparto scuola 2016/18
- Visto il regolamento d'Istituto;
- **Il D.Lvo n.150 del 27/10 /2009.**
- La legge 107/13//7/2015;

□ VISTO il Decreto Legge 52/ 2021 del 22 aprile 2021 , Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid – 19^c;

.VISTO il DPCM del 17 giugno 2021 Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19»;



VISTA la nota MIUR, prot. n. 1107 del 22 luglio 2021, avente ad oggetto: „Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)“;

- VISTO il DL 105 / 2021 del 23 luglio 2021 „Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche“;
- VISTA la Circolare del ministero della salute prot. n. 35309 del 4 agosto , certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti COVID – 19“;
- VISTO il decreto 6 agosto 2021, n. 257 con cui viene adottato il „Piano Scuola 2021-2022 - Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione“;
- VISTO il Decreto Legge n. 111 / 2021 „Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti“;
- VISTA la Circolare MI 15350 del 10 agosto ,Disposizioni in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID 19“;
- VISTA la Circolare del Ministero della salute 36254 del 11 agosto , Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta (lignaggio B.1.617.2)“;
- VISTA la nota del MIUR, prot. 1237 del 13 agosto 2021 avente ad oggetto: „Decreto-legge n. 111/2021 „Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti“ - Parere tecnico“;
- VISTO il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021 / 2022) del 14 agosto;
- VISTA la nota del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, prot. 900 del 18 agosto 2021 , trasmissione Protocollo di sicurezza a.s. 2021 / 2022;
- SENTITO il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto

EMANA

Le seguenti disposizioni pratico organizzative che costituiscono **ordini di servizio da rispettare**. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alle normativa vigenti in materia ,ai protocolli di sicurezza emanati dal CTS e a tutte le circolari interne.

La divulgazione delle comunicazioni avverrà via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito istituzionale e attraverso la segreteria digitale accessibile dal registro elettronico (ICONA SD-in alto a destra) eccezionalmente attraverso atti cartacei.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi ed attenersi ai contenuti delle stesse.

I collaboratori del D.S. saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano la presa visione immediata ed eventuale riscontro in segreteria.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito e affissi all'albo della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

“ I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile

si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”.

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione dell'alunno, -ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un docente, il collaboratore del D.S. dovrà disporre per la vigilanza degli alunni

del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con “ora buca”; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe ,per motivi urgenti, deve chiedere ai colleghi o al personale

ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.

2. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla classe, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **i docenti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e devono assistere all'uscita degli alunni. Eventuali ritardi vanno comunicati ed autorizzati dal D.S. e recuperati entro i due mesi successivi. **I collaboratori del D.S. devono avvisare la dirigenza scolastica dei ritardi del personale e provvedere a coprire la classe assicurando agli studenti la vigilanza. Per inadempienze**



Al fine ai doveri del profilo professionale si fa riferimento al D.L.vo n.150 del 27/10 /2009. Ai collaboratori del D.S. si chiede di controllare il rispetto dell'orario da parte di tutto il personale in servizio e di avvisare la Dirigenza con comunicazione scritta in caso di inosservanza.

3. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.

4. Il trasferimento dei docenti da un plesso all'altro deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario .

5. La "ricreazione" è consentita per un massimo di 10' tra la terza e quarta ora. E' vietato portare bibite da casa e/o lattine di bevande. E' consentito portare una bottigliina d'acqua per uso personale. Si può accedere ai distributori automatici dalle ore 10,30 alle ore 12,30 evitando assembramenti. I sigg. docenti eviteranno di far uscire gli studenti ripetutamente nell'arco della mattinata. E' opportuno registrare le uscite degli studenti per una corretta comunicazione con tutti i docenti di classe.

6. E' fatto **divieto**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **“METTERE FUORI DALLA PORTA”** gli alunni per non lasciarli incustoditi . **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina , si seguano le disposizioni previste dal regolamento di disciplina.**

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali scioperi del personale scolastico, riunioni, assemblee..ecc...

Uscite e visite guidate richiedono il preliminare rilascio dell'autorizzazione da parte delle famiglie.

I docenti rispondono, inoltre, dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori.

Della non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono

costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che

l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: **“L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori : pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del docente, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un bidello, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato”**

(Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984)

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. La vigilanza de locali i scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti , deve provvedere,

dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle scuole al fine di garantire la

Le porte degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni. L'ingresso al personale e all'utenza è consentito previa esibizione del green pass ad eccezione degli studenti che non sono soggetti al controllo giornaliero. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, è opportuno limitare gli accessi nei locali scolastici. Per le comunicazioni con occorrerà utilizzare gli indirizzi email e/o Pec istituzionali.

2. Durante la permanenza a scuola occorrerà indossare sempre la mascherina chirurgica ed igienizzare le mani all'ingresso, dopo opportuna verifica dei dispositivi di misurazione della temperatura corporea che non può essere superiore a 37.50 gradi centigradi.
3. **Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a comunicare i bisogni agli uffici amministrativi e/o per urgenze a recarsi presso gli uffici amministrativi**

“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. L.GS.

81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si

rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro l'obsolescenza delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali inefficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le

carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo

stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza e i docenti referenti covid-19 con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza la documentazione inerente alle segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli



NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'

attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e

la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi e di gestione delle emergenze in caso di pericolo e per prevenire il diffondersi del contagio da COVID-19

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose

per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività laboratoriali con sostanze chimiche ed alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

INFORTUNI

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno

della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto; Eventuali ritardi nelle procedure determineranno sanzioni penali e patrimoniali.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si

debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso

da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il giorno immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto, Nel

verbale i docenti interessati dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e

l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il pronto soccorso e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Dirigenza il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

OBBLIGHI VACCINALI STUDENTI E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

In relazione agli obblighi vaccinali si richiamano le disposizioni contenute nella legge 31/7/2017 N. 119 e C.M. MIUR PROT. N. 1622 del 16/8/201 .La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti

e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale

in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specifico autorizzazione**

rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate agli atti

insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in

data 25/11/2005:

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e

indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia

stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la

continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi

per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;

- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere



individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale

strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e

associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la

potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati,

ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente **segnalata con apposita cartellonistica**. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della

scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc...). Le riunioni collegiali , gli incontri scuola- famiglia, le attività di formazione saranno ,di norma, effettuati in streaming mediante piattaforma dedicata fino alla fine dell'emergenza sanitaria per evitare assembramenti e prevenire forme di contagio da Covid-19

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma dei docenti coinvolti**, debitamente motivate.

ATTIVITA DI LABORATORIO

I laboratori sono spazi funzionali alla didattica e vanno predisposti in base alle norme della sicurezza ,del decoro e dell'igiene. Gli alunni dell'IPSEOA devono indossare la divisa di laboratorio senza la quale non è possibile accedervi e tutto l'abbigliamento(scarpe,copricapo.....) deve essere idoneo allo svolgimento dell'attività. . I docenti sensibilizzeranno gli allievi e le famiglie sull'importanza del rispetto delle regole interne,dell'igiene personale e della cura della persona. Pertanto gli allievi eviteranno di indossare piercing ,anelli ed altri oggetti inidonei allo svolgimento dell'attività. Gli allievi dell'indirizzo turistico del triennio indosseranno la divisa scolastica per le attività di pratica di agenzia e ogni qual volta sono impegnati in attività di ricevimento sia interne sia esterne. Le allieve avranno cura di non indossare tacchi troppo alti in quanto potrebbero risultare pericolosi e non utilizzeranno un maquillage troppo vistoso. Indosseranno il cartellino identificativo dal quale risulta la Scuola di appartenenza. Gli allievi dell'odontotecnico nelle ore di pratica di laboratorio utilizzeranno il camice e tutto quanto indicato per lo svolgimento dell'attività in modo sicuro ed igienico.



TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la “brevità” delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell’utenza che da parte dell’Ufficio.

E’ vietato l’uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica,

***irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*, visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti ,dl personale ATA e degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari i docenti, potranno, previa domanda al dirigente scolastico, tenere l’apparecchio acceso. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e consegnato ai collaboratori del D.S. che provvederanno a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso o nei successivi dai genitori a meno che non risulti indispensabile all’alunno per comunicazioni di emergenza.**

E’ espressamente vietato l’uso dei social durante le ore di servizio e l’orario scolastico sia da parte degli studenti, sia da parte del personale.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di

fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il

tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici .I collaboratori scolastici vigileranno attentamente per evitare l’uso del fumo da parte degli alunni soprattutto nei bagni.

TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite

l’Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o

preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l’autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi.** La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, “CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI

PERSONALI” E ALLEGATO B “DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI

SICUREZZA”(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI



SENSIBILI

DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA

Il “REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI ” disciplina il

trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Leg.vo 196 del 30 giugno

2003. L’ Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di

garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità personale.. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

NORME PER IL PERSONALE DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell’espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di usare la massima discrezione nel diffondere opportunamente tutte le infomazioni in loro possesso a chi di competenza per motivi strettamente scolastici.

DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap/DSA
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro elettronico
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da

norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 “Regolamento recante identificazione dei dati

sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione



Si rinvia al medesimo documento.

D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI

E' tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti

video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad

estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura:

“La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l’esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”.

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche

di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l’esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal

Genitore per motivi urgenti ed improcrastinabili.

RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell’orario, in modo che l’attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Alle re 8.00 la campanella di inizio attività dovrà suonare per tre volte consecutivamente. Alle ore 8.10 i collaboratori scolastici dei vari plessi dovranno chiudere le porte d’ingresso. Gli alunni che abitualmente sono ritardatari devono essere giustificati personalmente dai genitori.

Gli alunni minorenni, se ritardatari abituali, non possono essere mandati a casa senza l’assenso della famiglia ,pertanto quest’ultima va avvisata tempestivamente e invitata a prelevare il/la figlio/a . **I docenti della prima ora** dovranno avvisare tempestivamente i collaboratori del D.S. per gli adempimenti consequenziali. Per gli studenti minorenni i genitori faranno pervenire comunicazione scritta in caso di libera uscita e/o di consegna personale ai genitori o a un proprio delegato.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei

genitori riguardo al rispetto dell'orario scolastico.

ASSENZE ALUNNI

1. Assenze dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicate al personale docente, di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la **riammissione il certificato medico. Nel** computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni di sospensione dell’attività

didattica per motivi contingenti e i periodi di Alternanza Scuola Lavoro effettivamente svolti.

2. Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale docente non

Assistano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà.

Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

ASSICURAZIONE ALUNNI

Si ricorda in questa sede la necessità di stipulare la polizza di RC per una tutela civile per cui sarà obbligatorio versare una tassa di € 10,00 che verrà prelevata dal contributo volontario o richiesta in caso di mancato versamento del contributo.

CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Dirigenza i seguenti documenti:

Il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 62 16 APRILE 2013;

Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2018;

Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopraccitato D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).

Misure di sicurezza

1. È fatto divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°;
2. È fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive;
3. È raccomandato il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano
4. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa, pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale;
5. Compilazione dell'autodichiarazione;
6. Divieto di accedere o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°;



stabilite dalle Autorità sanitarie competenti

7. Obbligo di mantenere sempre il distanziamento di almeno un metro;
8. Obbligo di indossare sempre, in modo corretto, la mascherina;
9. Obbligo di accedere ai locali scolastici previa igienizzazione delle mani;
10. Continua e corretta igiene della mani;
11. Ciascun lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico/il Referente Covid (il referente Covid di plesso / il secondo Collaboratore del DS, di eventuali contatti con persone positive, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa e della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto;
12. Continua aerazione delle aule e sanificazione dei locali scolastici, degli utensili, delle suppellettili

À tutti i destinatari della presente nota si raccomanda di rispettare le disposizioni contenute e di collaborare con serietà, professionalità e rispetto delle norme per realizzare il più possibile un servizio migliore e più funzionale alle esigenze e alle sfide attuali anche al fine di prevenire situazioni spiacevoli di disservizio e di mancata sicurezza. . L'occasione è gradita per augurare a tutto il personale scolastico, agli alunni, alle famiglie e a tutti i soggetti che collaborano per la formazione dei nostri giovani e per la crescita professionale un buon anno scolastico con l'auspicio di una scuola in presenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.Elena Mazzarelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993



ISTITUTO SUPERIORE FAICCHIO
C.F. 90003320620 C.M. BNIS02300V

UFQEG8 - UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. 0003585/U del 20/09/2021 13:41 Normativa e disposizioni attuative