



ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 33

Lucera, 06.09.2024

- AL PERSONALE A.T.A.
  - AI D.S.G.A.
  - Alla RSU d'ISTITUTO
- Amministrazione Trasparente  
sez. *Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amm. Gen.*  
Atti - Sito web

**Oggetto:** *Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2024/2025 – PERSONALE A.T.A.*

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie per avviare il nuovo anno scolastico e ad uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità.

Si prega le SS.LL. di attenersi scrupolosamente alle stesse.

#### ATTIVITÀ E COMPITI del PERSONALE A.T.A.

Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative proprie della Scuola.

Ciò premesso, è essenziale che il personale si attenga alle disposizioni di seguito riportate.

1. Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
2. L'addetto al centralino telefonico - posto di chiamata - risponde pronunciando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome; richiede l'identità dell'interlocutore e la motivazione della chiamata al fine di trasferire la chiamata al personale competente.
3. Il Personale ATA prende visione dell'Organigramma Sicurezza posto in Istituto, delle planimetrie, delle vie di fuga e delle aree di raccolta. Se il dipendente è assegnatario di incarichi aggiuntivi, segue con puntualità le disposizioni impartite.
4. L'addetto preposto alla verifica, controlla periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso.
5. Il personale ATA è tenuto a:
  - Conoscere e applicare le disposizioni impartite e pubblicate sul sito web della scuola, in particolare:
    - la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. "*Testo Unico sulla Sicurezza*", piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza.
    - la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni,
    - il *Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione*.
  - Conoscere e usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza disponibile sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, organigramma gestione sicurezza, norme di comportamento).
  - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.

6. Il personale ATA, ove si accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS, Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza.
7. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dal Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
8. Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia svolto nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.
9. Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se autorizzate.

### **DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. I compiti propri di ciascun assistente sono riportati nel mansionario a cura del DSGA e approvato dal D.S.; tale documento può essere rivisto in caso di assenza o per ragioni di servizio.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa. Collabora con il DSGA ed è alle sue dirette dipendenze.
3. Tutti i documenti redatti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., devono essere verificati nei contenuti.
4. Qualsiasi documento attinente all'ambito di competenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
5. Il documento deve riportare il nominativo dell'Assistente responsabile dell'istruttoria.
6. Tutti i documenti prima di essere archiviati devono contenere la sigla del Dirigente Scolastico e del DSGA se di competenza.
7. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
8. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password, dati e informazioni apprese durante lo svolgimento del proprio lavoro.
9. Vi è l'obbligo di indossare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si può esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
10. Gli assistenti provvedono al termine del proprio servizio a lasciare in ordine la propria postazione e a riporre fascicoli o documenti amministrativi in armadi chiusi a chiave.

### **DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo quanto riportato nel Piano annuale del personale ATA redatto dal DSGA e approvato dal D.S.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi d'insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - e. devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - f. devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
  - g. invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori/docenti;
  - h. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente Collaboratore del D.S.;
  - i. segnalano, con apposita modulistica, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi al fine di procedere alla sostituzione/riparazione.
  - j. accolgono il genitore dell'alunno, o persona formalmente delegata, per consentirne l'uscita anticipata, previo riconoscimento personale o presentazione di un documento identificativo. La richiesta di uscita anticipata viene consegnata dal collaboratore scolastico al docente di classe che annota l'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno è affidato al genitore.
4. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici devono controllare il proprio settore di competenza e in particolare:
  - a. che tutte le luci siano spente;

- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
5. È fatto obbligo ai collaboratori di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **DIVIETO DI INGRESSO e PARCHEGGIO**

È vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

### **AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE**

Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 44 sott. 31/08/2009: *“La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un’efficace politica di sviluppo delle risorse umane”*.

Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)”.

Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2024/2025 – delibera del Collegio dei Docenti, Verbale n.1 del 02.09.2024, Allegato al Piano Annuale attività dei docenti.
- Regolamento d’Istituto.

### **REGISTRO delle PRESENZE**

L’effettuazione del servizio e il rispetto dell’orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze a inizio di qualunque attività ed è amministrativamente verificata tramite il riscontro sui registri.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale ha l’obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza.

La mancata apposizione della firma, così come la falsa attestazione della firma di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di *“assenza ingiustificata dal servizio”* e *“falso in atto pubblico”*.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, effettua controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e attiva, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente degli obblighi legati alla prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell’amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

### **PRIVACY**

In tema di privacy si rimanda all’opuscolo formativo: *“La scuola a prova di privacy” - Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per “Insegnare la privacy e rispettarla a scuola”* pubblicato sul sito web <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/privacy/>

La Guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa Amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.

La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali; Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on-line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice-per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

**Secondo quanto previsto dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*, è vietato diffondere tramite web i dati degli alunni, rendere noti i nominativi degli studenti della classe, divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.**

## **DISPOSIZIONI VACCINALI**

Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA. Il modello è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul *sito web* della Scuola.

## **ASSENZE E PERMESSI**

Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al DSGA o a un suo delegato.

Il ritardo può essere recuperato posticipando l'orario di uscita.

Ritardi superiori a trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle effettive esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, da predisporre ogni due mesi dal DSGA.

Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

- i permessi sono concessi dal DS previa autorizzazione del DSGA;
- la relativa domanda può non essere documentata ma va sempre motivata;
- in caso di diniego saranno comunicate le motivazioni soprattutto se in relazione a gravi e urgenti esigenze di servizio;
- eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi vanno chiesti all'inizio del turno di servizio e concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per assicurare la presenza del personale necessario;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avviene in periodi di maggiore necessità di lavoro.

Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili richiesti dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con **almeno 3 giorni di preavviso**, salvo gravi motivi.

Per consentire il regolare funzionamento della scuola, le comunicazioni relative alle assenze per malattia dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza.

L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, può essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Sono considerati assenti ingiustificati i dipendenti che non si attengono alle presenti disposizioni. Qualora si necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, è d'obbligo darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, l'assenza alla visita fiscale è considerata "ingiustificata".

## **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Tutte le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio protocollo. Le ore di permesso breve vanno recuperate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Sulla home page del sito web della Scuola – *area modulistica* - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

## PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 23 del CCNL/2018 comparto scuola prevede che *“La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea **almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail.”*

La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on-line del sito, dell'istituzione scolastica.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere le adesioni.

Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, viene attivata con la creazione di una scheda e di un link creato appositamente con Google moduli.

Sulla base di quanto indicato nell'avviso e nella scheda creata, ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on-line l'avvenuta lettura dell'avviso e a esprimere **“obbligatoriamente”** la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione.

Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è **irrevocabile**.

La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.

## PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere “comunicazione volontaria” circa l'adesione allo sciopero.

*L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero*, siglato il 02/12/2020:

- attua le disposizioni contenute nella Legge 12 giugno 1990, n.146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle;
- indica i tempi e modalità per l'espletamento delle procedure di raffreddamento e conciliazione.

Entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo presso ogni Istituzione scolastica e educativa, il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, (Cisl Scuola, Flc Cgil, Uil Scuola, Snals, Confsal, Gilda, Anief) hanno stipulato un apposito **Protocollo di intesa** che prevede:

- il numero dei lavoratori interessati per garantire i servizi essenziali;
- i criteri di individuazione dei medesimi (privilegiare la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione).

Per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

Il Protocollo d'Intesa del nostro Istituto è stato sottoscritto il 28 gennaio 2021 tra la Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo “Tommasone-Alighieri” e le organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca. Il documento è stato reso pubblico attraverso il sito web della scuola.

Al Dirigente spettano le seguenti azioni in occasione di ogni sciopero:

- a. Invita in forma scritta, anche per e-mail, il personale a comunicare la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria intenzione;
- b. la dichiarazione di adesione è efficace al fine della trattenuta ed è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili.

Il Dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

*“In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6”.*

Misura organizzativa essenziale adottata in occasione degli scioperi è la seguente: *“I docenti che non intendono partecipare allo sciopero e che, precedentemente, hanno comunicato di non aver maturato ancora la propria intenzione di aderire, dovranno informare gli Uffici di segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui è stato indetto lo sciopero, al fine di registrare la presenza in servizio e di fornire comunicazioni puntuali alle famiglie”*.

In caso di inerzia del dipendente all’adempimento sopra riportato entro le 8:00, la Scuola considera il docente assente perché ha aderito allo sciopero e di conseguenza procede:

1. a comunicare l’adesione attraverso piattaforma dedicata;
2. alla trattenuta in busta paga;
3. all’adattamento orario delle classi interessate.

Nello specifico del nostro Istituto, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico:

**1. Invita in forma scritta** il personale a comunicare, **entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero**, tramite link appositamente creato con *Google moduli*, la propria intenzione di:

- aderire allo sciopero;
- non aderirvi;
- non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

**2. Comunica alle famiglie** nelle forme adeguate (sito internet, comunicazioni via e-mail, registro elettronico), **almeno cinque giorni prima dell’inizio dello sciopero**, le seguenti informazioni:

- a) l’indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l’azione di sciopero;
- b) le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi:
  - alla rappresentatività a livello nazionale;
  - alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nella ultima elezione delle RSU **avvenuta nella singola istituzione scolastica**;
  - alle percentuali di adesione registrate, **a livello di istituzione scolastica**, nel corso di tutte le astensioni proclamate **nell’anno scolastico in corso ed in quello precedente**, con l’indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- c) l’elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- d) l’elenco dei servizi di cui si prevede l’erogazione.

**3. Rende pubblici** i dati relativi all’adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione;

**4. Comunica** al Ministero dell’Istruzione la chiusura totale o parziale dell’istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Per tutto ciò che non è qui contemplato, si rimanda all’Informativa e alla Normativa di riferimento pubblicata nella sezione *“sciopero e assemblee”* del sito web dell’Istituto <http://www.tommasono-alighieri.edu.it/sciopero/>.

## **DIVIETO DI FUMARE**

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa, e si prefigge di:

- prevenire l’abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

## **È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.**

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni, utilizzati per attività didattiche e a tutti coloro che accedono agli spazi-scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **Pausa sigaretta**

La pausa sigaretta sul lavoro è consentita unicamente in aree di non pertinenza della scuola. Pertanto, è fatto **divieto** di fumare in aree comuni interne e in aree poste esternamente, perimetrali della scuola quali: cortili esterni, sulle scale di emergenza, ingressi, ecc.

Il lavoratore per fumare deve recarsi fuori, in spazio pubblico.

I trasgressori alle regole sul divieto di fumare sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge.

Durante le ore di lavoro giornaliera, sono consentite due pause sigaretta della durata strettamente necessaria e comunque non oltre il tempo massimo di 5 minuti.

Al personale docente la pausa sigaretta è concessa ad interruzione delle lezioni, nell'ora buco, al fine di non lasciare scoperte le classi.

Al personale ATA – collaboratori scolastici – la pausa sigaretta è concessa solo se non si lasciano scoperti i reparti assegnati; a tal fine occorre avvisare il collega perché possa effettuare la prevista vigilanza.

Nelle predette condizioni, la temporanea sospensione dell'attività per il fumo della sigaretta è retribuita e rientra nell'orario di lavoro.

### **DIVIETO ALL'USO DEI CELLULARI**

Ai sensi delle norme vigenti, all'interno dell'Istituto è **vietato l'uso personale degli apparecchi di telefonia mobile.**

Considerata la complessità organizzativa della Scuola, in via eccezionale è consentito al personale ATA di utilizzare il proprio dispositivo unicamente per comunicazioni di servizio con carattere di urgenza legate allo svolgimento del proprio servizio. **A tal fine, è fatto obbligo per tutti di tenere la suoneria silenziosa.**

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori, i docenti responsabili delle sedi e dove necessario, i collaboratori scolastici che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA**

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, mascherine, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al DSGA;
- a cura del DSGA sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni.

Con l'adesione all'iniziativa nazionale **“Stop Single Use Plastic”** si vuole **eliminare**, nell'Istituto, **il consumo di plastica monouso** (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè).

Pertanto, si prega di evitare **l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura**. Le scuole svolgono una **funzione importante** nella formazione ed educazione dei ragazzi e possono avere un **ruolo cruciale** nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema dell'inquinamento da plastiche.

## **PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE ADOZIONE DEL SOFTWARE “AXIOS”**

Il processo di ammodernamento CAD e di Trasparenza Amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

Pertanto, le circolari non saranno fornite su supporto cartaceo.

La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE/ATA/GENITORI. Sarà cura delle SS.LL. compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.

Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

### **UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI**

1. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per effettuare fotocopie di libri;
2. il numero delle fotocopie a uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale assegnato alla classe o al singolo;
3. i docenti possono effettuare, per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.

### **USO DELLE MACCHINETTE DEL CAFFÈ**

Le macchinette automatiche del caffè costituiscono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e ATA.

L'accesso è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare il caffè;
- è vietato farselo portare in classe da altro personale.

### **SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale contenuto nel CCNL, svolgono **servizio di sorveglianza e vigilanza** nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- essere sempre tolleranti, pazienti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'Ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora favorendo la sostituzione degli insegnanti;
- coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni e le uscite;
- sorvegliare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo;
- impedire che alunni di altre classi e/o corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;



- non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni prima dell'orario fissato e specifico per ogni plesso per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente ad eventuali alunni autorizzati dalla Scrivente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata a un numero eccessivo di alunni. Si precisa, inoltre, che con il termine “*pertinenze*” si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso;
- vigilare costantemente l'ingresso e i piani; non consentire l'ingresso nella scuola a persone prive di autorizzazione; chiedere sempre le generalità di coloro che si aggirano nell'Istituto; richiedere agli estranei di indossare il cartellino identificativo, anche realizzandolo al momento in modo improvvisato;
- ricondurre all'ingresso persone estranee non autorizzate e avvertire immediatamente il collaboratore del D.S. del plesso; non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule e negli spazi dell'istituto;
- evitare di parlare ad alta voce e non esprimersi in forma dialettale; vietato l'uso di gesti e parole scurrili;
- presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto curato e distinto;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso;
- comunicare prontamente in Segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- lasciare il posto di lavoro solo dopo aver accertato che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni; in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, e registrare sul foglio firme il tempo aggiuntivo di lavoro prestato.

La scuola non assume alcuna responsabilità in caso di sottrazione o perdita di beni personali né di quanto possa accadere agli alunni che si introducono senza autorizzazione nel cortile, oppure dentro l'edificio, prima dell'orario scolastico. In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare riparo dentro i locali della Scuola fuori orario, sollevando la stessa da ogni responsabilità.

## **ENTRATA E USCITA ALUNNI**

### **Scuola dell'Infanzia**

**INGRESSO e USCITA con fascia temporale aperta**

- **Ingresso:** dalle ore 8:00 alle 9:30
- **Uscita:** dalle ore 12:00 alle ore 14:00 (senza servizio mensa)  
dalle ore 15:00 alle ore 16:00 (con servizio mensa)

### **Scuola Primaria**

**INGRESSO**

**CLASSI I a “tempo normale” (dal LUNEDI' al SABATO)**

- **Ingresso:** ore 8.30
- **Uscita:** ore 13.00

**CLASSI I a “tempo pieno” (dal LUNEDI' al SABATO) – *prima dell'attivazione del servizio mensa***

- **Ingresso:** ore 8.30
- **Uscita:** ore 13.00

**CLASSI I a “tempo pieno” (dal LUNEDI' al VENERDI') – *dall'attivazione del servizio mensa***

- **Ingresso:** ore 8.30
- **Uscita:** ore 16.30

**CLASSI II – III- (*curricolo di 27 ore*)**

- **Ingresso:** ore 8:30
- **Uscita:** ore 13:00

## CLASSI IV – V (curricolo di 29 ore)

- **Ingresso: ore 8:30**
- **Uscita: ore 13:30 (dal lunedì al venerdì)**  
**ore 12:30 (il sabato)**

## **Scuola Secondaria**

### **INGRESSO**

**Ingresso:** ore 8:15  
**Uscita:** ore 13:15

### **Corsi pomeridiani di strumento musicale:**

- **Ingresso ore 15.00** – È ammessa una tolleranza massima di 5 minuti.
- **Lezioni di strumento**  
**Lunedì o martedì o mercoledì:** classi 1<sup>^</sup> - ore 15.00/16.30  
classi 2<sup>^</sup> - ore 16.30/18.00  
classi 3<sup>^</sup> - ore 18.00/19.30
- **Musica d'insieme** : classi 2<sup>^</sup> **giovedì** - ore 15.00/16.30  
classi 3<sup>^</sup> **giovedì** - ore 16.30/18.00  
*ensemble* classi 1<sup>^</sup> **venerdì** - ore 15.00/16.30

Gli alunni, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici, entrano a Scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

Le porte d'ingresso sono chiuse unitamente ai cancelli esterni, che vengono socchiusi 10 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita degli alunni onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli spazi interni della scuola.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

È consentito ad un solo genitore o suo delegato, l'accesso nella Scuola dell'Infanzia per accompagnare il minore fino alla porta di ingresso dell'aula.

**Per tutte le sezioni  
INGRESSO – USCITA  
porta a vetri centrale interno cortile**

Viale Libertà  
plessso "ex.GIL"

## **SCUOLA PRIMARIA "E. Tommasone"**

I genitori degli alunni della Scuola Primaria non possono accompagnare i loro figli nelle aule. È fatto divieto lasciare i minori all'interno del cortile della scuola sprovvisti di vigilanza. I genitori devono prelevare i propri figli all'orario di uscita attendendoli all'esterno.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

## **PLESSO "E. Tommasone" – classi I -II**

**Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 12:55), escono dalle aule le sole classi:**

**1<sup>^</sup>A - 1<sup>^</sup>B - 1<sup>^</sup>C - 1<sup>^</sup>D (ubicato a piano terra)**

*Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13:00), escono dalle aule le classi:  
2<sup>A</sup>-2<sup>B</sup>-2<sup>C</sup>-2<sup>D</sup> (ubicata a piano terra)*

**PLESSO “Ex GIL” – classi III**  
*CAMPANA ore 13:00 (dal lunedì al sabato)*

**PLESSO “D. Alighieri” – classi IV -V**  
*CAMPANA ore 13:30 (dal lunedì al venerdì)  
ore 12:30 (solo il sabato)*  
*suono di 2 campane: escono prima le classi del piano terra, poi escono le classi del 1° piano)*

|   |
|---|
| <p><b>Classi I – II</b><br/><b>INGRESSO – USCITA</b><br/><b>Cortile interno</b></p> <p>Via Salvo D'Acquisto<br/>Plesso “E. Tommasone”</p> |
|---|

|   |
|---|
| <p><b>Classi III</b><br/><b>INGRESSO – USCITA</b><br/><b>Ingresso principale</b></p> <p>Viale Libertà<br/>Plesso “ex GIL”</p> |
|---|

**CLASSI QUARTE e QUINTE:**  
*ubicata al piano terra e al 1° piano del plesso “D. Alighieri” (cancello principale)*  
*CAMPANA ore 13:30 (dal lunedì al venerdì)*  
*ore 12:30 (solo il sabato)*

|   |
|---|
| <p><b>Classi IV - V</b><br/><b>INGRESSO – USCITA</b><br/><b>cancello centrale</b></p> <p>Viale Dante<br/>Plesso “Dante Alighieri”</p> |
|---|

### **SCUOLA SECONDARIA di 1° grado**

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria non possono accedere ai piani o introdursi nei locali privi di autorizzazione. L'incontro con i docenti nell'ora di ricevimento va richiesto e confermato dal docente stesso. I docenti non devono essere disturbati durante lo svolgimento della loro attività professionale. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita.

*Al suono della PRIMA CAMPANA – escono dalle aule le classi poste al SECONDO PIANO, quelle situate in PALESTRA e nei LABORATORI*

Classi SECONDO PIANO: 1<sup>A</sup>, 1<sup>C</sup>, 2<sup>A</sup>, 2<sup>B</sup>, 2<sup>C</sup>, 2<sup>D</sup>, 3<sup>A</sup>, 3<sup>B</sup>, 3<sup>C</sup>

*Al suono della SECONDA CAMPANA – escono dalle aule le classi del PRIMO PIANO.*

Classi PRIMO PIANO: 1<sup>B</sup>, 1<sup>G</sup>, 1<sup>H</sup>, 2<sup>G</sup>, 2<sup>H</sup>, 3<sup>G</sup>, 3<sup>H</sup>

## Per tutte le classi INGRESSO – USCITA

da Viale Dante  
Plesso “Dante Alighieri”

L'ingresso e l'uscita avvengono per tutti da Viale Dante. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare il passaggio degli alunni.

Eccezionalmente, in caso di difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata del plesso.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.

### RICREAZIONE

È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata all'inizio della **terza ora di lezione**, per la Scuola Secondaria, e alle 10:30 circa per la Scuola Primaria, della durata di circa 10 minuti, sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.

Gli alunni possono consumare lo spuntino evitando comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per l'incolumità altrui.

Non si possono portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. **Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.**

I docenti vigilano affinché gli alunni rispettino le regole.

**Si raccomanda di mantenere i gruppi stabili, sia in situazione di didattica, sia in situazione ludico-ricreativa.**

### Scuola dell'Infanzia

È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata durante il quale gli alunni possono consumare la merenda. Non è consentito portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe, anche in occasione di festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc.

### Scuola Primaria

I docenti, in servizio in classe all'inizio della **terza ora di lezione** concederanno una pausa di 10 minuti.

### Scuola Secondaria di 1° grado

I docenti, in servizio in classe all'inizio della **terza ora di lezione**, concederanno una pausa di 10 minuti

### SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica, i pasti saranno forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nei refettori a persone non autorizzate.

Il servizio di **refezione sarà attivo non appena il Comune di Lucera darà comunicazione**. Sarà possibile consultare sul sito il menù che ha cadenza quadri-settimanale. Gli alunni che occasionalmente non mangiano a scuola saranno prelevati dai genitori entro le **ore 12:30**. Pertanto, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa restano in aula con l'insegnante del primo turno, fino al prelevamento da parte dei genitori entro le ore 12:30.

### INFANZIA

*Refettorio al PIANO TERRA*

Sez. A1 - B1 – A2 – B2

|   |
|---|
| <b>INFANZIA</b><br><i>Refettorio al PRIMO PIANO</i> |
| Sez. A3 – B3 – C3                                   |

|   |
|---|
| <b>PRIMARIA</b><br><i>Refettorio al PIANO TERRA del “Tommasone”</i> |
| Classi 1^C – 1^D (a tempo pieno)                                    |

### **DIVIETO DI INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO**

La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.

La vendita diretta di merende e bevande all'interno della scuola è inoltre vietata perché viola la normativa vigente sui bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo.

È vietato consumare cibi e bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi ad uso didattico-laboratoriale. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

È fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Pertanto, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.

### **DIVIETO DI CONSEGNA DEL MATERIALE SCOLASTICO**

I genitori e/o altre persone, dopo l'inizio delle lezioni, non possono consegnare a scuola materiale vario (libri, quaderni, cartelle, astucci, strumenti musicali, merende, ecc.) dimenticato a casa dagli alunni.

Tale norma, se pur rigida, è facilmente comprensibile in quanto educa lo studente a ricordarsi di portare il materiale a scuola e a non risolvere facilmente le dimenticanze facendo venire a scuola il genitore, oltre a favorire il reiterarsi di attitudini molto inopportune, ma anche in considerazione:

- a) del numero di studenti presenti in ogni plesso, che rende impossibile gestire il via vai di genitori a scuola durante l'attività didattica;
- b) delle funzioni e delle mansioni dei collaboratori scolastici presenti all'ingresso, non addetti alla distribuzione di materiale in qualsiasi momento della giornata;
- c) delle continue ed inopportune interruzioni delle lezioni determinate dalla consegna di materiale dimenticato a casa.

Altresì, non è consentito utilizzare il telefono di Segreteria per chiamare i genitori e farsi portare il materiale dimenticato a casa, ma solo se determinato da particolari urgenze di salute.

Al termine delle lezioni **NON È CONSENTITO**, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per recuperare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere rivolta al collaboratore scolastico in servizio.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

A scuola possono essere somministrati quei farmaci per i quali la somministrazione è necessaria in orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno. Pertanto, la condizione deve essere di effettiva, assoluta necessità (ad es. situazioni di patologie croniche e particolari patologie acute, convulsioni febbrili, diabete giovanile).

Il personale scolastico, docente e non docente interpellato:

- esprime formalmente la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo i modelli allegati al Regolamento;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta e documentate da prognosi medica;
- partecipa ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza in caso di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili.

## **USO DEI BAGNI**

### **SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA**

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi orario.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Agli alunni è concesso di andare in bagno **non più di due** per volta (un maschio e una femmina) ordinariamente nella **fascia oraria 9:30 – 12:30**.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

**In caso di bisogno gli alunni possono accedere al bagno in qualsiasi orario.**

## **CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

**Occorre assicurare il ricambio dell'aria ciclicamente, preferibilmente ad ogni cambio di ora.**

## **USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE**

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.

Nello specifico, si rimanda al Regolamento di Disciplina.

## **RITARDI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato consente l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle ore 8.20 nella Scuola Secondaria e successivo alle ore 8,35 nella Scuola Primaria, va considerato entrata posticipata.
5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.

## **INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA**

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibisce un documento di riconoscimento.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni.
4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

## **MODALITÀ per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA**

L'alunno può lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore la cui richiesta avviene attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

Il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente in aula il modulo del dell'apposito registro, opportunamente compilato.

Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore. Nel caso in cui la classe è priva, per qualsiasi motivo, del docente in servizio ed è vigilata dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore del DS o dal Responsabile di Plesso.

## **USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI - AUTORIZZAZIONE**

L'uscita autonoma al termine delle lezioni dei minori di 14 anni può essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie (*Cfr. Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis*)

La norma sopra citata attribuisce ai *genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della Legge del 4 maggio 1983, n. 184*, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della scuola al termine delle lezioni. ***L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.***

L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua auto responsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale. Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano alla Scuola, per il tramite del docente coordinatore, il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità.

Si precisa che nulla è variato rispetto alla **responsabilità del docente** di accompagnare all'uscita da scuola gli alunni, oltre gli spazi esterni di pertinenza (cancelli). Così come, l'uscita anticipata dalle lezioni per motivi di salute e/o per motivi personali, può avvenire solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona delegata.

I genitori degli alunni che non presentano tale documentazione sono tenuti a **prelevare personalmente**, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

## **ASSENZE**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche). I certificati medici consegnati ai docenti vanno depositati in Segreteria.
2. Il docente che si trova in classe alla prima ora ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro elettronico di classe, di verificare l'avvenuta giustificazione degli alunni che si sono assentati.
3. Le assenze superiori a **5 giorni** causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, **il certificato medico venga consegnato in Segreteria**. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica. Non si ritengono valide autocertificazioni o preavvisi verbali e scritti.
4. Le assenze superiori a 5 giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente formalmente comunicate dai genitori in segreteria.
5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatta le famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.
6. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.

## **LEGGE 71/2017- DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO.**

La Legge n.71/2017 è la prima in Europa a definire il **cyberbullismo** e a prevedere una rete di strumenti preventivi. Chiarisce, altresì, che rientrano nel fenomeno del cyberbullismo le molestie, le diffamazioni, i furti di identità e il trattamento illecito dei dati personali il cui scopo sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori.

La Scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, Educazione Civica, Educazione alla legalità. Tale educazione è **trasversale** alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il docente, venuto a conoscenza di atti di bullismo, deve segnalarli ai docenti referenti d'Istituto. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità, al Piano d'Azione d'Istituto e al Regolamento di Disciplina.

### **FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO**

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito “postare” in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate. La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**). Questa è localmente definita dal PTOF che prevede una serie di progetti, attività, iniziative. Il documento costituisce una sorta di *Costituzione per il singolo istituto*. Da qui la necessità che il documento sia pubblico, quindi accessibile alle famiglie. Ne discende il **principio della chiarezza o trasparenza** degli intenti, che si traduce anche nella comunicazione della pubblicazione del prodotto nel web. Pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il **criterio della proporzionalità**. Il materiale da pubblicare non può presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. Occorre tener presente che i singoli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. È necessario rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).

### **DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI GENITORI ED ESTRANEI**

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori abbiano la necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio prima/dopo la programmazione).

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altri formatori con funzione di “esperti”, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (il modello è disponibile presso il Collaboratore in ingresso e sul sito).

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali possono accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione; in tal caso il Collaboratore scolastico addetto al servizio di chiamata dovrà informare il DSGA e/o il docente Responsabile di plesso.

L'ingresso per i fornitori di merce è differenziato da quello per l'utenza.

Il Collaboratore Scolastico incaricato all'entrata dell'edificio deve attenzionare con scrupolosità coloro che hanno accesso nell'edificio ed informare i colleghi – tramite citofono – dell'ingresso e degli spostamenti. Inoltre, avviserà direttamente il DS ed attenderà il suo riscontro, prima di permettergli l'accesso nell'Ufficio di presidenza.

Le richieste di colloquio destinate al DS vanno annotate su apposito registro e delle stesse vanno informate le sue due collaboratrici.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DA PROMUOVERE CON GLI ALUNNI**

#### **All'Ingresso \ All'uscita**

- fare attenzione alle porte in particolare a quelle costituite da ante in vetro
- stare attenti ad eventuali ostacoli, non saltare i gradini
- non correre
- stare attenti ad eventuali segnali che indicano il pavimento scivoloso
- non portare le scarpe slacciate
- in presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

#### **Durante la ricreazione**

- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie



- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo
- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi

### **Durante la lezione**

- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal docente, in fondo all'aula)
- Non "dondolarsi" con la sedia
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appunti.

### **In palestra**

Durante le attività di educazione fisica i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal docente. Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/ o attività motoria, scarpe ginniche con soles antiscivolo, tuta da ginnastica;
- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza, seguendo con attenzione le indicazioni;
- informare il docente sul proprio stato di salute, segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
- non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- non prendere iniziative personali;
- utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

### **Nei laboratori e nelle aule speciali**

- seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
- segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
- non toccare le prese di corrente elettrica

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ART.1** - È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

**ART.2** - Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

**ART.3** - Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

**ART.4** - La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima anche a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

**ART.5** - Per garantire il buon funzionamento e la sicurezza della struttura, la Scuola ha predisposto la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4.

**ART.6 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali:**

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc.)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori, Tirocinanti o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

## **ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI**

La Scuola, ordinariamente, fa ricorso a modalità di comunicazione a distanza (telefono, e-mail), ciò al fine di ridurre al minimo l'accesso ai visitatori.

**Lunedì – mercoledì - Venerdì**                    **dalle ore 11:00**  
   **alle ore 13:00**

*L'accesso agli Uffici è limitato ai casi di effettiva necessità, possibilmente previo appuntamento. Ordinario deve essere il ricorso alle comunicazioni via e-mail.*

## **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dal lunedì al venerdì, previo appuntamento.

Per quanto non espressamente riportato nelle presenti *“Disposizioni permanenti di inizio anno scolastico-2024/2025”*, si rimanda al **Regolamento d'Istituto**.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca CHIECHI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*