



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906

E-mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Prot. n. 8692/VII.6

Perugia, 08/09/2021

A tutto il personale della scuola
Al sito web

Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE A.S. 2021/2022

Gentili insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici, si comunicano alcune disposizioni che è indispensabile vengano rispettate per il buon funzionamento della scuola.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO SEGRETERIA E RAPPORTI CON LA PRESIDENZA

L'accesso di soggetti esterni agli uffici amministrativi è ammesso solamente nei casi di effettiva necessità (previa prenotazione e calendarizzazione, tramite richiesta telefonica al numero del centralino della scuola) e per procedimenti non espletabili per via digitale o telematica.

L'accesso agli uffici è subordinato alla registrazione dei dati (nome, cognome, luogo di residenza, recapiti telefonici) e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi D.P.R. 445/2000, in cui l'interessato dichiara:

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D. Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettato tutte le prescrizioni contenute in questo documento.

È comunque **obbligatorio**

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

Il Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituzione Scolastica, un ruolo di particolare complessità e specificità. E' preposto al corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto e **riceve in videoconferenza** il personale in indirizzo, genitori, docenti e personale A.T.A. **tutti i giorni previo appuntamento**, compilando l'apposito **modulo scaricabile dal link** presente nella home page

dell'Istituto, oppure telefonando al centralino della scuola.

MODALITÀ DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI

La Legge n. **69 del 18 giugno 2009** riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici e consente alle Pubbliche amministrazioni la pubblicazione nei propri siti informatici di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale, permettendo così ai dirigenti una tempestiva notificazione agli interessati dei propri atti e provvedimenti amministrativi.

In particolare l'**art.32, comma 1** della legge ha sancito che "a far data dal **1 gennaio 2010** gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa "*a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.*" Per quanto sopra, considerato che questo Istituto ha un proprio sito web con indirizzo

<http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it> con una sezione dedicata (CIRCOLARI) accessibile a tutti gli utenti, ed un'AREA RISERVATA a cui i docenti potranno accedere tramite password personale.

La notifica delle circolari è fatta tramite **SITO WEB**.

Tutto il personale è tenuto ad informarsi quotidianamente di quanto viene trasmesso.

DELEGHE, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

I genitori possono delegare una persona di fiducia maggiorenne per accompagnare e riprendere i propri figli dalla scuola, tramite apposito modello reperibile sul sito web della scuola. La delega deve essere accompagnata da fotocopia del documento di identità della persona delegata. Il personale è tenuto ad accertarsi sulla identità della persona delegata.

Le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore tramite il registro elettronico o in caso di mancato funzionamento, tramite il diario dell'alunno.

In caso di mancata giustificazione per assenza non dovuta a malattia superiore ai 3 giorni, l'alunno è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

In caso di necessità, gli alunni possono entrare in ritardo ed uscire in anticipo previa compilazione della richiesta di autorizzazione da parte dei genitori. L'accompagnatore, genitore o suo delegato, attenderà fuori dai locali scolastici l'arrivo del personale scolastico addetto.

NELLA SCUOLA INFANZIA: l'entrata degli alunni è dalle ore 8:00 alle ore 9:30, secondo turni stabiliti. Il termine delle lezioni è fissato alle ore 16:00 (prime due settimane: termine delle lezioni 14:15) con turni flessibili per evitare inutili assembramenti.

NELLE SCUOLE PRIMARIE: gli alunni entrano dalle ore 7:55 alle ore 8:15, secondo turni stabiliti e ordinatamente raggiungono le aule attraverso gli ingressi comunicati. Gli alunni usciranno dalle ore 12:55 alle ore 13:15, secondo turni stabiliti. Le classi del tempo pieno usciranno dalle ore 15:45 alle 16:00, secondo turni stabiliti (prime due settimane: termine delle lezioni ore 13:15, uscite scaglionate dalle ore 12:55 alle ore 13:15).

In tutti i plessi dovrà essere istituito un registro dove annotare i nominativi degli alunni che entrano in ritardo e che escono anticipatamente, dovrà inoltre risultare il giorno, l'orario, la firma della

persona che accompagna in ritardo o che preleva l'alunno. I coordinatori di plesso provvederanno ad informare tempestivamente le famiglie in caso di ritardi, al fine di poter mettere in atto i dovuti adempimenti formali.

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: gli alunni entrano dalle ore 7:50 alle ore 8:00, secondo turni stabiliti e ordinatamente raggiungono le aule attraverso gli ingressi comunicati. Gli alunni usciranno dalle ore 13:35 alle ore 13:40, secondo turni stabiliti. I coordinatori di classe comunicheranno i nominativi degli alunni ritardatari abituali al coordinatore di plesso, al fine di poter mettere in atto i dovuti adempimenti formali.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere fatta richiesta da parte dei genitori su apposita modulistica messa a disposizione dalla scuola della necessità di somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Questo sulla base della normativa vigente in materia e da quanto stabilito dai Protocolli Regionali.

SICUREZZA ED INFORTUNI

Allo scopo di prevenire infortuni e incidenti di qualsiasi genere gli insegnanti devono segnalare per iscritto al D.S. tramite il Coordinatore del plesso, elementi o situazioni che possano costituire pericolo. A tale proposito si raccomanda al personale ausiliario un attento, quotidiano e puntuale controllo dei cortili e spazi di pertinenza dell'edificio scolastico. In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che è responsabile della classe, dovrà intervenire tempestivamente e/o chiamare il pronto soccorso; il collaboratore scolastico presente dovrà coadiuvare il docente anche in base alle competenze del profilo professionale di appartenenza (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni). Le famiglie devono essere avvertite **subito di tutti gli incidenti** che accadono ai loro figli a scuola, per poter prendere i provvedimenti che riterranno più adeguati. Altrettanto tempestivamente l'insegnante o il personale presente avvertirà gli uffici. Nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre la mattina del giorno successivo, l'insegnante presente all'incidente dovrà relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico la dinamica dei fatti. E' obbligatorio che il Coordinatore di plesso verifichi che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza l'elenco dei numeri di telefono d'emergenza (pronto soccorso, vigili urbani, ecc).

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si forniscono, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA: Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 codice civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalle responsabilità soltanto se provano di non

aver potuto impedire il fatto. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c. l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass, sez. III, 184.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass., civ, Sez. III del 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La corte dei conti, sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL 29.11.2007). Il collaboratore scolastico è responsabile per danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima delle lezioni.

3.VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano dovranno vigilare insieme ai docenti. Gli insegnanti che entrano in servizio a partire dall'ora successiva sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido avvicendamento. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Presidenza con le modalità opportune.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione (che devono rimanere in classe), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno oltre il corridoio di competenza, anche i bagni, secondo quanto previsto dai punti 47, 48 e 49 delle disposizioni del DS in materia di gestione dell'emergenza COVID-19. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per ragioni di estrema urgenza.

5.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO IN AULA- USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

I collaboratori scolastici in servizio devono vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino al cancello e/o agli scuolabus.

COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI CALAMITÀ INCENDIO E TERREMOTO

In caso di terremoto, il docente dovrà far riparare gli alunni sotto i banchi e dovrà egli stesso ripararsi sotto la cattedra o sotto gli stipiti delle porte. Al segnale di allarme il docente deve: - far uscire gli alunni dalle classi, laboratori o qualsiasi altro locale in cui si stia svolgendo attività didattica in modo ordinato al seguito del compagno aprifila, in fila indiana senza creare intralcio nelle vie di fuga;

- far lasciare tutti gli oggetti e consentire, se a portata di mano, di prendere un indumento per proteggersi dal freddo;
- accertarsi che nessun alunno sia rimasto all'interno dei locali;
- portare con sé il registro di classe o un elenco per controllare la presenza di tutti gli alunni; - chiudere la porta del locale;
- accompagnare gli alunni fino al punto di raccolta, seguendo il percorso prestabilito; - accertarsi che gli eventuali alunni con disabilità abbiano raggiunto, con l'aiuto dell'insegnante di sostegno e del personale non docente, il punto di raccolta; - contare tutti gli alunni e qualora si riscontrino "mancanze o assenze" durante la prova chiamare sempre i mezzi di soccorso;
- sorvegliare gli alunni fino al cessato allarme;

NORME ANTINCENDIO

1. Lasciare il proprio posto, insieme agli alunni, con calma senza oggetti voluminosi;
2. Aiutare coloro che sono in difficoltà e le persone con disabilità;
3. nell'eventualità che le vie di fuga siano invase dal fumo coprirsi il naso con fazzoletti umidi e procedere chinati il più possibile;
4. prima di uscire dal locale dove ci si trova aprire le finestre (se presenti) e chiudere la porta dopo essere usciti;
5. non tornare indietro per nessun motivo;
6. in caso di principio di incendio intervenire con gli estintori solo se si è in grado di utilizzare l'estintore e l'intervento è ragionevolmente privo di rischi;
7. non fare uso di acqua per spegnere principi di incendio di natura elettrica (quadri elettrici);
8. non usare gli ascensori o montacarichi, usare solo le scale;
9. accompagnare gli alunni fino al punto di raccolta, seguendo il percorso prestabilito; 10. accertarsi che gli eventuali alunni con disabilità abbiano raggiunto, con l'aiuto dell'insegnante di sostegno e del personale non docente, il punto di raccolta; 11. contare tutti gli alunni e qualora si riscontrino "mancanze o assenze" durante la prova chiamare sempre i mezzi di soccorso;
12. sorvegliare gli alunni fino al cessato allarme.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

E' vietato l'ingresso di estranei a scuola. Può accedere solo ed esclusivamente personale autorizzato, come da disposizioni.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si precisano alcuni punti fondamentali previsti dalla normativa in materia:

a) **ASSENZA PER MALATTIA**

Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, l'avviso deve essere tempestivo all'ufficio di segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (art. 17 del CCNL Scuola) in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato on-line direttamente dal medico secondo la nuova normativa in vigore. Il lavoratore dovrà comunicare alla scuola il codice del certificato.

Il Dirigente Scolastico può richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture sulla base della attuale normativa vigente. In caso di assenza per malattia le fasce orarie di reperibilità sono fissate ai sensi delle vigenti disposizioni normative; l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in struttura ospedaliera. Deve essere data preventiva all'Ufficio delle variazioni di indirizzo e quelle di spostamento per cure durante le fasce orarie di legge. Per quanto attiene visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali.

b) **PERMESSI PER MOTIVI DI FAMIGLIA/ PERMESSI BREVI ARTT. 15 E 16 DEL CCNL SCUOLA 2006/2009;**

Si fa riferimento alla normativa vigente.

c) **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI RITARDI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA:**

Il ritardo è giustificato solo per motivi imprevisti e imprevedibili e va tempestivamente comunicato prioritariamente all'ufficio di segreteria e contemporaneamente al Collaboratore Scolastico del rispettivo plesso.

I suddetti permessi vanno formulati al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo salvo comprovate situazioni di emergenza e/o imprevisti, tramite apposita modulistica disponibile sul sito web.

d) **CAMBIO TURNO CON ALTRI COLLEGHI**

Il cambio turno tra docenti è possibile per esigenze didattiche/ organizzative ed eccezionalmente per motivi personali. Il suddetto permesso va formulato al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

e) **ASSENZE DALL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE POMERIDIANA SCUOLA PRIMARIA**

La programmazione pomeridiana per i docenti di scuola primaria rientra nell'attività di insegnamento, quindi nel nostro Istituto Comprensivo costituisce nella giornata del martedì orario giornaliero individuale di servizio. Eventuali assenze durante la programmazione vanno gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio antimeridiano e quindi vanno comunicate preventivamente all'Ufficio di segreteria.

Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'Istituto Comprensivo. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

DIVIETO DI FUMO

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici compresi corridoi, bagni, mensa e pertinenze.

TELEFONATE - DIVIETO DI UTILIZZO CELLULARI

E' assolutamente vietato passare/ricevere telefonate da parte di chiunque durante l'orario di servizio, salvo urgente e improrogabile necessità, onde evitare il conseguente abbandono delle classi e disservizio in genere.

L'utilizzo dei cellulari è disciplinato dalla Circ. n. 30/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione, Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche, dell'art. 10 del Codice Civile, Regolamento 679/2016 entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018, D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento Disciplinare pubblicato nel sito web della scuola <http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it> (Area Istituto – Regolamento Istituto – Regolamento Disciplinare) e Circ. n.88 del 05/11/2018 presente nel sito web Area Circolari - Circolari A.S. 2018/2019.

DIFFUSIONE E/O AFFISSIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO

E' vietato divulgare o affiggere all'albo della scuola o alle porte di ingresso materiale o brochure che non sia preventivamente visionato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico. I fiduciari di plesso avranno cura di attenersi alle indicazioni fornite dalla Direzione.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui con i genitori sono sia quelli stabiliti nel piano annuale delle attività opportunamente calendarizzati, sia quelli individuali insiti nella funzione docente CCNL 2006/09 e successive integrazioni. Gli incontri si svolgono in videoconferenza come da punto 26 delle "Disposizioni del DS riguardanti misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento del Sars-Cov-2".

MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE SULL'ANDAMENTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

I coordinatori di classe sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria i nominativi degli alunni il cui andamento scolastico necessita di essere segnalato alle rispettive famiglie. L'ufficio provvederà ad informare le famiglie.

AUTORIZZAZIONI A RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE

All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnata alle famiglie la modulistica di riferimento sulla base della normativa vigente in materia e su quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. Si fa presente che durante l'anno per eventi particolari, foto di gruppo o altre occasioni particolari dovrà essere richiesta ulteriore autorizzazione.

Le presenti misure potranno essere integrate da parte del Dirigente Scolastico durante il corso dell'anno sulla base della normativa vigente. Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto delle suddette misure organizzative.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Ferretti**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,
comma 2 del D. Lgs. n. 39 del 12/02/1993)*

