Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e della Ricerca

Direzione didattica di Guardiagrele " Modesto Della Porta"

Via Cavalieri,71

E-mail chee03600lstruzione.it sito:www.circolodidatticoguardiagrele.it/

Tel . 0871 800607 Fax 0871 82222

Cod.Fiscale80002240697 **Cod. ministeriale Chee03600l**

AL PERSONALE DOCENTE AL PERSONALE A.T.A.

Al Sito web

e p.c. AL DSGA

Oggetto: Disposizioni organizzative

Le seguenti misure sono ad integrazione di quanto disposto nel Regolamento già in adozione nel nostro Istituto e si coniugano con quanto già definito nel Regolamento supplementare per l'emergenza sanitaria da Covid 19.
La presente nota sarà pubblicata sul sito e distribuita in ogni plesso, dove tutto il personale in servizio avrà cura di firmarla per presa visione.
Si comunica altresì che la pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul sito web dell'Istituto costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

COMUNICAZIONE INTERNA

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà nelle seguenti modalità:
1. Attraverso il sito web www.circolodidatticoguardiagrele.edu.it in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari; sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.
2. Tramite email della comunicazione inviata in ogni sede o ad ogni referente di plesso.

COMUNICAZIONE INTERNA ALLE FAMIGLIE CON RICHIESTA DI FIRMA PER PRESA VISIONE

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:
- Variazioni del calendario scolastico
- Variazioni dell'orario scolastico
- Assemblee del personale scolastico
- Uscite didattiche anche sul territorio comunale

• Scioperi del personale scolastico

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione dell'alunno decorre 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 e familiari.

"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. Nei seguenti casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 Costituzione). L'Insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a sè stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. *Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto danno non avvenisse*. Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.

Il Personale docente sarà presente in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnerà gli alunni nelle rispettive classi. Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Il Personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti. I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo non autorizzato e a persone non autorizzate. Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico o in assenza dei suoi collaboratori; la norma si estende anche ai genitori.
Nel plesso centrale, sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al personale interno nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Responsabili di plesso e delle Funzioni Strumentali, l'utenza esterna dovrà prenotare il servizio richiesto alla segreteria o eventuali colloqui con il dirigente.

I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Responsabili di Progetti, Funzioni Strumentali).

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi. Qualora il docente dovesse allontanarsi per improvvisi ed urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro docente disponibile o al collaboratore scolastico.
I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza. Il cambio classe sarà disciplinato come segue:

I docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa al suono della campanella e, senza attardarsi per nessun motivo, si recheranno subito nella classe di destinazione. I docenti garantiranno la loro presenza nel periodo della ricreazione e solo al termine di essa proseguiranno il loro orario nelle altre classi.

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi.
Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

Nelle fasce pomeridiane, è assolutamente vietato in assenza di attività collegiali accedere nei locali scolastici. Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule per prelevare

quaderni, libri o altro materiale scolastico dei propri figli.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella scuola dell'infanzia la fase di arrivo dei bambini è un momento importante di incontro e di ritrovo, i genitori sono autorizzati a permanere il tempo necessario per tranquillizzare e rassicurare il bambino. Non è consentito far entrare i genitori nelle sezioni, né in altri spazi.

Durante la mensa, momento di educazione e di socializzazione, i bambini saranno guidati dalle docenti ad acquisire autonomia ed autogestione. Il menu giornaliero deve essere rispettato salvo casi di indisposizione comunicata dal genitore o da intolleranze alimentari documentate dal pediatra. Non sarà consentito richiedere un pasto alternativo se non per giustificati motivi. Le docenti dovranno essere presenti entrambe al momento del pasto e pranzeranno insieme ai bambini evitando di introdurre cibi e/o bevande fornite dai genitori.
Il riposo pomeridiano per questo anno non viene assicurato. I bambini effettueranno attività didattiche ed educative con i docenti di turno.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari, per gioco o relax.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.
Durante la ricreazione gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici. La ricreazione svolta fuori dalle aule dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.

I docenti sostituti dei docenti in orario hanno l'obbligo di predisporre una gamma di attività didattiche da realizzare nelle classi in caso di sostituzione dei colleghi assenti.
In caso di sostituzione dei docenti assenti si ricorda che l'ordine di sostituzione è il seguente:
-docenti che hanno dato disponibilità alle sostituzioni con orario aggiuntivo
.-docenti di potenziamento
-docenti di posto comune delle classi contigue, in contemporaneità
-docenti di posto comune in contemporaneità
Il docente di sostegno resterà in servizio nella classe ove è presente l'alunno affidatogli. Nel caso in cui l'alunno affidatogli fosse assente, in caso di contemporaneità, potrà effettuare la sostituzione al posto del docente di posto comune.
Non è consentito lasciare i ragazzi liberi e non occupati in attività didattiche. E 'consentito permettere agli alunni l'utilizzo di dispositivi personali (Notebook- tablet) per uso didattico solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori e avendo cura di far usare i dispositivi sotto la stretta sorveglianza del docente. I dispositivi dovranno essere portati a scuola secondo un preciso calendario di attività programmate e annotate sull'agenda della programmazione settimanale.

- **USCITA ALUNNI**

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti soltanto al suono della campanella secondo l'ordine progressivo delle classi, partendo dai piani inferiori. Ciascun docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula ed accompagnerà la classe all'uscita evitando di sostare sulle scale e assicurandosi di riconsegnare gli alunni ai genitori o ai delegati.(*Si vedano le indicazioni prescritte nel Regolamento Covid*)

- **RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria e al proprio Responsabile di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione sulle disposizioni. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti. In caso di momentaneo e breve ritardo del docente la vigilanza sarà affidata ad altro docente in compresenza delle classi e/o sezioni vicine o al collaboratore scolastico. L'orario di arrivo e la firma sul registro delle presenze attesta la presa di servizio e ha valore di dichiarazione a tutti gli effetti.

- **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura (art. 29, c. 5 CCNL 2006-

09). La presenza in servizio per le attività di lezione è *amministrativamente* verificata tramite il registro elettronico. Si sottolinea l'importanza della puntualità, quale elemento di qualità del servizio scolastico e soprattutto quale modello positivo per gli alunni.

- **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE - ASSENZE:**

Assenze per malattia. Sono regolamentate dalla L. 133/08; dal Dlgs 15/09 (modifica il D.lgs. 165/2001 art.55 septies), dalla L. 111/2011, dal CCNL scuola 2006-09. La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 8,00 e le ore 8,20 del primo giorno richiesto, anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora.
Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi, il dipendente comunicherà il periodo definitivo di assenza e il numero di protocollo del certificato, non oltre le ore 8,30 del giorno successivo.
Si ricorda che le fasce di reperibilità, sin dal primo giorno di malata (ivi compresi domenica e festivi), sono 09:00-13:00 e 15:00-18:00.
Dal 1° settembre 2017 il Polo unico per le Visite Mediche di Controllo (VMC) prevede l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva a effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

- **RICHIESTA GIORNI DI PERMESSO**

Per ogni anno scolastico al personale della scuola con contrato a tempo indeterminato sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente:

Concorsi ed esami 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio.

Motivi personali o familiari documentati 3 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato, anche al rientro.

Matrimonio 15 giorni consecutivi. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.

Lutto per coniuge; parenti fino al 2° grado; affini di 1° grado → 3 giorni per ogni evento.

La fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.

Assistenza a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Come si accede ai permessi

a) Chi è interessato deve presentare domanda al Dirigente Scolastico, usando i modelli presenti nella segreteria, almeno tre giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni.
b) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.
Le richieste di permessi orari vanno consegnate almeno tre giorni prima e devono essere preventivamente vistate dai Collaboratori del D.S (per i Docenti) e dal DSGA (per il Personale ATA), con i quali si concorderanno modalità e tempi del recupero. In seguito, le richieste verranno sottoposte all'autorizzazione della presidenza. Solo in casi urgenti le ore di permesso saranno autorizzate con deroga ai tre giorni dal DS.

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006-09 entro i due mesi lavorativi successivi "*Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in*

permesso".

In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi (come previsto dalle norme vigenti) verranno detratte contabilmente dallo stipendio.
I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

Per il personale docente fino a un massimo di 2 ore senza eccedere 22 ore annuali per la scuola primaria e 25 per la scuola dell'infanzia.

Per il personale A.T.A. fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali; il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie.

Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per malattia.

- **ASSENZE AL COLLEGIO DOCENTI E ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI**

La presenza al collegio dei docenti e alle attività collegiali rientra fra gli obblighi di servizio. La mancata presenza va quindi giustificata e l'esonero richiesto con anticipo e con motivazione al DS.

- **CAMBIO ORARIO/TURNO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Ogni esigenza di cambio orario o turno di servizio deve essere richiesta al Dirigente Scolastico attraverso il responsabile di plesso con anticipo. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la valuterà con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.
Soltanto in caso di assoluta necessità, valutata dal Dirigente Scolastico, possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione. Si ricorda che anche le assenze dagli OO.CC e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

- **ASSENZE PER MALATTIA**

L'art 17/10 del CCNL 29.11.2007 dispone che "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".
Tale procedura deve essere ripetuta anche nell'eventualità di prosecuzione dell'evento morboso.
Ai sensi dell'art. 55-septies co. 2/4, del D. Lgs n. 161/2001, compreso D. Lgs n. 150/2009 e dalle successive disposizioni di attuazione, **l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica**. Il dipendente non è più obbligato ad inviare tramite raccomandata A/R o recapitare le attestazioni di malattia alla propria scuola di servizio, ma deve comunicare entro la prima giornata di assenza il codice del certificato di malattia.

Il dipendente nel momento in cui comunica l'assenza alla scuola ha l'obbligo di precisare l'indirizzo dove essere reperito (si consiglia di riconfermarlo anche nel caso di prolungamento dell'evento morboso).

Durante l'assenza per malattia il dipendente può essere soggetto a visita fiscale sin dal primo giorno nelle seguenti fasce orarie: 9,00-13,00/15,00-18,00 tutti i giorni compresi i festivi.

Nel caso di allontanamento dal domicilio il dipendente dovrà darne preventiva comunicazione al datore di lavoro.

- **ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE E/O TERAPIE**

Il Decreto Legge 101, convertito nella Legge 125 del 30 ottobre 2013 ha modificato il comma 5 - ter dell'art. 55 septies del Dlgs. 165/2001 e ora prevede quanto segue: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica". L'attestazione dovrà riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Infine, nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche e la situazione di incapacità lavorativa (malattia) trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia ma in tal caso il lavoratore dovrà comunicare l'allontanamento dal domicilio nelle fasce di reperibilità. La circolare della Funzione Pubblica n° 2/2014 trasmette il decreto alle pubbliche amministrazioni e, relativamente alla tipologia di permessi fruibili, rimanda ai Contratti dei singoli comparti.

- **FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/92**

I Lavoratori beneficiari ex art. 33 della L.104/92, ai sensi dell'art. 24 della L.183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni di assenza con almeno 5 giorni di preavviso al fine di consentire una migliore

organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Si richiama l'attenzione sugli effetti negativi della legge di stabilità 2015 - L. 190/2014, ed in modo particolare di quei commi (332 e 333), che hanno introdotto nuovi limiti nella facoltà di chiamata dei supplenti

- **ORE ECCEDENTI IL PROPRIO SERVIZIO**

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste prima di fruirne e autorizzate dal Dirigente Scolastico, se relative al Personale ATA, sentito il parere del DSGA.

- **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI di Commissione-Gruppi di lavoro**

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.
Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Responsabili di plesso e dai coordinatori delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di progetto.

- **CONTROLLO FREQUENZA ALUNNI**

Le SS.LL. dovranno segnalare quei casi di alunni che si assentano frequentemente senza che vi siano documentate motivazioni.
Occorre valutare l'opportunità di contattare la famiglia per verificare quali particolari condizioni stiano pregiudicando la frequenza alle lezioni scolastiche.

- **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro elettronico e vanno poi giustificate. Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza per malattia si calcolano a partire dal giorno in cui la Scuola riapre, le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia.
Per l'anno scolastico 2021/2022 le assenze per malattia seguono le indicazioni specifiche fornite all'interno del Regolamento Covid.

- **INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI**

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente i genitori dell'alunno e il 118, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.
Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante in compresenza o divisi fra le classi del plesso.
Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:

Immediatamente nei casi gravi
In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno. La denuncia va consegnata tempestivamente. Qualora l'infortunio avvenga in palestra, durante le attività di educazione motoria, la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.

- **CONTROLLO GREEN PASS**

1. Il dirigente o un suo delegato provvederanno al controllo giornaliero della certificazione verde COVID 19 per tutto il personale scolastico e per tutti coloro che avranno accesso alle strutture scolastiche in base alle indicazioni di legge.

2. Tutti i dipendenti della scuola, i collaboratori esterni contrattualizzati o occasionali, il personale educativo e della mensa, per poter accedere alle proprie mansioni, devono essere in possesso della certificazione verde valida. In caso contrario non potranno accedere a scuola fino a quando la loro posizione non sarà regolarizzata.

3. Coloro che non regolarizzano la certificazione saranno sanzionati a norma di legge.

- **INDIVIDUAZIONE CASI SINTOMATICI (Indicazioni Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020**

1. L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
2. Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
3. Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.

4. Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
5. Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
6. Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
7. Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
8. Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
9. Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
10. I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
11. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
12. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
13. Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

- **ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA**

Per questo anno scolastico non è' consentito l'ingresso nella scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni. È consentita l'uscita anticipata degli alunni da scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente da scuola o tramite persona regolarmente delegata. In presenza di provvedimenti del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola.
Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà valutata a seguito di richiesta scritta e motivata. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e che permangono a scuola alcuni minuti dopo il termine delle lezioni sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo del personale comunale.

- **RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni, ecc) deve essere inoltrata al
Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il DSGA.

- **MANIFESTAZIONI, SOCIALIZZAZIONI, RICORRENZE**

La richiesta di manifestazioni, rappresentazioni teatrali, eventi che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dagli organi collegiali e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal Responsabile di plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
In caso di festeggiamenti di compleanni da svolgersi in classe/sezione durante le attività didattiche sarà consentito solo l'ingresso temporaneo del genitore.

- **DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE**

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.
Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

- **ATTIVITA' LAVORATIVE AUTONOME O PER TERZI**

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%. L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa domanda e specificazione del tipo d'impegno, della durata e dei modi di svolgimento. Tale domanda deve essere consegnata in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico. Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preveniva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza. L'obbligo della

richiesta di autorizzazione incombe sia sull'amministrazione che intenda conferire l'incarico sia sul dipendente.

- **TUTELA DELLA PRIVACY. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI CUSTODITI NELLA SCUOLA**

Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
Certificati medici degli alunni;
Giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dai personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
Occorre inoltre verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
Si ricorda che si possono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutti.

- **DISPOSIZIONI VARIE**

a) Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate, salvo i casi personali di assoluta gravità. Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es. visite guidate o uscite didattiche, esperti esterni), i collaboratori scolastici in servizio raccoglieranno il messaggio, annoteranno su un foglio gli estremi della chiamata (persona, ente, numero di telefono) e lo recapiteranno al docente destinatario del messaggio al termine della lezione. Si raccomanda in ogni caso il rispetto della privacy.
b) Le eventuali variazioni di recapito, mail, numero telefonico, devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dai fiscali e bancari. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio (es. nascita di un figlio, seconda laurea ecc.) devono essere immediatamente comunicate.

- **E' VIETATO L'USO DEI CELLULARI DURANTE LE LEZIONI**.

Come da Regolamento d'istituto gli alunni non possono usare il cellulare a scuola.
Le comunicazioni urgenti e improrogabili alle famiglie vanno effettuate tramite il telefono della segreteria. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio riguarda tutto il personale scolastico. In particolare, i docenti, durante le proprie ore di lezione in classe, presteranno particolare attenzione al rispetto di tale regola, soprattutto per fornire un adeguato modello di comportamento agli alunni.
Altrettanto viene richiesto ai collaboratori scolastici.

Si ricorda altresì che la pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione di atti e provvedimenti amministrativi sul proprio sito istituzionale ha effetto di pubblicità legale e di formale notificazione agli interessati (ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69/09).

- **E' VIETATO FUMARE**

In tutte le aree scolastiche e adiacenti (Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51) Ai trasgressori sarà applicata la sanzione, stabilita dalla Legge 3/2003, per il mancato rispetto del divieto di fumo che è di carattere amministrativo. Oltre a tale sanzione, al lavoratore che trasgredisce il divieto di fumo negli ambienti in cui ciò è proibito potrà essere contestata la violazione dell'art. 20, comma 2, lett. b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

- **E' TASSATIVAMENTE RICHIESTA LA COLLABORAZIONE DI TUTTI PER IL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19**

Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Marsibilio