



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO Via Dante Alighieri, 10 – 20084 LACCHIARELLA  
Cod. Meccanografico MIIC88200X – Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428  
Posta certificata [MIIC88200X@pec.istruzione.it](mailto:MIIC88200X@pec.istruzione.it) [www.iclacchiarella.it](http://www.iclacchiarella.it)

**Lacchiarella, 27/09/2019**

**Circ. n. 20**

- A Tutti i docenti dell'Istituto
- A Tutto il Personale ATA dell'Istituto
- Al personale di Segreteria
- Al D.S.G.A
- Agli Atti
- Al sito web: [www.iclacchiarella.edu.it](http://www.iclacchiarella.edu.it)

**OGGETTO:** Adempimenti fondamentali per il buon funzionamento dell'attività scolastica

Si trasmettono, con la presente, gli adempimenti fondamentali che tutto il personale è tenuto ad osservare. Tali disposizioni hanno carattere permanente. Eventuali indicazioni specifiche che seguiranno per ogni plesso sono da considerarsi integrazione alla presente.

#### **1 - VIGILANZA ALUNNI**

L'obbligo di vigilanza, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, spetta al personale scolastico, dal momento dell'ingresso a scuola degli alunni fino al termine delle lezioni e si configura pertanto come una presa in carico dello studente minorenni per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pongano il personale nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il personale scolastico è chiamato a scegliere la vigilanza.

La sorveglianza degli alunni compete al personale docente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, durante le lezioni, nel corso dell'intervallo e durante l'uscita. Al termine dell'ultima ora di lezione, il docente accompagna la classe al cancello di uscita in modo ordinato, lasciando l'aula solo dopo il suono dell'ultima campanella. Relativamente allo svolgimento del servizio di scuolabus gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato.

Particolare attenzione va prestata nei momenti del cambio di attività; il docente che lascia la classe deve aspettare l'arrivo del docente che lo sostituisce. I docenti impegnati nei cambi classi devono essere pronti a lasciare l'aula all'arrivo del sostituto e gli spostamenti vanno eseguiti con la massima celerità. Nel caso due docenti debbano scambiarsi nelle stesse classi, devono preventivamente accordarsi in modo che uno dei due lasci la classe in sorveglianza al collaboratore scolastico al fine di raggiungere l'altra classe.

Si ricorda altresì che, nel caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, deve essere assicurata, da parte degli insegnanti presenti, vigilanza agli alunni della classe scoperta. Per quanto attiene l'uso dei bagni, gli insegnanti avranno cura di non far uscire dalla classe più di un alunno per volta e comunque per il tempo strettamente necessario.

Anche durante l'intervallo e la ricreazione dopo la mensa, la sorveglianza deve essere attiva e costante; non è consentito lasciare gli alunni da soli ed anche il cosiddetto "gioco libero" va attentamente controllato sul piano organizzativo ed educativo. Nei plessi in cui l'intervallo avviene in corridoio, il docente deve stare nel luogo dove si sta svolgendo l'intervallo e deve assicurarsi che nessun alunno sia rimasto in classe. Nei plessi in cui l'intervallo avviene in classe il docente vigila l'intero gruppo classe.

I docenti avranno cura di evitare le uscite dall'aula degli alunni da soli. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si ricorda che, durante l'orario di servizio in aula, ai docenti non è consentito richiedere fotocopie o di provvedervi personalmente, né inviare alunni per provvedervi. Il personale ATA, pertanto, non è autorizzato ad abbandonare il servizio di assistenza e vigilanza per effettuare fotocopie al di fuori degli orari stabiliti.

E' buona abitudine che la porta dell'aula sia lasciata aperta fino a che un alunno permene fuori dall'aula stessa.

E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. In cortile, o negli spazi esterni, gli alunni non possono trovarsi al di fuori del completo controllo da parte del personale presente.

Le attività motorie, in palestra o altrove, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

Con riferimento ai viaggi di istruzione/visite guidate, prima dell'inizio delle diverse attività programmate,

comprese quelle ricreative, i docenti avranno cura di organizzare gli spazi in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone e impartire agli alunni adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose. I docenti dovranno assicurare che tutti gli spostamenti avvengano in modo ordinato.

Il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. I collaboratori scolastici, pertanto, il cui dovere di vigilanza prevede che assicurino reperibilità e assistenza generalizzata, dovranno sorvegliare gli spostamenti nei corridoi e nei bagni attuando frequenti pratiche di ricognizione. Tutti i piani degli edifici devono essere costantemente presidiati con particolare attenzione al numero di alunni che si affolla nei servizi igienici.

È altresì tassativo che venga presidiato ad opera dei collaboratori l'ingresso al plesso, assicurando sempre la chiusura delle porte e del cancello ed identificando ogni persona che si presenta a scuola.

## **2 - ASSENZE ALUNNI**

Non è più previsto il certificato medico dopo 5 giorni di assenza, ma va comunque sempre richiesta la giustificazione scritta dei genitori. Informare la Dirigenza nel caso in cui l'assenza dovesse protrarsi oltre i 10/15 giorni. Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere giustificati utilizzando i modelli presenti nel diario scolastico.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità, ordine e precisione nell'aggiornamento quotidiano del registro di classe e del proprio registro personale. Il docente della prima ora (o comunque il primo docente che entra nella classe in caso di entrate posticipate o assenze dei docenti delle ore precedenti) è tenuto a segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e provvedere alla richiesta di giustificazione per gli alunni assenti nei giorni precedenti. Le assenze vanno altresì importate sul proprio registro personale.

## **3 – ASSENZE PERSONALE**

In attuazione della normativa sulla dematerializzazione degli atti amministrativi disposta con il Codice dell'Amministrazione digitale, le domande relative alle assenze dovranno pervenire agli uffici di segreteria esclusivamente in formato digitale tramite l'utilizzo dello sportello AXIOS cui si accede dal sito della scuola. Presso la sede centrale è attivo uno sportello digitale dedicato con l'assistenza del personale di segreteria.

Il personale che si assenta per qualsiasi ragione deve avvisare sempre in segreteria telefonicamente ed avvertire tempestivamente dell'assenza. Salvo casi di particolare gravità prima delle ore 8:00.

## **4 - USCITA ANTICIPATA ALUNNI**

L'insegnante deve farsi rilasciare richiesta scritta, datata e firmata dai genitori che vorranno prelevare il figlio da scuola, per giustificati motivi, prima del termine delle lezioni. Gli alunni possono essere prelevati SOLO dai delegati segnalati nell'apposito modulo richiesto ad inizio anno.

## **5 - PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Il protocollo somministrazione farmaci è necessario nel caso in cui la somministrazione avvenga all'interno delle attività didattiche. I genitori dovranno pertanto presentare la richiesta di somministrazione agli uffici di segreteria corredata da idonea documentazione medica, e autorizzare il personale scolastico individuato dal dirigente alla somministrazione del farmaco, sollevando contestualmente la scuola da ogni responsabilità. Per regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche per tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico e per garantire un approccio omogeneo alla gestione degli interventi su tutto il territorio, mediante l'adozione di modalità organizzative condivise con gli Enti competenti per territorio e materia, l'Agenzia di Tutela della Salute di Milano Città Metropolitana (ATS), in applicazione di quanto stabilito dal Protocollo d'intesa per la Somministrazione di Farmaci a Scuola DGR 6919 del 24/07/2017, ha sottoscritto specifico Protocollo con le otto Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e con gli Uffici Scolastici degli Ambiti Territoriali di Milano e di Lodi. L'Ufficio scolastico di Milano e A.S.S.T. Città Metropolitana Milano hanno sottoscritto in data 18/05/2018 con prot. n. 8851 il PROTOCOLLO D'INTESA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA che costituisce il riferimento procedurale (<http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/aree-tematiche/protocolli-dintesa/>).

## **6 - INFORTUNI**

La comunità scolastica è un contesto ad elevato rischio di infortuni cui possono incorrere il personale e gli alunni. Nell'ambiente scolastico, infatti, oltre alla possibilità del verificarsi di situazioni di trascuratezza o disattenzione dovute al comportamento umano (possibilità presente in tutti gli ambienti di lavoro), vi è la presenza di alunni che, per l'età e l'esuberanza giovanile, facilmente si comportano in maniera imprudente.

- a) infortunio di dipendente – persona adulta
  - prestare immediato soccorso alla persona infortunata (anche facendo riferimento all'incaricato di primo soccorso);
  - in base alla gravità dell'infortunio chiamare con tempestività il 118 ed assistere l'infortunato;
  - informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - stilare urgentemente, se ne è in grado l'infortunato, la relazione dettagliata sull'accaduto e farla pervenire il prima possibile in segreteria;
  - il dipendente deve far pervenire con urgenza e tempestività in segreteria il referto medico originale (autorità medica pubblica: pronto soccorso) con la prognosi relativa all'infortunio.
  
- b) in caso di infortunio ad alunno:
  - obblighi da parte del docente o di addetto alla sorveglianza:
    - prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
    - in base alla gravità dell'infortunio chiamare con tempestività il 118 ed assistere l'infortunato;

- avvisare i familiari;
- Stilare una relazione dettagliata utilizzando il modulo apposito e farla pervenire tempestivamente alla segreteria (è necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale). Si precisa che è necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente dopo l'incidente, nel più breve tempo possibile, tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. La prontezza negli accertamenti permette di rilevare elementi che successivamente sarebbe difficile individuare e potrebbero essere causa e motivo di contenziosi molto lunghi. I primi e più immediati accertamenti devono essere fatti dal personale presente all'atto dell'infortunio.
- Invitare i genitori a consegnare in segreteria con urgenza l'eventuale certificato medico relativo alla prognosi.
- Se i docenti accettano da parte dei genitori certificati medici trasmetterli IMMEDIATAMENTE ALLA SEGRETERIA.
- Se l'infortunio occorre durante le visite guidate e i viaggi di istruzione si raccomanda ai docenti la tempestività nella comunicazione e consegna della documentazione attestante l'infortunio (relazione e certificato) in modo da consentire il regolare decorso della pratica.
- Si ricorda a tutti i docenti che gli uffici di segreteria per ogni tipo di infortunio devono provvedere a comunicare all' INAIL l'avvenuto infortunio entro 2 giorni. La mancata, incompleta o tardiva denuncia di infortunio dà luogo a sanzioni amministrative.

Obblighi della famiglia:

- Far pervenire alla segreteria con la massima urgenza il referto medico originale attestante la PROGnosi
- L'alunno con prognosi di infortunio deve rimanere a casa per tutto il tempo indicato nel certificato, salvo diversa indicazione derivante da successiva certificazione medica

Il personale di segreteria addetto alla mansione deve:

Inviare comunicazione in modalità telematica all'INAIL entro 2 gg. dalla ricezione del certificato medico a fini statistici e informativi degli infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento (combinato disposto art. 3, art. 18, co. 1, lett. r) e art. 21 d.lgs. 81/2008 e s.m.)

Si procede a denuncia in modalità telematica entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico per gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti/alunni, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Il termine perentorio non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo: dovrà in quel caso ottemperarsi immediatamente. Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere anticipata tramite PEC entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio e successivamente trasmessa con la procedura ordinaria nel termine di due giorni; qualora l'inabilità per un infortunio prognosticabile guaribile in tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno.

Si richiama, ad ogni buon conto, quanto disciplinato dal DPR 1124/1965 così come modificato dal D.Lvo 151/2015 (si vedano anche le relative circolari applicative INAIL n. 10 del 21/03/2016 e MIUR AOODGASIS 1904 del 17/06/2016).

Nella fattispecie si rinvia alla citata normativa per la nuova gestione del registro degli infortuni; modulo per la pubblica sicurezza; nuova modalità di gestione dati certificazione medica.

Sarà inoltre necessario compilare sempre la denuncia per l'assicurazione (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze corredata di tutta la documentazione utile.

## **7 - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI**

Ogni richiesta di intervento o comunicazione da parte delle scuole ad Enti esterni (Comune, ASL, Parrocchia, Associazioni varie, ecc.) deve preventivamente essere inviata alla Dirigenza per il VISTO di competenza.

Per le comunicazioni spicciole, relative alla minuta amministrazione, è delegata l'insegnante fiduciaria del plesso cui è affidata la responsabilità di valutare circa la necessità di informare eventualmente anche la Dirigenza.

## **8 - MODALITA' DI CONTATTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA E LA DIRIGENZA**

Per tutto ciò che riguarda il plesso scolastico, sarà compito del fiduciario di plesso o responsabile di sezione contattare la segreteria.

Per situazioni private, ciascuno si atterrà agli orari di segreteria (anche per contatti telefonici); per colloqui con il Dirigente, il Vicedirigente e il DSGA è necessario fissare un appuntamento.

## **9 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Fermo restando il diritto di accesso ai locali scolastici da parte dei genitori nei giorni e negli orari stabiliti, si fa divieto di ingresso a tutte le persone estranee alla scuola durante l'orario delle lezioni. I collaboratori scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico. Durante gli incontri con i docenti, i genitori non possono essere accompagnati dai figli.

Allo stesso modo, poiché da regolamento è previsto che ogni alunno si presenti a scuola fornito di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, il personale scolastico non è autorizzato a accogliere telefonate o segnalazioni diversamente comunicate per la consegna di detto materiale.

## **10 - USO DELLA STRUMENTAZIONE ELETTRONICA E TELEFONICA**

Le suddette strumentazioni sono naturalmente a disposizione dei docenti, ma devono essere utilizzate unicamente per finalità professionali ed istituzionali.

Si ricorda che le comunicazioni telefoniche di servizio non possono sostituire la comunicazione scritta che resta necessaria ed obbligatoria in tutte le situazioni che non rivestono carattere di assoluta urgenza.

È assolutamente vietato utilizzare il proprio cellulare per comunicazioni private in orario di servizio. L'uso improprio del cellulare fa sì che si incorra nelle sanzioni previste. L'utilizzo dell'aula d'informatica o LIM sarà normata dal responsabile addetto; i docenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure di prenotazione e saranno responsabili dell'utilizzo degli strumenti e dell'ordine dell'aula.

L'uso delle fotocopiatrici è deputata al collaboratore scolastico addetto. Prevede un regolamento e si basa sul buonsenso del docente per contenere al massimo l'uso di questo strumento evitando abusi e sprechi. Si ricorda che è vietato fotocopiare libri.

## **11 - SITUAZIONI DI EMERGENZA - CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Le norme vigenti prevedono che la chiusura della scuola possa essere decretata autonomamente dall'autorità scolastica solo in caso di gravissima emergenza; in tutte le altre situazioni (ad esempio guasto all'impianto di riscaldamento, eventi atmosferici, ecc...) potrà essere disposta dal Sindaco con apposita ordinanza.

Si invitano i docenti a segnalare qualsiasi situazione anomala alla segreteria .

## **12 – SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Alla luce del D.Lvo 81/2008, così come modificato dal D.Lvo 106/2009, tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto delle norme di sicurezza ed ad adottare comportamenti che non mettano in pericolo la propria e l'altrui incolumità. Nella fattispecie si richiama l'attenzione sull'Art 15 del citato decreto che elenca le misure generali di tutela.

Il personale è tenuto alla presa visione del DVR (documento di valutazione dei rischi) trasmesso ad ogni plesso e del relativo piano di emergenza/evacuazione. Periodicamente vengono programmate esercitazioni di evacuazione cui tutto personale è tenuto a partecipare. Il personale è altresì tenuto alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza.

- Il RSPP è stato individuato nella figura del Dott. G.A. Sartoris
- Il MEDICO COMPETENTE, incaricato di attuare la sorveglianza sanitaria è stato individuato nella figura del Dott. Valerio Fonte
- La funzione di RLS è rivestita dall'Assistente Amministrativo Claudio Di Tommaso.

E' assolutamente vietato usare a scuola apparecchiature elettriche che non siano proprietà dell'Istituto o affidate ufficialmente in utilizzo alla scuola e il cui uso non sia attinente all'attività educativa.

Non è consentito utilizzare nelle attività didattiche apparecchi (anche se in dotazione alla scuola) che appaiano in condizioni di precaria sicurezza (fili logori, involucri mal fissati, funzionamento intermittente, surriscaldamento, ecc.).

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a segnalare all'ufficio di segreteria qualsiasi situazione di pericolo o malfunzionamento attuale o potenziale che riscontrassero.

I docenti devono disporre con ordine il materiale nelle aule, e di curarne sempre la messa in sicurezza, evitando accumuli specie al di sopra degli armadi. Periodicamente, e comunque tassativamente al termine e/o all'inizio di ogni anno scolastico dovranno effettuare una sistemazione delle aule rimuovendo il materiale non più utile o comunque in eccesso, avendo cura di non stiparlo in altri luoghi dell'edificio.

Si ricorda che a partire dalla Legge 584/75 è proibito fumare nei locali degli edifici pubblici. Una normativa ancora più stringente è stata introdotta per le scuole dall'art 4, commi 1-4 del D.L. 104/2013 convertito con modifiche dalla Legge 128/2013, sulla quale il MIUR tramite nota n. 527/2014 ha richiamato l'attenzione delle istituzioni scolastiche sugli adempimenti di competenza. Il divieto, esteso anche alle sigarette elettroniche, assume particolare rilevanza in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne o comunque frequentati dagli alunni.

## **13 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Durante l'orario di lavoro tutto il personale scolastico dovrà mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi, pertanto, da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni (art. 92 CCNL Scuola 29.11.2007).

Si richiama, ad ogni buon conto, l'osservanza dovuta da tutto il personale al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013).

## **14 - LIBERTA' SINDACALI - SCIOPERO**

In ogni sede deve essere predisposto un apposito spazio destinato alle comunicazioni sindacali.

Gli insegnanti che intendono aderire ad uno sciopero non sono tenuti a comunicare tale loro adesione se non per libera decisione personale. E' comunque necessario, per gli obbligatori adempimenti amministrativi, che la Dirigenza sia successivamente informata sulla adesione degli insegnanti allo sciopero. La Dirigenza in base alle dichiarazioni rese volontariamente dai docenti in caso di sciopero comunicherà alle famiglie lo stato di agitazione previsto.

Il personale docente e il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori .

In mancanza delle comunicazioni dei docenti, non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio: in tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe. In tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza in condizioni di ragionevole sicurezza.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali in orario di servizio, ai sensi del C.C.N.L. - Comparto Scuola - la partecipazione avverrà sulla base di dichiarazione personale di partecipazione e le lezioni verranno sospese solo nelle classi e sezioni degli insegnanti partecipanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Andrea Ventura  
Documento firmato digitalmente