



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
25014 Castenedolo (BS) – Via Rimembranze n° 9

Tel 0302731301 – Fax 0302731278
email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it
www.icscastenedolo.edu.it

C.F. 80048350179

codice meccanografico BSIC80400L

Atto avente valore di disposizione di servizio permanente fino a espressa rettifica o variazione normativa
Castenedolo, lì 8 ottobre 2026

- Al Personale Docente di ogni ordine e grado
- Al Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi)
- Ai Responsabili e Fiduciari di Plesso
- Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- E p.c. Ai Genitori e agli Esercenti la Responsabilità Genitoriale
- Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- Agli Atti / Albo Istituzionale / Registro Elettronico / Sito Web

OGGETTO: Disposizioni di servizio permanenti sull'obbligo di vigilanza, sicurezza e incolumità degli alunni, funzionamento generale dell'Istituto e protocolli specifici di plesso (Plessi Scuola dell'Infanzia "Mario Rossi" - Scuole Primarie - Capodimonte Capoluogo – Macina – Scuola Secondaria 1° grado) - a.s. 2026/27

Le SS.LL. sono invitate a prendere formale visione e a osservare con il massimo scrupolo professionale le seguenti disposizioni valevoli per l'anno scolastico in corso e per i successivi, fino a formale rettifica o aggiornamento della normativa vigente.

La presente circolare costituisce il quadro organico e inderogabile delle misure organizzative e cautelari dell'Istituto Comprensivo di Castenedolo, emanate ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 a tutela dell'incolumità fisica, psicologica e morale degli allievi e a garanzia della serenità lavorativa e della tutela giuridica del personale scolastico.

Sarà cura e dovere di tutto il personale attenersi rigorosamente a tali indicazioni operative, collaborando fattivamente e segnalando tempestivamente e sistematicamente qualsiasi situazione problematica, potenziale pericolo o anomalia organizzativa ai Responsabili di plesso, ai Collaboratori della scrivente e alla Dirigenza Scolastica, i quali adotteranno con sollecitudine gli opportuni provvedimenti di competenza.

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

1. VIGILANZA ALUNNI – QUADRO NORMATIVO, FONDAMENTI GIURIDICI E PRINCIPI GENERALI

L'obbligo di vigilanza, che investe con modalità, intensità e ruoli diversi l'intera comunità professionale scolastica, scaturisce da un compendio legislativo articolato e inderogabile:

- **Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**, in particolare artt. 10, 396 e 492);
- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento dell'Autonomia scolastica);
- **Normativa contrattuale vigente:** CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18 gennaio 2024 (artt. 43 e 44 per i doveri dei docenti; art. 54 e Tabella A per i profili e le mansioni del personale ATA) e CCNL 29 novembre 2007 (art. 29 c. 5);
- **Codice Civile:** artt. 2047 (*Danno cagionato dall'incapace*) e 2048 (*Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte*);
- **Legge 11 luglio 1980, n. 312 (art. 61)**, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati a terzi nelle sole ipotesi di dolo o colpa grave;
- **Codice Penale:** artt. 590 (*Lesioni personali colpose*), 591 (*Abbandono di persone minori o incapaci*) e 40 c. 2 (*Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo*);
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** e ss.mm.ii. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Legge n. 4 del 15/03/2009 e D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.**

In via principale l'obbligo della vigilanza fa capo al **personale docente**, ma rientra a pieno titolo tra gli obblighi giuridici e di servizio spettanti ai **collaboratori scolastici**. L'insegnante risponde civilmente e penalmente dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni di classe e a terzi, sia all'interno dei locali scolastici sia negli spazi esterni di pertinenza o in occasione di uscite didattiche e visite guidate, per tutto il tempo in cui il minore si trovi sotto la sua sorveglianza.

La natura della responsabilità e la prova liberatoria (*Culpa in vigilando*)

Si richiama la massima attenzione sul dettato degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di responsabilità presunta. La giurisprudenza consolidata della Suprema Corte di Cassazione (Sez. Unite n. 9346/2002; Cass. Civ. Sez. III ord. n. 2334/2018; Cass. n. 10516/2017) ribadisce che, con l'ammissione dell'allievo all'interno dell'istituzione scolastica, si instaura un preciso rapporto contrattuale e di affidamento da cui discende per l'Amministrazione e per i suoi dipendenti il dovere di tutelarne la sicurezza e l'incolumità.

La responsabilità per *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione normativa che l'infortunio o il fatto dannoso sia l'effetto diretto di una condotta omissiva o negligente del sorvegliante. L'obbligo di vigilanza ha inizio **con il momento materiale dell'affidamento dello studente alla scuola e cessa esclusivamente con la sua effettiva riconsegna alla famiglia o ad altro adulto formalmente autorizzato e delegato**, ovvero con la presa in carico da parte del personale addetto al trasporto scolastico (scuolabus).

L'intensità del dovere di vigilanza risulta **inversamente proporzionale all'età dell'alunno** (essendo massimo nella scuola dell'infanzia e primaria) ed è direttamente parametrata alle condizioni psicofisiche, cognitive e comportamentali del singolo studente.

Il docente può liberarsi da tale presunzione di colpa **esclusivamente** se dimostra congiuntamente:

1. **La propria effettiva e fisica presenza al momento dell'evento** (presupposto materiale inderogabile: l'assenza non motivata o non coperta configura *in re ipsa* colpa grave);
2. **Di non aver potuto evitare il fatto**, dimostrando che lo stesso si è manifestato in modo del tutto imprevedibile, repentino, istantaneo e improvviso, tale da non consentire un intervento tempestivo, pur essendo state adottate in via preventiva tutte le misure organizzative, disciplinari e cautelari idonee a scongiurare il pericolo.

Priorità assoluta dell'obbligo di vigilanza

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

Per tali motivi, **l'obbligo di vigilanza e sorveglianza sugli allievi ha carattere gerarchicamente sovraordinato e priorità assoluta su qualsiasi altro dovere o adempimento di servizio burocratico, amministrativo, didattico o personale.** Pertanto, qualora circostanze obiettive di tempo e di luogo non consentano l'osservanza contemporanea di più compiti, **la scelta di tutto il personale deve ricadere inderogabilmente sull'obbligo di vigilanza.**

La sorveglianza deve essere assicurata nella maniera più estesa ed efficace: **gli allievi non devono mai, per nessuna ragione, essere lasciati soli e privi della sorveglianza di un adulto incaricato.**

La conformazione strutturale di ciascun plesso del nostro Istituto presenta diverse specificità di rischio; è compito morale e dovere professionale di ognuno vigilare costantemente affinché non si verifichino incidenti, verificando con continuità l'idoneità degli ambienti e segnalando immediatamente ai Responsabili di plesso ogni condotta a rischio o fonte di potenziale pericolo. Il Responsabile di plesso interverrà tempestivamente adottando le prime misure di salvaguardia (interdizione dell'area, rimozione immediata della fonte di rischio ove possibile) e allertando tempestivamente la scrivente.

Norme cautelari generali per tutto il personale

In linea generale e in tutti gli ambienti scolastici, il personale provvederà affinché:

- L'apertura e la chiusura delle finestre, l'apertura e la manovra dei dispositivi di oscuramento (tapparelle, tende) e qualsiasi operazione simile avvengano, da parte degli alunni, **esclusivamente previo esplicito permesso del docente e sotto la sua costante e diretta sorveglianza;**
- Gli alunni non si sporgano mai da finestre, davanzali, ringhiere, scale, rampe e parapetti in genere;
- Gli allievi non salgano in nessun caso su sedie, cattedre, banchi, tavoli, armadi o davanzali;
- Nei laboratori e negli spazi speciali gli allievi non azionino macchinari, apparecchiature, attrezzi, dispositivi elettrici o digitali senza la preventiva autorizzazione e il controllo visivo del docente;
- La permanenza degli alunni fuori dalle aule didattiche (che il docente potrà autorizzare unicamente previo accertamento della presenza del collaboratore scolastico sul corridoio/piano) e nei servizi igienici si limiti al tempo strettamente indispensabile, evitando assembramenti, danneggiamenti ai sanitari o comportamenti disordinati.

a) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Compiti e responsabilità dei docenti:

- Ai sensi dell'art. 44 del CCNL 18 gennaio 2024 (e dell'art. 29 c. 5 CCNL 2007), per garantire la puntuale accoglienza e la continua vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere e vigilare all'uscita degli alunni medesimi al termine dell'orario scolastico. La violazione di tale dovere comporta la presunzione di responsabilità diretta ex artt. 2047 e 2048 C.C.
- L'insegnante è titolare della tutela e della sorveglianza dell'intero gruppo classe affidatogli per l'intera durata del proprio orario di servizio.
- Al di fuori dell'intervallo e della pausa di socializzazione, e in modo particolare durante la prima e l'ultima ora di lezione, i docenti consentiranno l'uscita dall'aula per recarsi ai servizi igienici **soltanto in casi eccezionali e a un solo alunno per volta per classe.** Il discernimento di tali urgenze è rimesso all'equilibrato giudizio pedagogico del docente, salve le richieste formalmente certificate e documentate con certificato medico rilasciato ai fini dell'accesso frequente ai servizi. L'uscita può avvenire solo dopo aver accertato a vista che il collaboratore scolastico del piano sia presente sul corridoio per la presa in carico dell'alunno, scongiurando infortuni, corse o assembramenti negli spazi comuni.
- Durante la pausa di socializzazione, sia nella Scuola Secondaria che nella Primaria, gli allievi si recheranno negli spazi assegnati (cortili/giardini) con la propria classe, costantemente accompagnati e sorvegliati dai docenti in servizio nell'ora, posizionati in modo strategico nelle diverse aree per garantire un presidio dinamico e continuo. I docenti cureranno il rispetto rigoroso dei tempi stabiliti. Il collaboratore scolastico in postazione nel corridoio vigilerà sul transito ordinato.

- **È tassativamente vietato allontanare temporaneamente gli alunni dall'aula per motivi disciplinari** (es. "fuori dalla porta", nel corridoio o nell'atrio). Tale condotta espone l'amministrazione e il docente a gravi responsabilità civili e penali per abbandono del minore (art. 591 c.p.), oltre a risultare del tutto priva di fondamento educativo. L'allievo indisciplinato deve rimanere all'interno dell'aula sotto il diretto controllo del docente; nei casi di manifesta ingestibilità o crisi comportamentale, si richiederà l'intervento del collaboratore scolastico per avvisare il Fiduciario di plesso o la Dirigenza.
- **È fatto divieto assoluto ai docenti di fare uscire gli alunni dall'aula per commissioni o incombenze didattiche** (fotocopie, recupero di gessi, sussidi, chiavi o registri). I docenti devono preparare preventivamente quanto occorre per l'attività didattica senza distogliere i collaboratori scolastici dalle loro mansioni primarie di vigilanza e pulizia.
- **È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula lasciando incustodita la classe durante l'ora di lezione.** In caso di eccezionale e improrogabile necessità, il docente ha l'obbligo formale, prima di allontanarsi, di affidare temporaneamente e per il tempo strettamente necessario la classe a un collaboratore scolastico di piano o a un collega contiguo.
- Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in ogni eventuale spostamento interno verso altri locali (palestre, mensa, laboratori, aule speciali, biblioteca, cortili, auditorium).
- Massima cura e attenzione costante saranno riservate alle specifiche esigenze degli alunni segnalati come fragili o con Bisogni Educativi Speciali, dei quali i Coordinatori di classe avranno cura di rendere dettagliatamente edotti i docenti del Consiglio e i collaboratori scolastici interessati.
- I docenti della prima ora verificheranno che gli allievi assenti nei giorni precedenti rientrino muniti di regolare giustificazione, annotandone tempestivamente l'eventuale mancanza sul Registro Elettronico.
- Durante l'attività didattica sarà cura dei docenti garantire un efficace **ricambio d'aria dell'ambiente aula per almeno 10 minuti ogni ora e durante l'intervallo**, vigilando costantemente affinché nessun allievo soste o si sporga in prossimità delle aperture.

Compiti e responsabilità dei Collaboratori Scolastici: In conformità al profilo professionale e alle declaratorie dell'Area degli Operatori (CCNL 18/01/2024), i Collaboratori Scolastici sono specificamente addetti:

- Ai servizi generali di **accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni** – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante il cambio dell'ora, nelle uscite autorizzate verso i servizi igienici e durante la ricreazione – nonché nei confronti del pubblico;
- Alla pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali scolastici, delle aule, degli spazi comuni, degli arredi e delle pertinenze esterne;
- All'ordinaria vigilanza e all'assistenza necessaria agli allievi durante la refezione scolastica e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Alla custodia, apertura, chiusura e sorveglianza generica sugli ingressi e sui locali scolastici;
- Alla costante collaborazione con il personale docente;
- **All'ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità**, al fine di rendere effettivo il diritto fondamentale all'inclusione scolastica (D.Lgs. 66/2017): nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti interni, nell'uscita, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare una vigilanza attiva e continuativa per l'intera durata del proprio turno di servizio, **presidiando costantemente la propria area e i corridoi del piano assegnato**. È fatto loro espresso divieto di allontanarsi dalla propria postazione se non per inderogabili esigenze di servizio, avendo cura di avvisare i docenti del settore.

In ogni momento deve essere garantito il presidio fisso dell'atrio d'ingresso/uscita della scuola e del cortile esterno nelle fasi di ingresso e deflusso. La sorveglianza del personale ATA è intesa quale *"controllo assiduo, diretto e a scopo cautelare"*. Il collaboratore è tenuto a intervenire con sollecitudine su richiesta del docente in qualsiasi situazione di necessità.

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

Durante la pausa di socializzazione, i collaboratori presidiano assiduamente i corridoi e i bagni per impedire infortuni o assembramenti. Il collaboratore all'ingresso assicura che nessun visitatore esterno non autorizzato acceda all'edificio. I corridoi e gli spazi comuni devono essere arieggiati per almeno 10 minuti ogni ora. I servizi igienici vanno igienizzati sistematicamente dopo l'intervallo. Tutti i collaboratori devono operare muniti dei prescritti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in conformità al piano predisposto dal DSGA e al DVR.

b) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

L'avvicendamento dei docenti nelle classi costituisce una fase critica di potenziale discontinuità della vigilanza; esso deve compiersi con la massima celerità e senza alcun tempo morto.

Compiti dei docenti:

- È vietato lasciare la classe priva di un insegnante. Qualora il collega subentrante tardi a raggiungere l'aula, il docente uscente non può allontanarsi: si affaccerà sul corridoio incaricando il collaboratore scolastico di vigilare temporaneamente e segnalando il ritardo al Fiduciario di plesso.
- L'insegnante uscente **non autorizza per alcun motivo gli alunni ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora**, sia per non creare disordine nei corridoi, sia per garantire al collega subentrante la verifica immediata della composizione della scolaresca.
- I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora o che provengono da ore buche sono tenuti a **farsi trovare davanti alla porta dell'aula con congruo anticipo (al suono della campanella)**, per consentire un avvicendamento istantaneo.
- Nelle classi in cui siano presenti alunni con disabilità certificata o studenti con accertate crisi comportamentali, il passaggio di consegne deve essere concordato in sede di Consiglio di Classe e con il Responsabile di plesso: il docente in uscita attende nell'aula l'arrivo del subentrante, il quale si sposterà con la massima sollecitudine richiedendo, se necessario, il supporto provvisorio del collaboratore scolastico sulla classe da cui si congeda.
- I docenti di sostegno attendono in aula l'arrivo del docente curricolare dell'ora successiva prima di allontanarsi.

Compiti dei collaboratori scolastici:

- Al suono della campanella di cambio orario, i collaboratori scolastici **sospendono ogni altra attività di pulizia per presidiare i corridoi e coadiuvare i docenti nella vigilanza attiva**.
- Su richiesta del docente, e in particolare nelle classi più vivaci o complesse, il collaboratore scolastico subentra temporaneamente a vigilare sull'aula per consentire l'avvicendamento, rimanendo presente finché non sopraggiunge l'insegnante dell'ora successiva.
- I collaboratori devono verificare prontamente l'avvenuta presa in carico delle classi al cambio dell'ora; in caso di ritardi o assenze impreviste dei docenti, assicurano la custodia della classe e avvisano immediatamente il Responsabile di plesso e la Dirigenza.
- È severamente vietato agli alunni sostare o uscire nei corridoi durante l'interscambio dei docenti.

c) VIGILANZA DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE (RICREAZIONE)

La pausa di socializzazione rappresenta il momento di massima esposizione al rischio dell'intera giornata scolastica; in tale frangente l'obbligo di sorveglianza non subisce alcuna attenuazione, ma anzi **si accentua e si intensifica**. La vigilanza deve essere **attiva, partecipe e dinamica**, e non può in alcun modo risolversi in una presenza meramente passiva, distratta o statica.

Compiti dei docenti:

- La vigilanza ricade per intero sul docente in orario di servizio in quella frazione temporale (ovvero sul docente dell'ora precedente in caso di frazionamento).
- È fatto divieto assoluto ai docenti di isolarsi in colloqui privati, consultare smartphone o disinteressarsi delle dinamiche in corso.

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

- L'uscita per i servizi igienici durante l'intervallo deve avvenire in modo ordinato e contingentato secondo le regole di plesso. Nella scuola primaria e secondaria gli allievi escono negli spazi all'aperto incolonnati e accompagnati dal docente. I docenti si distribuiscono nelle diverse porzioni dei cortili/giardini assicurando la copertura di tutti i settori visivi e il controllo dei punti ciechi.

Compiti dei collaboratori scolastici:

- Garantiscono una vigilanza assidua nei corridoi, nelle vie di transito e in prossimità dei blocchi dei servizi igienici, prevenendo scontri, corse o contatti fisici pericolosi.
- Presidiano le vie di fuga e le porte di accesso ai cortili.
- È fatto espresso divieto ai collaboratori di allontanarsi dall'area assegnata per svolgere altre mansioni durante la ricreazione: pulizie e incombenze accessorie vanno rinviate al termine della pausa.

d) VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI

Compiti dei docenti:

- L'insegnante di Scienze Motorie/Educazione Fisica accompagna personalmente la classe dall'aula alla palestra (o all'aula magna, al cortile o agli impianti sportivi esterni convenzionati) e la riconduce in aula al termine dell'attività, in perfetto orario. È dovere dei docenti di motoria ispezionare preventivamente gli spazi e le attrezzature sportive per accertarne l'assoluta conformità alla sicurezza.
- Nei trasferimenti verso aule speciali, laboratori, biblioteca o mensa, i docenti mantengono il gruppo in ordine, verificando che gli studenti procedano con passo calmo e rispettino persone e arredi. Il Responsabile di plesso gestisce il registro delle prenotazioni delle aule speciali e vigila sullo stato dei laboratori, segnalando ogni criticità al RSPP e al DSGA.

Compiti dei collaboratori scolastici:

- Accompagnano i bambini dell'infanzia ai servizi e assistono gli alunni della primaria e secondaria che debbano recarsi con urgenza ai bagni al di fuori dell'intervallo.
- Accompagnano gli alunni che debbano recarsi in segreteria, in presidenza o all'apparecchio telefonico per motivi improrogabili di famiglia.
- **A nessun allievo è consentito spostarsi all'interno dell'istituto privo della sorveglianza di un adulto.**
- È vietato consentire agli alunni il transito da un piano all'altro senza permesso formale e sorveglianza a vista.

e) VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO" E ALUNNI CON DISABILITÀ

La vigilanza sugli allievi in situazione di disabilità certificata (Legge 104/1992 e D.Lgs. 66/2017), talvolta non prevedibili nelle loro reazioni emotive o impossibilitati a una piena autoregolamentazione, **deve essere assicurata in maniera costante e scrupolosa dal docente di sostegno e dai docenti curricolari della classe, coadiuvati fattivamente dai collaboratori scolastici e dal personale addetto all'assistenza all'autonomia e comunicazione.**

Si ribadisce il principio giuridico per cui **il docente di sostegno è contitolare dell'intera classe e affidatario della totalità degli allievi, così come tutti i docenti curricolari sono direttamente responsabili dell'inclusione e della vigilanza dell'alunno con disabilità.**

In caso di assenza dell'allievo con disabilità:

- Il docente di sostegno ne dà tempestiva comunicazione al Collaboratore della scrivente incaricato della gestione delle sostituzioni;
- Nel rispetto del proprio orario di servizio, il docente di sostegno viene utilizzato in via prioritaria a supporto di altri allievi con disabilità o in situazioni di fragilità e svantaggio rimasti scoperti, ovvero per la sostituzione di colleghi assenti secondo i criteri vigenti;

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

- Al cambio dell'ora, il docente di sostegno attende l'arrivo dell'insegnante della lezione successiva prima di spostarsi su altra classe, anche se la campana coincide con la conclusione del proprio turno di servizio.

f) VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In occasione delle giornate di sciopero generale o di comparto, il personale docente e non docente in regolare servizio ha il dovere inderogabile di vigilare su tutti gli alunni presenti nell'istituto, costituendo tale presidio misura indispensabile a garanzia dei diritti costituzionali e primari dei minori (cfr. Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982; Legge 146/1990 e s.m.i.).

Gli allievi delle classi i cui docenti abbiano aderito alla protesta, in caso di carenza di personale, verranno opportunamente accorpati in spazi idonei (Aula Magna o singoli locali ampi) sotto la sorveglianza del personale in servizio, in attesa dell'eventuale ritiro da parte delle famiglie.

Le famiglie, debitamente informate attraverso specifica circolare diramata tramite Registro Elettronico e sito web, hanno l'obbligo di verificare la regolarità del funzionamento delle lezioni prima di affidare i figli all'ingresso della scuola.

g) ATTIVITÀ MOTORIA – SCIENZE MOTORIE E ATTIVITÀ LABORATORIALI

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 303 del D.Lgs. 297/1994, gli operatori scolastici devono prestare la massima attenzione alle condizioni di salute degli studenti.

- Le famiglie richiedenti l'esonero (parziale, temporaneo o permanente) dalle esercitazioni pratiche di scienze motorie devono inoltrare formale istanza corredata da certificazione medica all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà la tempestiva notifica ai docenti interessati (C.M. n. 216 del 17/07/1987). I docenti segnaleranno alla scrivente qualsiasi caso anomalo o non documentato.
- Per la partecipazione a gare, manifestazioni sportive (es. Campionati Studenteschi) e uscite a carattere agonistico o motorio, i docenti referenti verificheranno la regolarità dei certificati per attività sportiva non agonistica.
- La massima cautela andrà posta nell'uso dei laboratori scientifici, tecnologici, informatici e artistici (presenza di videoterminali, cavi, sostanze e attrezzi da taglio o da lavoro), dove gli studenti agiranno unicamente previa scrupolosa istruzione tecnica e sotto costante supervisione.

2. INGRESSO E USCITA ALUNNI

1. **Chiusura costante dei cancelli esterni:** Durante lo svolgimento delle lezioni e di tutte le attività scolastiche, **i cancelli esterni di tutti i plessi dell'Istituto devono rimanere rigorosamente e costantemente chiusi.**
2. **Divieto di transito ai veicoli privati:** È fatto assoluto divieto ai genitori e a persone non autorizzate di accedere con autovetture, moto o altri mezzi all'interno dei cortili e dei giardini dei plessi. È parimenti vietato sostare o intralciare l'area immediatamente antistante i portoni, i passi carrabili, gli stalli riservati allo scuolabus o al parcheggio del personale autorizzato.
3. **Divieto di prelievo non autorizzato:** È fatto divieto categorico ai genitori di prelevare gli allievi senza che il docente di classe ne abbia diretta e formale consapevolezza. La riconsegna deve avvenire nel pieno controllo visivo per evitare scambi accidentali, confusione o smarrimento dei minori.
4. **Celerità nel disimpegno delle aree esterne:** Ritirato il minore, le famiglie e i delegati devono allontanarsi celermente dai cancelli e dai marciapiedi antistanti per consentire il deflusso fluido e ordinato degli altri studenti in condizioni di assoluta sicurezza.
5. **Uscite anticipate straordinarie:** Agli alunni non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine dell'orario giornaliero. Eventuali uscite anticipate, subordinate a gravi e documentati motivi, possono avvenire unicamente alla presenza del genitore o di un maggiorenne munito di delega scritta e documento di identità, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito registro cartaceo presso la portineria del plesso.

6. **Presidio dell'uscita negli ultimi 20 minuti:** Negli ultimi venti minuti di lezione il personale collaboratore scolastico non deve essere distolto per nessuna ragione dalle incombenze di presidio dell'atrio e delle uscite: ogni altra attività di pulizia viene interrotta per concorrere con i docenti a questa delicata operazione di controllo.
7. **Procedura in caso di mancato ritiro dell'alunno:** Qualora al termine delle lezioni il genitore o il delegato non si presenti al cancello/portone, il docente – dopo un tempo di attesa prudenziale di 15 minuti ed esperiti senza esito i contatti telefonici di emergenza – affida temporaneamente l'alunno al collaboratore scolastico e al fiduciario di plesso. Il personale incaricato contatterà tempestivamente il Comando di Polizia Locale di Castenedolo per rintracciare i familiari; quale soluzione estrema, si è autorizzati a contattare la locale Stazione dei Carabinieri, avvisando immediatamente la Dirigente Scolastica.
8. **Reiterazione dei ritardi nel ritiro:** Qualora si verificano ritardi reiterati e ravvicinati (pari o superiori a due episodi) nel prelievo dell'alunno, i docenti e il Responsabile di plesso richiederanno alla scrivente la formale convocazione dei genitori per un colloquio dirigenziale e si provvederà ad avvisare i Servizi Sociali territoriali per i controlli del caso.

3. INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

- **Divieto di accesso ai visitatori non autorizzati:** È fatto severo divieto di accesso all'interno dei plessi scolastici a chiunque non sia espressamente autorizzato dalla Dirigenza Scolastica. È assolutamente interdetto l'ingresso di persone estranee nelle aree didattiche, nei corridoi e nelle aule durante il regolare svolgimento delle lezioni.
- I collaboratori scolastici e i Responsabili di plesso vigilano con fermezza su tale disposizione. In caso di dubbio, il personale ATA blocca l'accesso e richiede istruzioni al Dirigente o al fiduciario. Ogni evento inconsueto va prontamente segnalato alla Dirigenza.
- **Accesso carrabile limitato:** Nessun automezzo può circolare o sostare nei cortili scolastici, salvo i mezzi di soccorso, gli scuolabus comunali, i furgoni del servizio refezione scolastica; tali mezzi dovranno procedere rigorosamente a passo d'uomo.
- I cancelli d'ingresso e i portoni devono rimanere sempre chiusi, con una vigilanza rafforzata durante la ricreazione. Nessun estraneo può affiggere manifesti, distribuire volantini, recapitare o asportare materiali se non previa espressa autorizzazione scritta della scrivente.

4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE INTEGRATIVE PER I SINGOLI PLESSI DELL'ISTITUTO

In aggiunta a tutte le prescrizioni generali di cui ai punti precedenti, nei seguenti plessi si dispone l'applicazione inderogabile dei protocolli speciali sotto riportati:

=====

A) PLESSI SCUOLA PRIMARIA CAPODIMONTE – CAPOLUOGO – MACINA

=====

Nei plessi delle Scuole Primarie, per la specifica conformazione logistica dell'edificio e la presenza di alunni con disabilità, bisogni educativi complessi o condotte di iperattività e impulsività con rischio di disorientamento o allontanamento spontaneo, si impartiscono le seguenti **prescrizioni perentorie**:

Si raccomanda di prestare attenzione all'apertura delle finestre per garantire la massima sicurezza nei locali.

1. CHIUSURA COSTANTE DI PORTE DELLA SCUOLA E CANCELLI ESTERNI:

- **Le porte d'accesso dell'edificio scolastico e tutti i cancelli esterni perimetrali devono rimanere COSTANTEMENTE E PERENNEMENTE CHIUSI.**
- Il personale collaboratore scolastico addetto all'atrio e agli ingressi verificherà con continuità che i varchi pedonali e carrabili siano serrati subito dopo il transito delle scolaresche in ingresso e in uscita. È fatto divieto di lasciare cancelli accostati o privi di fermo di sicurezza, per scongiurare in

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

modo assoluto fughe accidentali verso la sede stradale.

2. VIGILANZA RINFORZATA PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ:

- I docenti di sostegno, in sinergia costante con i docenti di classe, gli educatori comunali e i collaboratori scolastici, devono garantire una **sorveglianza ravvicinata, diretta e costante** sugli alunni con disabilità a rischio impulsivo, non perdendoli mai di vista e accompagnandoli fisicamente in ogni transito (aula-bagno, aula-mensa, aula-cortile).

=====

B) PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIO ROSSI"

=====

Considerata la tenerissima età dei bambini frequentanti, l'obbligo di vigilanza deve essere esercitato con la massima accuratezza, in misura inversamente proporzionale all'età degli allievi:

1. Sicurezza degli accessi e prevenzione fughe:

- Il cancello d'ingresso anteriore **deve rimanere perennemente chiuso** durante tutto l'orario scolastico in modo da impedire tassativamente l'apertura accidentale da parte dei bambini.
- Il personale della mensa comunale (cuoche e addette scodellamento) e i fornitori esterni utilizzeranno il cancello carraio, facendo attenzione a procedere a passo d'uomo e facendo attenzione che il cancello si richiuda tempestivamente dopo l'ingresso.

2. Vigilanza negli spazi esterni (Giardini):

- I bambini **non dovranno mai, in alcun modo, sostare nei giardini durante le fasi di ingresso e uscita dei genitori**; i momenti di affidamento e riconsegna devono essere rapidi e puntuali.
- Per le attività didattiche e ricreative all'aperto si deve dare **assoluta preferenza al giardino antistante la propria sezione o, comunque, negli spazi in cui sono stati allestiti gli appositi gazebo**.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di ispezionare costantemente il terreno del giardino, evitando e segnalando tempestivamente al Responsabile di plesso eventuali tratti scivolosi, fangosi o buche, per la loro immediata messa in sicurezza.

2. Vigilanza per alunni con disabilità:

- Il docente di sostegno assegnato all'alunno con disabilità ha l'obbligo formale di **non perdere mai di vista, neanche per un attimo, il bambino**, assicurando una vigilanza assidua, costante e a vista in ogni momento della giornata (sezione, salone, mensa, giardino, uscite e servizi).

=====

C) PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

=====

In relazione alla conformazione degli ambienti esterni e all'autonomia propria degli alunni della scuola secondaria, si confermano le seguenti disposizioni speciali:

1. Organizzazione della ricreazione:

- Nelle aree a maggior densità è prescritta la presenza simultanea e coordinata di più docenti.
- I collaboratori scolastici concorrono fattivamente presidiando le uscite, le porte di emergenza e i corridoi interni.

5. ASSENZE ALUNNI E VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

I docenti in servizio alla prima ora annotano puntualmente le assenze e i ritardi sul Registro Elettronico. Gli studenti della Scuola Secondaria che entrano nelle ore successive giustificano per iscritto il ritardo con firma dei genitori.

I Coordinatori di classe effettuano un controllo sistematico delle assenze totali e parziali e della regolarità delle relative giustificazioni.

Vigilanza sull'obbligo di istruzione (Decreto Legge n. 123/2023 convertito in Legge n. 159/2023 – c.d. "Decreto Caivano"; art. 114 D.Lgs. 297/1994 novellato; art. 570-ter del Codice Penale):

- La legge punisce severamente l'elusione e l'inadempimento dell'obbligo scolastico. I docenti e in particolare i Coordinatori di classe hanno il dovere di vigilare sulla frequenza continuativa sin dall'avvio delle lezioni.
- I Coordinatori devono individuare tempestivamente gli allievi in obbligo di istruzione che maturino **più di quindici giorni di assenza, anche non consecutivi, privi di valida giustificazione** documentata.
- Di tali nominativi i coordinatori informano immediatamente per iscritto la scrivente per l'attivazione dei protocolli di diffida e segnalazione all'Autorità Giudiziaria e ai Servizi Sociali.
- Nei dieci giorni successivi alla prima segnalazione, i coordinatori monitorano la ripresa della frequenza informando il DS dell'eventuale persistenza dell'inadempienza.
- La prima rilevazione complessiva delle criticità di frequenza deve pervenire alla Dirigenza entro e non oltre il 15 ottobre, proseguendo poi a cadenza mensile per tutto il corso dell'anno scolastico. La scuola curerà la trasmissione al Sindaco dei dati dei residenti iscritti e delle assenze ingiustificate prolungate.

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

6. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni a carattere generale indirizzate alle famiglie avvengono formalmente mediante Registro Elettronico, posta elettronica istituzionale e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Per le comunicazioni di carattere riservato si utilizza la sezione "Comunicazioni" del RE, integrata se necessario da posta elettronica istituzionale o notifica formale cartacea a mano; mentre per quelle di carattere disciplinare si utilizza la sezione "Note" del RE, integrata anch'essa, se necessario, da posta elettronica istituzionale o notifica formale cartacea a mano.

I colloqui scuola-famiglia rappresentano momenti centrali di condivisione pedagogica:

- Devono essere condotti con stile aperto, costruttivo e deontologicamente ineccepibile, senza anticipare pronunciamenti formali sugli esiti finali (promozione/non promozione), che sono riservati all'esclusiva competenza collegiale del Consiglio di Classe in sede di scrutinio.
- Eventuali colloqui straordinari, debitamente motivati e preventivamente concordati con la Dirigenza, si svolgono fuori dall'orario di lezione, in presenza o a distanza, e **mai all'interno dell'aula durante l'attività didattica**. I colloqui delicati relativi a gravi problematiche comportamentali si svolgeranno di preferenza presso la sede centrale alla presenza della scrivente. Degli incontri è necessario redigere sintetica relazione scritta controfirmata per presa visione dalle parti.
- **Uso dei canali social e chat di gruppo:** È fatto assoluto divieto ai docenti di partecipare a gruppi WhatsApp o chat social informali con i genitori. I rapporti istituzionali si mantengono unicamente tramite le piattaforme ufficiali della scuola, a tutela del riserbo professionale, dell'immagine della Pubblica Amministrazione e della privacy dei minori.

7. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L'orario di servizio deve essere osservato con assoluta e rigorosa puntualità, costituendo presupposto imprescindibile per l'esercizio della vigilanza.

- L'orario include le attività di insegnamento, il potenziamento e la partecipazione a tutte le riunioni degli organi collegiali calendarizzate nel Piano Annuale delle Attività.
- Eventuali scambi di turno o cambi orario tra docenti devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, risultare congruamente motivati e formalizzati per iscritto con congruo anticipo e con la firma di entrambi i colleghi interessati, informando tempestivamente i Responsabili di plesso.
- I docenti in servizio alla prima ora **devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

8. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Per garantire la tempestiva sostituzione del personale assente e la continuità inderogabile della sorveglianza sui minori, le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire **dalle ore 7:30 ed entro l'inizio delle lezioni** attraverso l'apposita procedura informatica e telefonata di conferma alla Segreteria del personale, che avvertirà i referenti di plesso.

Eventuali proroghe dello stato morboso devono essere comunicate con la medesima tempestività, precisando il recapito di reperibilità. In caso di assenze per visite, terapie o prestazioni diagnostiche specialistiche, l'assenza è giustificata unicamente mediante formale attestazione rilasciata dalla struttura medica (pubblica o privata accreditata).

Regime delle Visite Mediche di Controllo (Polo Unico INPS): Ai sensi della Nota INPS n. 3265/2017 e della Nota INPS n. 4640 del 22 dicembre 2023 (in applicazione delle sentenze del TAR Lazio), si rammenta che per il personale scolastico le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali domiciliari sono fissate **dalle**

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi, domeniche e festivi.

Le richieste di permesso retribuito ai sensi del CCNL devono essere trasmesse alla segreteria con **almeno 3 giorni di preavviso** per consentire l'organizzazione del servizio e sono formalmente autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

9. PERMESSI BREVI

La concessione dei permessi brevi (fino a un massimo di metà dell'orario giornaliero di servizio e nel limite contrattuale delle ore settimanali di insegnamento per anno scolastico, ex art. 44 CCNL 2024) è rigorosamente subordinata alla **possibilità materiale della sostituzione con personale in servizio** e alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I permessi devono essere recuperati prioritariamente entro i due mesi successivi in attività di supplenza o interventi didattici integrativi. In caso di mancato recupero per causa imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta della retribuzione corrispondente.

10. CRITERI E MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La continuità della vigilanza sugli allievi ha la priorità su qualsiasi formalità amministrativa. Tutto il personale è tenuto a rispettare le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente o dai Responsabili di plesso, anche se comunicate verbalmente nell'urgenza, in attesa della firma sul registro delle sostituzioni.

La sostituzione dei colleghi assenti per periodi brevi è curata dai Collaboratori del DS e dai Fiduciari di plesso applicando i seguenti criteri di priorità progressiva:

1. Utilizzo di docenti con ore a completamento o a disposizione da orario;
2. Docenti che devono recuperare ore di permesso breve o flessibilità oraria;
3. Docenti in orario di compresenza;
4. Docenti con ore di potenziamento o studio assistito (per alunni non avvalentesi dell'IRC);
5. Docenti di sostegno in orario di servizio, in caso di assenza dell'alunno con disabilità seguito;
6. Docenti di sostegno presenti nella propria classe in orario di servizio, in accordo con il team;
7. Docenti in ora libera disponibili a prestare ore eccedenti retribuite (nel limite del budget MOF disponibile).

I docenti di "Attività Alternativa all'IRC" potranno accogliere nella propria aula, fino al limite della capienza di sicurezza, alunni di classi scoperte.

Suddivisione straordinaria della classe in caso di emergenza assoluta: Qualora l'assenza improvvisa non consenta la copertura con i criteri ordinari e si profili una situazione di rischio per omessa vigilanza, i Responsabili di plesso disporranno la suddivisione degli allievi in piccoli gruppi prestabiliti (preventivamente individuati dai coordinatori e affissi in aula), assegnandoli alle aule adiacenti. **I docenti non possono rifiutare l'accoglienza di tali allievi.**

Nel procedere a tale assegnazione si dovranno rispettare le normative di sicurezza antincendio (D.M. 18/12/1975 e D.Lgs. 81/08), evitando l'incremento di affollamento superiore al 10% degli indici d'aula, preservando la capacità di deflusso e garantendo sempre la larghezza del "modulo" delle vie di fuga pari ad **almeno 60 cm tra i banchi e le porte**. Zaini, giacche e borse non devono mai ostruire i corridoi interni di evacuazione.

11. USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

In conformità alla **Circolare del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 5274 dell'11 luglio 2024** e alle pregresse direttive (Direttiva n. 30/2007):

- **È fatto assoluto divieto agli studenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di utilizzare telefoni cellulari e smartphone durante l'orario scolastico**, inclusi gli intervalli e la

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

mensa. L'uso dei dispositivi è interdetto anche per finalità didattiche, potendo essere impiegati a scuola unicamente i dispositivi informatici d'istituto (PC, tablet o LIM) sotto la guida dei docenti. Fanno eccezione i soli casi in cui il dispositivo personale sia prescritto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) quale strumento compensativo per disabilità o DSA.

- I telefoni degli allievi devono rimanere rigorosamente spenti all'interno degli zaini. In caso di violazione, il docente provvede al ritiro temporaneo del dispositivo, depositandolo presso la presidenza o fiduciaria di plesso per la riconsegna unicamente ai genitori, previa applicazione della sanzione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto.
- **È parimenti vietato l'uso dei cellulari personali durante l'orario di servizio da parte di docenti e personale ATA.** L'attenzione e la concentrazione del personale devono essere interamente rivolte all'insegnamento e alla sorveglianza continuativa degli studenti.

12. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Di norma gli allievi non devono introdurre a scuola somme cospicue di denaro o oggetti preziosi. L'Istituto non risponde dello smarrimento o sottrazione di beni lasciati incustoditi. Qualora si verificano furti o atti vandalici, il personale ne informa immediatamente la Dirigenza.

Il rispetto dei beni comuni è dovere civico primario. Chi arreca danni alle strutture, agli arredi o ai sussidi scolastici è tenuto al risarcimento integrale del danno patrimoniale:

- Nel caso in cui il singolo responsabile non sia identificabile, l'onere del risarcimento sarà imputato in solido al gruppo/classe che ha fruito del locale danneggiato;
- La Giunta Esecutiva quantificherà l'ammontare del danno notificando la richiesta di risarcimento alle famiglie interessate; le somme rimosse saranno vincolate alle spese di ripristino;
- Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in perfetto ordine: è compito del docente dell'ultima ora sovrintendere affinché banchi e pavimenti siano sgombri da carte e materiali.

13. FESTEGGIAMENTI E DIVIETO DI INTRODUZIONE DI ALIMENTI ARTIGIANALI

A garanzia della sicurezza alimentare, della tutela dell'igiene pubblica e al fine di prevenire gravi shock anafilattici o reazioni allergiche connesse a intolleranze o allergie alimentari non dichiarate, **è fatto divieto assoluto di introdurre a scuola alimenti preparati a casa (torte artigianali, creme, prodotti freschi) per festeggiare compleanni o ricorrenze.**

I festeggiamenti potranno essere organizzati dai docenti attraverso attività simboliche, ludiche o culturali che non comportino il consumo collettivo di cibi.

14. PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

Il Primo Soccorso a scuola comprende l'insieme degli interventi messi in atto da personale designato e debitamente formato (D.Lgs. 81/08), finalizzati a prestare la prima assistenza a chiunque si trovi in pericolo di vita o accusi malore, in attesa dell'intervento del personale medico specializzato.

Protocollo di intervento operativo:

1. Chi constata l'infortunio o il malore contatta immediatamente l'Addetto al Primo Soccorso del plesso e allerta il collaboratore scolastico dell'atrio.
2. L'Addetto al Primo Soccorso interviene prontamente con la valigetta di emergenza e valuta lo stato del soggetto infortunato.
3. A seconda della gravità, si attiva una delle seguenti procedure:
 - **PROCEDURA A (Caso Grave e Urgente – Funzioni vitali a rischio):** L'addetto (o la segreteria) chiama immediatamente il **Numero Unico per le Emergenze 112** fornendo dati precisi; si avvia il collaboratore scolastico per aprire i cancelli all'ambulanza; si avvisa tempestivamente la famiglia e si attuano le manovre di primo intervento.

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

- **PROCEDURA B (Caso Grave ma Non Urgente):** Si prestano le prime cure, si allertano immediatamente i genitori informandoli della successiva chiamata al 112.
- **PROCEDURA C (Caso Non Grave né Urgente):** Si effettuano le medicazioni ordinarie; si chiamano i genitori affinché prelevino l'allievo. Qualora i familiari ritengano di non volere l'intervento del 112, sottoscriveranno formale dichiarazione in calce al verbale.

4. **Accompagnamento del minore:** Un allievo minore trasportato in ospedale deve essere **sempre accompagnato da un adulto della scuola** (docente o collaboratore designato dal fiduciario), che rimarrà al Pronto Soccorso fino all'effettivo arrivo dei genitori.

Codici di Urgenza per il Triage Sanitario (Linee Guida Nazionali Pronto Soccorso):

Livello Codice Colore		Descrizione Clinica
1	Rosso critico	Interruzione o compromissione imminente di una o più funzioni vitali.
2	Arancio acuto	Rischio evolutivo delle funzioni vitali; dolore severo.
3	Azzurro differibile	Condizione stabile con sofferenza; richiede esami e approfondimenti specialistici complessi.
4	Verde minore	Condizione stabile senza rischio evolutivo; prestazioni a bassa intensità.
5	Bianco non urgente	Problema non urgente, gestibile in sede medica generale.

Adempimenti amministrativi e modello di relazione: Tutto il personale presente all'evento deve compilare e sottoscrivere nella stessa giornata la specifica relazione di infortunio da trasmettere agli uffici di presidenza/segreteria per le prescritte comunicazioni all'INAIL (entro 48 ore ai sensi dell'art. 53 D.P.R. 1124/1965) e alla compagnia assicuratrice della scuola.

Si allega il modello del verbale a cura del docente.

15. TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 55-novies del D.Lgs. 165/2001, tutto il personale della scuola che svolge attività a contatto con il pubblico e con l'utenza (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) **è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso visibile del cartellino identificativo** o tramite targhe identificative esposte presso la propria postazione di lavoro.

16. PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Nei plessi scolastici sono disponibili unicamente i parafarmaci e i presidi sanitari per la medicazione di primo soccorso. È vietato conservare farmaci da banco non autorizzati.

La somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili durante l'orario di lezione deve avvenire nel rigoroso rispetto delle **Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute in data 25 novembre 2005**. La procedura presuppone la formale istanza dei genitori, la certificazione dettagliata del medico curante attestante posologia e modalità di intervento, l'accordo formale del personale volontario appositamente formato e il decreto autorizzativo della Dirigente Scolastica.

17. DIVIETO DI MOVIMENTAZIONE DI DENARO CONTANTE

In conformità al Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche (D.I. 129/2018) e alle disposizioni normative vigenti sul sistema telematico dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA / Piattaforma Unica):

- **È fatto divieto assoluto al personale scolastico (docenti e ATA) di raccogliere, maneggiare o custodire denaro in contante** proveniente dalle famiglie per qualsiasi causale (assicurazione, visite guidate, contributi laboratori).
- Tutte le quote raccolte assumono natura di fondi pubblici e devono transitare unicamente tramite le piattaforme elettroniche autorizzate e il conto corrente bancario d'Istituto. Raccogliere contanti non rientra nelle mansioni dei docenti ed espone il personale a rischi patrimoniali e contabili.

18. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

- Non è consentito svolgere alcuna attività pubblicitaria, propagandistica, commerciale, partitica o ideologica nei confronti degli allievi e nei locali scolastici.
- La distribuzione di volantini, materiali o inviti deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto e autorizzata per iscritto dalla scrivente.
- È fatto divieto ai docenti di ricevere rappresentanti o agenti editoriali durante l'orario di lezione.
- È vietato prescrivere l'acquisto di libri di testo o materiali didattici onerosi fuori dalle adozioni ufficiali deliberate dal Collegio senza il consenso espresso e unanime delle famiglie e la preventiva autorizzazione dirigenziale. I dati degli alunni esposti all'albo non possono essere utilizzati per fini commerciali.

19. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO

Ai sensi del CCNL vigente, il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali territoriali o d'istituto in orario di lavoro per un massimo di **10 ore pro-capite per anno scolastico**.

La dichiarazione di adesione individuale deve essere comunicata per iscritto entro i termini previsti (di norma 48-72 ore prima) al Fiduciario di plesso per consentire la tempestiva riorganizzazione dell'orario e la preventiva comunicazione alle famiglie. In caso di adesione tardiva od omessa, il personale ha l'obbligo di prestare regolare servizio. Nei plessi vengono garantiti i contingenti minimi previsti dalla contrattazione integrativa.

20. PESO DEGLI ZAINI SCOLASTICI E CARICHI DI LAVORO DOMESTICO

In applicazione della C.M. n. 286 del 12/10/1994, della Carta dei Servizi Scolastici (D.P.C.M. 07/06/1995) e della Nota Ministeriale n. 5922 del 30/11/2009:

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

- I docenti devono programmare i carichi di studio domestico con razionalità ed equilibrio pedagogico, salvaguardando il diritto dei ragazzi al riposo, al gioco, alla vita familiare e all'attività motoria ed espressiva.
- I consigli di classe e interclasse concorderanno misure operative volte a limitare il peso degli zaini (che non deve superare il 10-15% del peso corporeo dell'alunno), incentivando l'eventuale uso di testi digitali e custodie didattiche in aula.

21. CANALI ISTITUZIONALI DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni ufficiali tra l'Istituto e il personale avvengono esclusivamente a mezzo:

1. Pubblicazione all'**Albo Istituzionale on-line** e sul sito web della scuola;
2. Circolari diramate tramite la bacheca del **Registro Elettronico**;
3. **Casella di posta elettronica istituzionale** assegnata a ciascun dipendente.

Tutto il personale in servizio ha l'obbligo di consultare quotidianamente la casella di posta, il sito web e il Registro Elettronico: le circolari pubblicate entro la fine della giornata lavorativa si intendono formalmente lette e notificate a tutto il personale in servizio nel giorno successivo.

22. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/2008) E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

Sicurezza e tutela degli ambienti scolastici:

- Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ogni lavoratore deve agire con la diligenza del buon padre di famiglia a tutela della sicurezza propria e degli allievi.
- **È fatto divieto assoluto di collocare faldoni, scatoloni o pesi sopra la parte superiore degli armadi e delle scaffalature.**
- Scope, carrelli, detergenti chimici, scale doppie e attrezzi di pulizia non devono mai essere lasciati incustoditi in locali o corridoi accessibili agli allievi.
- Le chiavi dei locali tecnici e delle aree interdette devono essere custodite con cura dal personale ATA in luoghi inaccessibili agli alunni e a terzi.

Incompatibilità e cumulo di impieghi (Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Artt. 60 ss. D.P.R. 3/1957): Il rapporto di impiego pubblico è incompatibile con il commercio, l'industria o l'assunzione di cariche in società lucrative. L'esercizio della libera professione o di incarichi retribuiti deve essere preventivamente e formalmente autorizzato dalla scrivente, previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse e del pregiudizio all'orario d'insegnamento.

23. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI (GDPR UE 2016/679 E D.LGS. 196/2003)

Tutto il personale è tenuto al rispetto rigoroso del segreto d'ufficio e delle normative a presidio della privacy degli allievi:

- **È vietata qualsiasi pubblicazione o diffusione su social network personali, chat o siti web esterni di fotografie, video, registrazioni vocali o elaborati di studenti realizzati durante le lezioni o le visite guidate senza la formale autorizzazione della Dirigenza.**
- Le credenziali personali di accesso al Registro Elettronico, alla rete Wi-Fi e alle caselle istituzionali sono strettamente confidenziali e non cedibili.
- Per gli alunni con disabilità e con DSA l'Istituto adotta procedure di pseudonimizzazione e rigida tutela dei dati sanitari. Documenti, diagnosi e relazioni devono essere custoditi costantemente sotto chiave.

La presente direttiva, redatta per la tutela primaria dell'incolumità dei nostri studenti e per la salvaguardia giuridica dell'operato di ciascun dipendente, riveste, per la sua rilevanza e perentorietà, carattere di **ordine di servizio permanente** e impegna formalmente l'intera comunità educante e amministrativa dell'Istituto Comprensivo di Castenedolo, vincolante per l'anno scolastico in corso e per i successivi, sino a nuova comunicazione.

Si ringrazia ciascuno per la consueta, generosa dedizione quotidiana a presidio della sicurezza e della serenità della nostra comunità educativa, confidando nell' alta professionalità e nella fattiva, generosa collaborazione delle SS.LL.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nunziata Brundo