



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

Circ. n. 58

A tutto il personale Docente  
A tutto il personale ATA

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs. n° 297/94, del D.lgs. 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs. 150/2009, del D.lgs. 81/2008, dei CCNL del 27 novembre 2007 e del 19 aprile 2018, della legge n° 107 del 13 luglio 2015, legge n° 124 del 7 agosto 2017 e hanno valore di ordine di servizio per il personale in materia di organizzazione del lavoro e di direttiva per gli adempimenti indirizzati agli organi collegiali e relative articolazioni e per il DSGA.

**1. AZIONI COLLEGATE ALL'EMERGENZA COVID.** Le azioni collegate direttamente all'emergenza Covid come la misurazione della temperatura, l'isolamento di soggetti sintomatici presenti a scuola, l'attività di igienizzazione e quanto altro previsto dai documenti del Governo, del Ministero, della Regione e del CTS sono disciplinate da apposita Circolare. L'uso delle mascherine, i distanziamenti ed eventuali altre norme sono definiti in rapporto alle disposizioni ministeriali.

**2. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti all'uopo delegati (Art. 25, comma 2 del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2000; Legge n° 150 del 7 giugno 2000). Ritengo fondamentale precisare che i docenti sopra indicati firmano "per" lo scrivente e non in prima persona e pertanto tutta la responsabilità di quanto da loro firmato, degli atti conseguenti e delle conseguenze di carattere civile e legale ricadono sullo scrivente. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal D.lgs. n° 196 del 30 giugno 2003. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale Ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti sopra indicati (Art. 25, comma 2 del D.lgs. n° 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 27 novembre 2007), che li trasmetterà per conoscenza allo scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (art. n° 8 e 10 del D.lgs. n° 297 del 16 aprile 1994).

Su tutta la materia relativa alla protezione dei dati sensibili fa testo la "Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio".

**3. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.**

Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola o a distanza e che riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dallo scrivente. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente o da un suo delegato espressamente indicato. Tutte le attività ordinarie (consigli di classe, riunioni di dipartimento, collegi docenti, gruppi di lavoro) si svolgeranno secondo le disposizioni ministeriali o indicazioni contenute nella convocazione stessa. L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche o progettuali aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dallo scrivente. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. Le attività – anche di tipo straordinario – devono essere programmate con almeno 5 giorni di anticipo. Durante la durata dell'emergenza le attività in presenza saranno svolte secondo quanto disposto dai



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

documenti ministeriali in osservanza delle misure di sicurezza. Comunque nessuna attività in presenza che vada oltre l'ordinaria attività didattica potrà essere proposta e attivata senza una preventiva autorizzazione scritta, rilasciata dallo scrivente o da chi è autorizzato a rappresentarlo. I Docenti in forma individuale possono accedere ai locali della scuola solo nell'ambito del proprio orario di servizio o, diversamente, dietro esplicita autorizzazione anche rilasciata dal Responsabile di plesso. I rapporti con i genitori saranno, nel periodo dell'emergenza, tenuti per via telematica (anche tramite piattaforma), attraverso un'organizzazione definita da ogni docente e comunicata ai propri studenti, salvo svolgersi in presenza, ma con l'obbligo di tutte le misure previste dalla normativa per il contrasto della diffusione del virus Sars Cov 2 e delle relative varianti e solo se in possesso del Green Pass.

- 4. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.** Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma dello scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti sopra indicati all'articolo 2 delle presenti Disposizioni. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale. **Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.** I Consigli di classe definiranno quali note disciplinari inserite nel registro elettronico o trasmesse tramite libretto personale vadano rubricate al fine di una loro valutazione nello scrutinio finale. Le segnalazioni di assenza di materiali possono non avere conferma dalla famiglia. Se si ritiene necessaria la conferma della ricezione da parte della famiglia, le segnalazioni possono essere inviate in altri modi: ad es. anche tramite sms, WhatsApp, libretti, diari, fogli, quaderni o altro. **Eventuali decisioni e comunicazioni straordinarie dei consigli di classe riferite a singoli allievi non potranno essere trasmesse dai docenti alle famiglie per iscritto, ma dovranno essere inviate allo scrivente che deciderà se e in che modo trasmettere la documentazione alla famiglia (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs. n° 165/2001).**
- 5. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.** La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione. **I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali.** Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere stampati e incollati sull'apposito registro dei verbali di ciascuna sezione/classe per la conservazione, per la tenuta del quale si raccomando il massimo scrupolo.
- 6. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.** Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai Curricoli disciplinari - è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF (approvato ai sensi della legge 107/2015) prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che “il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”. Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra Indirizzi generali dirigenziali e declinazione del Piano Triennale. Inoltre la legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia, che si connette con quello ordinario. Infatti nei documenti di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF, quanto qui esposto è sviluppato in forma sistematica. Il PTOF rimanda ai curricoli dell'Istituto. Il DPR 211 del 7 ottobre 2010 precisa che “il Profilo e le Indicazioni costituiscono, dunque, l'intelaiatura sulla quale le istituzioni scolastiche disegnano il proprio Piano dell'offerta formativa, i docenti costruiscono i propri percorsi didattici e gli studenti sono messi in condizione di raggiungere gli obiettivi di apprendimento e di maturare le competenze proprie dell'istruzione liceale e delle sue articolazioni.” (...) “la progettazione delle istituzioni scolastiche, attraverso il confronto tra le componenti della comunità educante, il territorio, le reti formali e informali, [...] trova il suo naturale sbocco nel Piano dell'offerta formativa”. Particolare attenzione ritengo vada assegnata alla frase che conclude la Nota introduttiva: “Le Indicazioni non dettano alcun modello didattico-pedagogico. Ciò significa favorire la sperimentazione e lo scambio di esperienze metodologiche,



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

valorizzare il ruolo dei docenti e delle autonomie scolastiche nella loro libera progettazione e negare diritto di cittadinanza, in questo delicatissimo ambito, a qualunque tentativo di prescrittismo". Inoltre il D.lgs. N. 62/2017 e l'O.M. 172/2020 prescrivono **precisi meccanismi di trasparenza e tempestività** per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriiale della valutazione. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dal CCNL del 27 novembre 2007, così come declinato nel Piano delle attività. Tale progettazione si delinea soprattutto attraverso la revisione, all'interno dell'attività dei Nuclei d'area e Disciplinari, dei Dipartimenti, dei curricula d'istituto nell'ambito di un'analisi costante del processo didattico in atto. Pertanto – fermi restando i curricula in essere – la modifica avverrà attraverso un processo di revisione anche associato ai successivi e non prevedibili problemi relativi all'a.s. 2021/22. La revisione e integrazione dei Curricula dell'Istituto deve prevedere forme flessibili di organizzazione didattica, collegate alle necessità degli studenti (EMERGENZA COVID). La programmazione individuale e di classe è, quindi, dovuta, e dovrà rapportarsi alla logica curricolare del PTOF. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere ulteriori documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Per lo scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, D.lgs. 62/2017, OM 172/2020, legge n° 107 del 13 luglio 2015). Le valutazioni dovranno attenersi a quanto indicato nel PTOF approvato dal Consiglio d'Istituto e dovranno cercare la valorizzazione (valutare = dare valore) degli alunni e delle loro potenzialità. Il calendario e le modalità delle verifiche dovranno essere realizzati da ogni docente tenendo conto del quadro d'insieme e delle norme tassative per il distanziamento. Lo studente potrà muoversi dal suo banco durante le lezioni o le verifiche nel rispetto delle norme anti Covid. Ai fini della valutazione di fine anno, un docente delegato dal consiglio di classe, entro 48 ore dall'avvio dello scrutinio finale, comunicherà via e-mail allo scrivente le note di carattere disciplinare che il consiglio intende considerare ai fini della valutazione. Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero. Le azioni di recupero proposte e realizzate non potranno svolgersi all'interno di una progettazione solo generale e non legata all'esito del recupero. Il recupero cioè va considerato processualmente, rispetto ai livelli di partenza e ai risultati via via conseguiti dallo studente. La centralità dei Dipartimenti e dei Nuclei Disciplinari e d'area, prevista anche dalla legge n° 107 del 13 luglio 2015 presuppone alcune precisazioni: - i Dipartimenti hanno totale e assoluta competenza nella progettazione curricolare: la tendenza a ripetere nei curricula i programmi è legittima laddove presente, ma forse culturalmente da rivedere; - i Dipartimenti hanno totale e assoluta competenza in relazione alla redazione di prove disciplinari e pluridisciplinari, - i Dipartimenti possono proporre allo scrivente attività di ricerca e innovazione, che possono venir bocciate solo per contrasti a norme di primo livello (leggi o decreti) e non per contrasti di tipo pedagogico o culturale: questo vale non solo per la ricerca e l'innovazione, ma anche per quello che potremo definire "conservazione"; - vista la presenza nei criteri relativi ai commi 126-129 dell'art. 1 della legge 107/2015, vanno indicati al gruppo dell'area promozione della cultura umanistica e innovazione l'avvio dei percorsi che si intendono sostenere riguardo a: o potenziamento delle competenze degli studenti o innovazione didattica e metodologica o ricerca didattica o documentazione o diffusione delle "buone pratiche". Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (legge 241/90 e successive modifiche e D.lgs. 62/2017) nel registro digitale. I documenti dei docenti saranno visti o visionati dal dirigente scolastico almeno due volte l'anno, con preavviso di almeno 2 giorni (legge 59/97 e D.lgs. 165/2001). Il dirigente scolastico visiterà anche elaborati degli alunni a campione. Le attività e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/99 e art.1, comma 14 della legge 107/2015). Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dallo scrivente. I piani operativi delle attività strutturali, di servizio, culturali e dei progetti dovranno essere redatti dettagliatamente e portati a conoscenza dello scrivente e del DSGA. Tutti i Progetti approvati, che comportano uscite degli alunni dalle classi durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei consigli di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso. Il finanziamento delle attività sarà in linea con quanto indicato nelle Linee di indirizzo del PTOF. Le uscite degli studenti dalla scuola per attività didattiche



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

dovranno essere vagliate con almeno 7 giorni di anticipo. Potranno essere progettate attività all'aperto (in cortile, in città, in altri luoghi) nell'ambito della realizzazione del tempo scuola obbligatorio.

Le adozioni dei libri di testo e la gestione del comodato verranno definite con provvedimenti successivi.

- 7. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.** Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordate con lo scrivente che si rapporterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa contabile (Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018). Tutte le spese dell'I.C. di Brolo rispetteranno il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche) e le Linee guida n° 4 dell'ANAC del 1° marzo 2018. Pertanto non sarà ammessa alcuna intromissione nell'ambito delle procedure negoziali della scuola. Si precisa che eventuali segnalazioni o interventi riferiti a privati non saranno accettati, ma – se presentati – verranno archiviati. Questo per segnalare che sia le gare aperte al mercato, sia quelle ad affidamento diretto o a bando chiuso verranno definite nell'ambito dell'amministrazione dell'I.C. di Brolo. Il rapporto tra Codice dei contratti e Linee guida dell'ANAC verrà definito da specifici atti dello scrivente che non potranno prevedere alcun tipo di negoziazione con il personale della scuola. Le procedure relative al versamento volontario a favore della scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto dovranno avvenire in forma chiara secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali (nota del Miur n° 593 del 7 marzo 2013). In particolare, dovrà essere cura della segreteria la predisposizione di documenti che chiariscano la volontarietà del versamento, che non potrà essere confuso con il pagamento delle tasse scolastiche. I docenti avranno cura di precisare, su richiesta degli alunni e delle famiglie, che le finalità del versamento e il suo utilizzo compariranno sul sito dell'Istituto. Trattandosi di denaro richiesto alle famiglie, è responsabilità della scuola svolgere tutto nella massima trasparenza evitando comunicazioni che possano venir fraintese. Le famiglie che non effettueranno il versamento volontario potranno accedere alle attività esplicitamente attivate con detto versamento solo a seguito del versamento relativo alla singola prestazione. Il Dsga avrà cura di tenere aggiornato il registro dei versamenti volontari, interrogando via e-mail i genitori sull'esplicita volontà di effettuare il versamento a favore della scuola. Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale Ata con almeno **48 ore di anticipo**. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. Il personale Ata incaricato delle fotocopie non potrà derogare alla presente disposizione. Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.
- 8. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA.** Tutta la documentazione per i docenti e gli Ata sarà trasmessa per via telematica e/o inserita in piattaforma (Art. 25, comma 4 del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001). Le comunicazioni del personale che non hanno attinenza didattica (certificati medici, richieste di permessi, documenti personali, ecc.) verranno trasmessi a cura dell'interessato in busta chiusa all'Ufficio personale o inviati per posta allo stesso (D.lgs. n° 196 del 30 giugno 2003).
- 9. TUTELA DEI DATI PERSONALI.** La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del GDPR 679/2016 e del D.lgs. n° 196 del 30 giugno 2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Un'attenzione particolare dovrà essere messa dal personale docente e Ata alle procedure di conservazione e gestione dei dati personali e sensibili. La nomina di un Responsabile Protezione Dati (RPD - DPO) a cura dell'Ambito ha reso stringente attenersi alle norme da questi codificate in collaborazione con lo scrivente nell'ambito di un processo complesso ma non eludibile. Il personale ATA deve avere cura di controllare la correttezza delle procedure di esclusione dei soggetti non abilitati a visionare un documento dalla visione dello stesso. La tutela dei dati personali e sensibili passa attraverso procedimenti amministrativi. La materia è molto complessa, ma essendo normata in recepimento di direttive comunitarie ed essendo sottomessa ad un Garante nazionale non è pensabile possa essere trasformata in semplice materia disciplinare. Le violazioni della privacy, sia compiute dagli studenti, sia compiute dal personale, hanno prima di tutto rilevanza penale e poi disciplinare. Pertanto nella trattazione dell'argomento è necessario distinguere le modalità di segnalazione da quelle di denuncia attenendosi a quanto stabilito dalla norma e dall' RPD-DPO. La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o distrutto.



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

- 10. INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA.** L'ingresso e l'uscita dalla scuola per tutto il personale e per gli studenti dovrà avvenire da varchi esplicitamente indicati ed è regolamentato da specifica circolare in osservanza alle disposizioni ministeriali sui protocolli di sicurezza anti Covid. **Non devono essere per nessuna ragione prodotti assembramenti o situazioni promiscue.**
- 11. MATERIALE DOCUMENTALE ATTINENTE ALLA VALUTAZIONE.** Tutte le verifiche di qualunque tipo (la legge non distingue in alcun punto tra i così detti compiti in classe e il resto delle valutazioni) possono essere date in visione in originale o in copia fotostatica senza alcuna limitazione. Pertanto nessun docente è autorizzato a negare la visione delle verifiche a genitori o terzi richiamandosi ad una mia presunta disposizione. Tutto ciò che rende trasparente il processo di valutazione è in sintonia con le norme e la didattica. Solo una volta ufficialmente consegnati agli uffici le verifiche diventano documento amministrativo soggetto all'accesso agli atti, che non può avvenire per motivazioni di carattere didattico (legge 241/90).
- 12. USCITE DIDATTICHE.** Qualora le norme lo concedano l'eventuale programmazione di uscite didattiche non territoriali verrà regolata da una successiva disposizione.
- 13. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**
- a) Preliminarmente a una questione che rimane delicata, anche se collegata alla presumibile e pronosticabile maturità acquisita degli studenti, è necessario ribadire e sottolineare che per tutti gli alunni con meno di 14 anni **la sorveglianza non può avere soluzione di continuità** in nessuna fase della vita scolastica;
- b) Le lezioni si svolgeranno gli orari di ingresso e di uscita per ogni comune e singolo plesso già disposti, preso atto degli accordi con gli EE.LL. Gli insegnanti raggiungeranno la classe attraverso gli accessi consentiti e saranno responsabili degli studenti dal momento in cui entreranno in classe. **È obbligo del docente della I ora di lezione segnare gli eventuali assenti sul registro di classe ed elettronico. Possibili uscite anticipate o entrate in ritardo nelle ore successive alla prima vanno puntualmente segnate nei registri di cui sopra dal docente presente in classe nell'ora interessata. È necessario attenersi scrupolosamente a quanto indicato ai fini di una capillare sorveglianza e di un corretto monitoraggio degli studenti**
- c) Il docente che passerà da una classe all'altra lo farà attraverso i percorsi consentiti e senza attardarsi. Eventuali disfunzioni vanno immediatamente segnalate allo scrivente.
- d) Lo studente potrà lasciare materiale in classe ma non potrà passarlo ad altri compagni. Va igienizzato tutto il materiale che viene in qualche modo toccato.
- e) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Lo sviluppo della maturità come qualità della crescita non è un'opinione, ma un dato di fatto di cui tenere conto. Rimane comunque una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a sé stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:  il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);  il danno provocato dallo studente a un altro prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione). La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. **La collaborazione, in ogni caso, va concordata tra docenti e Ata e non può venir data per scontata o pretesa.** Il danno provocato a sé stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare. Gli studenti devono



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

comportarsi in maniera corretta con tutto il personale e tra loro. Ogni violazione deve essere segnalata allo scrivente.

f) Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno." Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:  in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;  in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

g) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, Ata, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati allo scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.

g) L'assegnazione delle ore di supplenza a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario. Le nomine verranno effettuate attraverso i registri già in uso negli anni precedenti, che saranno firmati dal Responsabile di plesso e controfirmati dallo scrivente e che non potranno essere modificati in quanto costituiscono ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente allo scrivente, estensore del provvedimento.

h) **È vietato fumare nell'Istituto.** Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con le multe previste dalla normativa e nell'ambito delle procedure codificate. Preciso che l'erogazione della multa (che deve essere versata a favore del MEF) sarà automatica a seguito di ogni segnalazione diretta della persona che fuma nell'ambito scolastico, ma non sarà invece dato alcun seguito alla richiesta che sia lo scrivente stesso a ricercare i fumatori.

i) Le finestre si devono aprire per l'aerazione durante le attività scolastiche ad intervalli ravvicinati o si possono lasciare aperte anche durante tutto il periodo dell'attività didattica (EMERGENZA COVID).

**14. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.** Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti indicati all'articolo 2 (D.lgs. n° 81/2008 e art. 25, comma 4 del D.lgs. n° 165/2001, D.lgs. 196/2003, GDPR 679/2016). L'Ufficio Didattica dovrà organizzare la propria attività di sportello tenendo conto delle norme relative al distanziamento. Il DSGA attiverà tutte le possibilità di trattamento telematico dei documenti.

**15. USO DEI SERVIZI PER IL PERSONALE DOCENTE.** Le aule e gli spazi saranno posizionati in luoghi specifici con all'ingresso il numero massimo di persone che possono entrare. I docenti potranno sostare nell'Istituto, nelle aule e negli spazi insegnanti durante l'orario di apertura dello stesso. L'uso del computer di classe o di altri strumenti posti negli spazi comuni deve prevedere una presanificazione una post sanificazione alle mani.

**16. DECORO ED ELEGANZA DELLA SCUOLA. RACCOLTA DIFFERENZIATA.** Decoro ed eleganza della scuola devono essere idee di sistema. Tutti (docenti, Ata, studenti) devono segnalare allo scrivente quanto va modificato nel nostro Istituto in riferimento all'estetica. Inoltre noto come muoversi e sensibilizzare per la salvezza del pianeta e lasciare regolarmente le luci accese, le classi sporche pare essere una contraddizione. Il nostro Istituto, inoltre, auspica un forte impegno nella raccolta differenziata e nelle azioni di risparmio energetico. Per questo motivo è impensabile proseguire con una raccolta differenziata penosamente inefficiente. Ritengo che compito di tutti i docenti e di tutto il personale Ata sia anche quello di controllare che la raccolta differenziata nelle classi e nei corridoi sia corretta. Diventa assolutamente necessario e prioritario rendere efficiente il sistema di raccolta. Inoltre si sottolinea l'esigenza che tutto il personale trasmetta, ribadisca e ricordi agli studenti che il rifiuto deve stare dentro il cestino, non fuori. Il



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

personale Ata verificherà che tutto questo avvenga in modo ordinato, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali divaricazioni dal naturale sistema di raccolta ordinata. Inoltre il personale Ata deve aver cura di pulire la zona di raccolta all'aperto, che neppure per brevi periodi deve sembrare una discarica a cielo aperto.

**17. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.** Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.lgs. n° 81/2008) In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a: ⇒⇒ Genitori – se l'alunno è minorenne - per un'adeguata informazione sull'evento; ⇒⇒ Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie. Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovrà essere predisposta apposita relazione sull'evento e recapitata all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione della stessa nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto. S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato allo scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi. Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

**18. TENUTA DEL REGISTRO CARTACEO ED ELETTRONICO.** Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione del registro elettronico che dovrà riportare quanto già puntualmente trascritto nel registro di classe in formato cartaceo.

In particolare solo per la scuola primaria, tenuto conto che le attività vengono regolarmente programmate settimanalmente, le stesse andranno riportate nel registro elettronico, mentre viene lasciato alla libertà di ogni docente di questo ordine di scuola di compilare o meno il campo previsto nel registro cartaceo.

Il registro elettronico andrà compilato entro il giorno corrente, tuttavia sarà possibile modificare o inserire la firma o i dati anche per i tre giorni precedenti. Trascorso questo termine il registro si bloccherà e non sarà più possibile modificare o inserire dei dati o la firma, salvo avanzare motivata richiesta allo scrivente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 39/1993*