



**Istituto Comprensivo Statale  
VIA BOLOGNA BRESSO**  
Scuole dell'Infanzia  
Scuole Primarie  
Scuola secondaria di primo grado



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



**MIUR**

Circ. n. 23

Bresso, 12/09/2022

- ◆ AI DOCENTI E AL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
- ◆ MAILING LIST
- ◆ SITO
- ◆ AGLI ATTI
- ◆ P.C. AL DSGA

### **Oggetto: Disposizioni generali scuola infanzia a.s. 2023/24**

#### *Premessa*

Si trasmettono, con la presente, le disposizioni generali che regolano le attività che si svolgono nelle scuole dell'infanzia dell'IC.

Esse integrano le disposizioni contenute nei Regolamenti di Istituto e le procedure specifiche relative agli infortuni, ai malesseri degli alunni, ai comportamenti da tenere nel caso di pediculosi, pubblicati sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

#### **1 - DISPOSIZIONI PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Le insegnanti che assumono servizio alle ore 07:55, accolgono i bambini nella sezione a partire dalle ore 8:00. Non firmano più sull'apposito registro delle presenze, che era depositato nel locale adibito a segreteria della scuola, in quanto è stato introdotto il registro elettronico, firmano invece il solo registro elettronico per attestare la loro presenza in servizio. È consentito ai genitori dei bambini nuovi iscritti, nelle prime settimane scolastiche, fermarsi nei locali scolastici negli orari concordati con le insegnanti di sezione, secondo le indicazioni contenute nel progetto di accoglienza e nel rispetto delle misure contenute nei documenti indicati in premessa.

I rapporti con le famiglie dovranno svolgersi al di fuori dell'orario d'insegnamento delle Docenti.

***Alle ore 8:50 la collaboratrice scolastica provvederà alla chiusura del cancello e della porta d'ingresso.***

La collaboratrice scolastica, in servizio al mattino, ***dovrà prestare vigilanza all'ingresso ogni mattina fino alle ore 09:00, per la sicurezza dell'utenza, accertandosi che nessun estraneo non autorizzato acceda all'edificio e che tutti gli/le accompagnatori/trici dei bambini siano defluiti oltre il cancello di ingresso.***

Ogni bambino potrà essere accompagnato da un solo adulto all'interno dei locali della Scuola.

Nel caso di alunni che vengano frequentemente accompagnati a scuola ***in ritardo, le insegnanti di sezione dovranno registrare tali ritardi (date, orario, nome alunno) sul diario di bordo e comunicare alla famiglia l'inaccettabilità di tale comportamento e le relative conseguenze.*** Dopo 3 ritardi (anche non consecutivi), gli alunni potranno essere accettati solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In tal caso, l'insegnante coordinatore di plesso, dopo aver rilevato i reiterati ritardi, (3) registrati dal collaboratore scolastico, provvederà a comunicare il nominativo al Dirigente Scolastico, per tramite della Segreteria dell'I.C., che convocherà la famiglia per un colloquio e adotterà provvedimenti coerenti con quanto stabilito nel Regolamento di Istituto.

I bambini (esclusi i bambini con disabilità) autorizzati per iscritto ad entrare in orari diversi (per terapie o speciali permessi) e i ritardatari, **dovranno essere accompagnati in sezione dalle collaboratrici scolastiche** per evitare ingiustificate interruzioni delle attività di sezione.

➤ Durante lo svolgimento delle diverse attività didattiche ed educative, le collaboratrici scolastiche in servizio dovranno collaborare con le insegnanti per la vigilanza sugli alunni, in particolare, durante l'ingresso, durante l'intervallo, durante l'uscita, durante gli spostamenti all'interno dell'edificio o verso l'esterno (in caso di uscita didattica). Le insegnanti delle sezioni non dovranno abbandonare la propria sezione, anche nei momenti di compresenza, se non per motivi eccezionali, accertandosi preventivamente che venga garantita in ogni caso la vigilanza sugli alunni.

➤ **Le collaboratrici scolastiche non dovranno trattenersi nel locale adibito a bidelleria durante l'orario di servizio.** Nei momenti liberi da impegni di pulizia dovranno distribuirsi negli spazi utilizzati dai bambini. In caso di temporanea assenza della docente per motivi eccezionali (malore, emergenza familiare ecc.) presteranno vigilanza sui bambini al fine di garantirne l'incolumità fisica e la sicurezza.

## **2 - INTERVALLO**

Durante i momenti di gioco comune nei saloni o nei cortili, le docenti e le collaboratrici scolastiche dovranno vigilare con particolare attenzione sui bambini per evitare che accadano incidenti o infortuni e che vengano rispettate le misure previste nei documenti elencati in premessa. Nessuno bambino potrà essere lasciato da solo in sezione mentre gli altri giocano in giardino. L'insegnante dovrà vigilare con la massima attenzione su tutto il gruppo classe. Tutto il personale dovrà distribuirsi nei diversi angoli dei saloni o del giardino, occupati dai bambini, per garantire una migliore vigilanza. È altresì dovere delle insegnanti vigilare perché non accadano episodi pericolosi per l'incolumità e per la serenità dei bambini. Là dove questi ultimi utilizzano il giardino è opportuno provvedere ad un cambio delle scarpe per evitare di sporcare eccessivamente i pavimenti. **È vietato fare uscire gli alunni quando il giardino è bagnato.**

## **3 - USCITA**

Al momento dell'uscita dei bambini (15,45/16,00) **senza alcun anticipo sull'orario**, la collaboratrice scolastica addetta alla vigilanza sugli ingressi aprirà il cancello e vigilerà sulla porta d'ingresso, consentendo l'ingresso dei genitori (e/o delle persone maggiorenni delegate dai genitori) che andranno a prelevare i propri figli nelle singole sezioni seguendo i percorsi dedicati indicati nella cartellonistica. **Nessun estraneo, curioso o altro, dovrà entrare.** Nel caso di estranei o sospetti non autorizzati, la collaboratrice si accerterà che vengano immediatamente allertate le forze dell'ordine.

Concluso l'orario dell'uscita (16:00) la collaboratrice scolastica, dopo essersi assicurata che nessuna persona estranea sia rimasta nei locali scolastici, chiuderà la porta e i cancelli d'ingresso. **Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli ingressi e dei locali scolastici.** L'ingresso di persone estranee al personale scolastico del plesso o non riconoscibile dovrà essere autorizzato dalla Dirigenza scolastica e registrato nell'apposito quaderno.

Dalle 16:00 alle 18.00, si svolgeranno le attività di post-scuola (gestito dal Personale Comunale).

## **4 - MENSA**

Il momento della mensa è un momento educativo, perciò le insegnanti sono tenute sia a vigilare sui bambini che ad intervenire, là dove è necessario, per aiutarli, per incoraggiarli, per fare acquisire loro corrette abitudini alimentari.

## 5 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici collaboreranno con le insegnanti:

- ***durante l'intervallo***
- ***durante l'ingresso e l'uscita dalla sezione***
- ***durante le lezioni, se chiamate dalle insegnanti di sezione, per provvedere all'igiene dei bambini***
- ***durante gli intervalli e in qualunque altro momento, per la vigilanza degli alunni laddove, per necessità, dovessero uscire o allontanarsi momentaneamente dalla propria sezione***
- ***durante l'orario di uscita coopereranno con le insegnanti, evitando che persone estranee (adulti o ragazzi che non siano genitori o persone delegate dai genitori degli alunni) entrino nei locali scolastici***
- ***durante l'orario scolastico dovranno provvedere alla chiusura e alla vigilanza dei cancelli e delle porte esterne***
- ***a conclusione delle attività didattiche, prima del pranzo, provvederanno alla pulizia delle aule***
- ***vigileranno sugli alunni in attesa dell'arrivo dei genitori (nel caso straordinario di genitori in ritardo rispetto all'orario d'uscita). In questo caso contatteranno la segreteria della Scuola che provvederà ad avvisare la polizia locale, come previsto dal Regolamento di Istituto.***
- ***è vietato agli insegnanti ricorrere al personale ausiliario per servizi personali all'interno e all'esterno della scuola ed è parimenti vietato al personale ausiliario abbandonare la propria sede di servizio o svolgere attività diverse da quelle connesse con il servizio.***

Tutto il personale ausiliario in servizio dovrà provvedere alla pulizia dei servizi igienici dopo il pranzo e tutte le volte che, per problemi contingenti, sarà necessario nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti indicati in premessa

**Il D.Lgs 81/08 vieta in modo assoluto di utilizzare fornelli e stufette nelle classi, nelle bidellerie, nei ripostigli o nei locali della cucina.** In ogni scuola è installata una macchina per la distribuzione del caffè. **È altresì vietato lasciare la classe o il servizio per recarsi a bere il caffè.**

**Non è autorizzato** l'uso di radio o del telefonino, anche con auricolari, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. **Nessun collaboratore scolastico è autorizzato a sostare in bidelleria durante l'orario delle lezioni.** La pausa per il pranzo (CCSS), se attuata, **dovrà essere recuperata, nel rispetto del piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal DS.** Le uscite dalla sede di servizio per la Direzione, per il Comune, ecc... dovranno essere autorizzate dal Direttore S. G. A. dott. Costa Daniele.

## 6 - ORARIO SCOLASTICO

È vietato far entrare durante il periodo dell'orario scolastico persone estranee alla scuola. Nel caso di interventi didattici attuati con l'aiuto di esperti e/o di genitori degli alunni (a titolo gratuito), le insegnanti avvanzeranno una richiesta scritta e motivata con allegata dichiarazione del volontario ([vedi regolamento](#)) a seguito della quale verrà rilasciata una autorizzazione dal Dirigente Scolastico.

***È vietato far uscire durante l'orario scolastico dall'edificio scolastico, gli alunni non ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne munita di delega scritta dalla famiglia e di carta d'identità.***

In caso di assoluta necessità, per un malessere dell'alunno, valutata la situazione si dovrà preavvisare la famiglia perché possa prelevare il bambino, informando tempestivamente la docente collaboratrice di plesso. ***Durante l'orario scolastico non si possono lasciare gli alunni incustoditi.*** Si ricorda al personale docente e al personale ausiliario che ciascuno ha precise responsabilità penali, civili e disciplinari in merito. L'attuale momento sociale richiede a tutti senso di responsabilità e massima attenzione e vigilanza.

**Nessuno può entrare nei locali scolastici con il viso coperto da passamontagna, caschi, veli, maschere o altro. Il personale ausiliario deve impedirne l'ingresso, anche informando i carabinieri, e le insegnanti non possono accoglierli in sezione.**

Durante gli orari di compresenza, utilizzati prioritariamente per le supplenze o per l'attuazione dei progetti deliberati dal Collegio dei Docenti, ciascuna docente è responsabile del gruppo di alunni a lei affidato e non della sezione di titolarità. Nel caso di assenza degli alunni con disabilità, per malattia o altro, le docenti di sezione dovranno avvisare la segreteria per consentire l'eventuale modifica della gestione dell'insegnante di sostegno sulla base delle necessità del plesso.

## **7 - USCITE ANTICIPATE**

**Per le uscite occasionali e urgenti, da ritenersi straordinarie**, il genitore potrà ritirare il proprio figlio firmando sull'apposito quaderno tenuto dal collaboratore scolastico addetto alla vigilanza all'ingresso. **Tali uscite non necessitano di alcun preavviso in Direzione e sono autorizzate direttamente dalle insegnanti di sezione.**

Eventuali uscite anticipate, periodiche, e sistematiche devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, perciò i genitori dovranno presentare con un congruo anticipo una precisa richiesta scritta con allegata la documentazione necessaria. La Segreteria invierà l'autorizzazione sia alle insegnanti di sezione, che alla famiglia interessata e ai collaboratori scolastici. (Le uscite straordinarie, per entrambi i plessi possono essere attuate dalle ore 11.45 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 e alle ore 13.15).

In tal caso la famiglia non dovrà firmare il prelievo anticipato del/la bambino/a ma l'insegnante dovrà segnare l'uscita sul registro elettronico.

## **8 - COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE DIDATTICA**

L'Ufficio di Segreteria è a disposizione **esclusivamente** (salvo emergenze) negli orari pubblicati sul sito di Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve sempre in Direzione. Per evitare inutili attese è necessario concordare un appuntamento tramite l'ufficio di segreteria, specificando il problema per cui si chiede l'incontro.

## **9 - REGISTRO DI SEZIONE**

I PC notebook in uso per i registri di sezione, le schede con l'osservazione e la valutazione degli alunni sono documenti amministrativi affidati, nel corso dell'anno scolastico, alle docenti di classe. Essi devono essere compilati puntualmente e devono essere conservati in cassette o in armadi chiusi a chiave.

Il PC portatile affidato per l'uso del registro elettronico deve essere riposto, dall'insegnante che svolge il secondo turno, nell'apposito/a armadio/stanza blindato/a.

All'inizio della giornata scolastica i Pc portatili dovranno essere prelevati dalle docenti presso l'armadio/stanza blindata di ciascun plesso. **Nessun registro o documento riguardante gli alunni potrà essere lasciato incustodito o nei cassette o negli armadi non chiusi a chiave.**

## **10 - PUNIZIONI DISCIPLINARI**

Sono vietate le punizioni agli alunni che non siano il richiamo verbale o scritto da consegnare alle famiglie. In tal caso l'insegnante potrà inviare **una comunicazione scritta e motivata** ai genitori e fissare un incontro con la famiglia, informando il D.S.

É vietato mettere in castigo gli alunni fuori dalla sezione e sono naturalmente vietate le punizioni corporali.

I richiami devono aiutare gli alunni a capire l'errore o il comportamento da modificare non devono creare paure o ansie ingiustificate. Nel caso di comportamenti aggressivi reiterati, la famiglia dovrà essere convocata e responsabilizzata rispetto agli interventi da attuare sul proprio figlio.

## **11 - ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze degli alunni, dovute a malattia o a motivi familiari (dopo 3 giorni) devono essere giustificate per iscritto dai genitori. La documentazione deve essere conservata in una busta chiusa e conservata insieme al registro di sezione.

## **12 - ASSENZE DEGLI INSEGNANTI – DEI COLLABORATORI**

***L'insegnante costretto ad assentarsi dal servizio per motivi di salute dovrà preavvisare la Segreteria tra le ore 7:30 e le ore 7:50 del primo giorno di malattia.*** Nei giorni successivi inoltrerà al Dirigente Scolastico la domanda di assenza per malattia con l'indicazione dei giorni richiesti. Sarà il medico di base ad inviare, per via telematica, il certificato di malattia.

L'Ufficio di Segreteria è aperto tutti i giorni fino alle ore 17:00, perciò i docenti che hanno la necessità di doversi assentare il giorno successivo per motivi di salute, possono segnalare la propria assenza sin dal pomeriggio precedente.

In tutti gli altri casi, di norma, la domanda di assenza dal servizio, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere presentata con **almeno cinque giorni di anticipo**. Per l'autorizzazione non vale il silenzio-assenso, essa quindi si dovrà ritenere autorizzata solo a seguito di ricezione dell'email di conferma (leggere sempre il testo dell'email e non solo l'oggetto).

A conclusione di un periodo di assenza è sempre necessario riassumere servizio, tale assunzione di servizio deve essere attuata presso la Segreteria nel caso non ci fosse lezione. La "ripresa in servizio", nel caso non ci fosse lezione, potrà essere effettuata anche con l'invio di una mail, un telegramma /fax /posta certificata in cui si dichiara la cessazione della condizione ostativa al servizio e la messa a disposizione della scuola. Le assenze per la legge 104 sono regolate da apposite disposizioni.

**Non si concedono giorni di ferie in contiguità con ponti, festività, periodi di sospensione delle lezioni** (vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale ecc.).

## **13 - PERMESSI ORARI del personale docente e non docente e cambi di turno**

I permessi orari vanno motivati e richiesti con congruo anticipo. Se autorizzati dovranno essere recuperati secondo gli accordi presi direttamente con il Dirigente Scolastico e/o con la docente collaboratrice di plesso in base alle necessità del plesso. Tali permessi giornalieri non possono superare la metà dell'orario di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore.

**Anche i cambi di turno dovranno essere motivati ed autorizzati dalla referente di plesso o dal D.S., prima di essere fruiti.**

Sono autorizzati i cambi turno necessari per garantire la vigilanza sugli alunni a seguito dell'assenza di una docente nel turno delle ore 8.00 (richiesti perciò con l'anticipo di un solo giorno).

## **14 - INSEGNANTI SUPPLENTI CON INCARICO A TEMPO DETERMINATO**

Le insegnanti supplenti, ricevuto il conferimento dell'incarico, dovranno raggiungere nel più breve tempo possibile la sede assegnata. Eventuali ritardi nell'assunzione di servizio daranno luogo alle relative sanzioni. I docenti con nomine temporanee sono tenuti a svolgere le attività didattiche di sezione/intersezione programmate dai docenti titolari e secondo le modalità in essere nel circolo. Durante il periodo di nomina partecipano agli incontri relativi alle attività funzionali all'insegnamento già calendarizzati ed assumono tutti gli obblighi contrattuali relativi alla funzione docente.

Entro il PRIMO giorno di supplenza l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a sottoscrivere la propria nomina presso l'Ufficio di Segreteria.

**Tutti gli insegnanti con nomina temporanea, nell'assumere servizio per la prima nomina, dovranno prendere visione delle Disposizioni Generali, dei Regolamenti di Istituto, del Piano di emergenza (evacuazione, antincendio), delle Disposizioni relative all'allontanamento per profilassi e della Procedura per la gestione degli infortuni.**

#### 15 - DIVIETO DI FUMO

É vietato fumare in tutti i locali scolastici (aule, bagni, corridoi, atrio, uffici, infermeria, bidelleria, giardino ecc.) sia per danni alla salute che per il ruolo educativo che le insegnanti e i non docenti, in quanto adulti, hanno nei confronti dei bambini.

Un comportamento non conforme a quanto sopra detto sarà perseguito anche sul piano disciplinare.

#### 16 - RACCOLTE - VENDITE - PROPAGANDE VARIE

Sono vietate raccolte di denaro in sezione sia da parte degli insegnanti che dei genitori.

Non può essere propagandato, né venduto all'interno dell'edificio scolastico materiale di alcun genere. Le insegnanti non possono raccogliere denaro contante per l'organizzazione di uscite didattiche o altro genere di attività. In caso contrario, andrebbero incontro a responsabilità di natura amministrativo-contabile e disciplinare, configurandosi come contabili di fatto. È, infatti, vietata ogni gestione fuori bilancio, come previsto dall'art. 4, c. 2 del D.l. 129/2018.

#### 17 - DISPOSIZIONI ILLEGITTIME

Le insegnanti non possono ricevere disposizioni che dal Dirigente Scolastico, pertanto gli inviti, le richieste, le raccomandazioni, ecc., che interessino in qualsiasi modo gli alunni o le insegnanti rivolti direttamente da Enti, Associazioni o rappresentanti vari non devono essere presi in considerazione e devono essere respinti.

É altresì vietato fare annotazioni personali sulle circolari del Dirigente Scolastico in quanto atti d'ufficio.

#### 18 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

Il telefono della scuola va usato solo per comunicazioni di servizio e per tempi brevi. Deve essere lasciato libero per le urgenze della Segreteria e delle famiglie. Non possono essere attuati i colloqui telefonici con le famiglie né durante le ore di compresenza né lasciando la classe incustodita. É compito del personale non docente riferire alle insegnanti le eventuali comunicazioni telefoniche date dalle famiglie durante l'orario scolastico.

Le regole per l'utilizzo del telefono della scuola valgono per tutto il personale scolastico e, quindi, anche il personale adibito alla mensa.

É vietato telefonare o farsi chiamare al telefono dall'esterno per motivi privati non gravi o eventualmente lasciare gli alunni incustoditi per attuare telefonate personali. **È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio**, esso pertanto dovrà essere tenuto spento o silenzioso. (Solo ai docenti collaboratori è consentito l'uso del cellulare per ricevere comunicazioni urgenti dalla Segreteria).

#### 19 - INFORTUNI

Esiste un protocollo procedurale specifico adottato dall'Istituto, relativo agli infortuni, al quale si rimanda. Quando accadono degli incidenti agli alunni è necessario darne immediata comunicazione alla Segreteria e alla famiglia. Nel caso fosse necessario il trasporto al pronto soccorso, la segreteria o l'insegnante stessa, telefonerà, senza indugio, alla C.R.I. Qualora i genitori fossero irreperibili, l'insegnante di sezione accompagnerà l'alunno, dopo aver affidato gli altri alunni ad una collega o al personale ausiliario. **Entro lo stesso giorno** dovrà essere inviata alla Segreteria una dettagliata relazione dell'accaduto in tre copie, utilizzando gli appositi modelli (la relazione sui fatti costituirà il documento essenziale per eventuali contenziosi promossi dalle famiglie).

**Ciascuna docente dovrà avere, nel PC di sezione protetto da password, l'elenco aggiornato con tutti i recapiti telefonici delle famiglie.**

Una copia di tale elenco dovrà essere consegnata anche in Direzione per gli eventuali aggiornamenti. Nel caso di malesseri degli alunni è opportuno preavvisare le famiglie. Ciascuna docente dovrà perciò valutare la gravità del malessere dell'alunno ed intervenire seguendo la procedura prevista con "allontanamento per profilassi" o trattenere a scuola il bambino.

Si considerano infortuni anche tutti quegli episodi per i quali apparentemente non si rilevano danni fisici (cadute, scontri tra bambini ecc.).

É stata stipulata una polizza specifica per le nostre scuole i cui estremi sono trascritti nei moduli di denuncia degli infortuni.

Le docenti possono sottoscrivere una polizza assicurativa per gli infortuni.

## INDICAZIONE E DISPOSIZIONI OPERATIVE

a - Importanza dell'opera preventiva consistente nel creare condizioni tali da ridurre il più possibile gli incidenti.

Condizioni remote: clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra di loro e con l'insegnante, buone abitudini di vita pratica, educazione all'autocontrollo e all'autodisciplina, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività; segnalazione per iscritto di eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni al fine di far rimuovere da parte di chi è competente i potenziali fattori di rischio, ecc.

Condizioni prossime: particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali situazioni pericolose, soprattutto in occasione di uscite, gite scolastiche, visite a fabbriche, attività che richiedono attrezzi taglienti o contundenti di uso non comune, attività ginnico-sportive; non abbandonare mai la scolaresca incustodita, richiamare gli alunni e intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, attività maldestre, ecc..

b - Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli alunni si sono ricordate e si confermano con la presente circolare alcune delle più elementari regole e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

- Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. Hanno inoltre l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita dalla scuola.

I collaboratori scolastici disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza per il tempo strettamente necessario; collaborano con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

- Nessuna sezione o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodito. L'insegnante collaboratore presente nel plesso, in caso di temporanea e/o improvvisa assenza dell'insegnante responsabile, coadiuvato da insegnanti eventualmente disponibili e/o dal personale ausiliario, provvederà a garantire comunque la necessaria assistenza.
- **La pausa dell'intervallo** deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici, sotto la sorveglianza delle rispettive insegnanti. L'intervallo, utilizzato dagli alunni per giochi liberi programmati, costituisce una continuazione dell'attività educativa.
- La sorveglianza degli alunni, durante le attività in cui vengono utilizzati educatrici assegnati dall'Amministrazione Comunale, o altro personale non statale, compete alle insegnanti di sezione che devono assicurare una costante vigilanza.

**20 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI:** si rimanda alle apposite disposizioni interne.

## 21 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere programmate per tempo, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di d'Istituto e la modulistica specifica. Tale modulistica dovrà essere compilata almeno un mese prima della data di effettuazione.

Durante le uscite occorre evitare che si creino situazioni di pericolo per gli alunni.

Le insegnanti, responsabili in prima persona dell'organizzazione delle uscite e della vigilanza sugli alunni, dovranno svolgere tale compito con la massima attenzione.

Non possono essere attuate uscite didattiche nel primo e nell'ultimo mese di scuola. La distanza dei luoghi scelti deve tener conto dell'età dei bambini.

**Gli alunni non assicurati con la polizza assicurativa che stipuleremo nel mese di ottobre, dovranno dimostrare di avere una equivalente polizza assicurativa di famiglia per poter partecipare alle uscite didattiche.**

## **22 - IMPEGNI DEGLI INSEGNANTI**

Nel piano annuale delle attività sono indicate tutte le attività necessarie per l'attuazione del P.O.F.:

1. attività di docenza
2. attività collegiali funzionali all'insegnamento (disposizioni precisate nell'apposita circolare interna)
3. attività per i lavori delle commissioni e per l'attuazione dei progetti (v. apposita circolare)
4. attività svolte dalle FF.SS.
5. attività di formazione (Piano annuale deliberato dal C.D.).

Le Docenti sono tenute a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito istituzionale con cadenza quotidiana, nel rispetto dei principi civilistici di correttezza e collaborazione e nell'ottica della dematerializzazione.

Le circolari vengono inviate via email. Tuttavia, il mancato ricevimento dell'email non esime le Docenti dalla responsabilità relativa agli adempimenti richiesti in tali comunicazioni, in quanto fa fede quanto pubblicato sul sito di Istituto.

## **23 - ATTIVITA' PRE-POSTSCUOLA**

Possono partecipare a queste attività solo gli alunni iscritti a tali servizi. Nessun genitore o alunno può entrare nelle aule negli orari di svolgimento delle attività di pre-scuola e di post-scuola. Tali attività dovranno essere svolte nei locali indicati dal Dirigente Scolastico.

## **24 - ATTIVITA' DI LABORATORIO/ DI SEZIONE**

Tutte le attività didattiche di sezione o di intersezione devono essere organizzate in modo da non disturbare le attività delle altre sezioni. Anche gli spostamenti nel plesso, per recarsi nei diversi spazi, devono essere attuati sotto la vigilanza degli insegnanti delle collaboratrici scolastiche e senza arrecare disturbo alle altre scolaresche che stanno lavorando. Le insegnanti nell'attuazione delle attività previste dalle *Indicazioni nazionali* individueranno gli spazi, le attività, e i materiali da utilizzare. Là dove è possibile per le attività di manipolazione e di pittura sui tavoli dovranno essere disposti dei fogli di plastica per evitare di sporcare in modo eccessivo l'aula. Le maestre forniranno ai bambini indicazioni semplici, chiare ed essenziali in merito ai comportamenti da tenere nel corso di tali attività, interrompendole in caso di atteggiamenti pericolosi da parte dei discenti.

## **25 - PRIVACY (Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) e D.L. 196/03)**

Si considerano dati sensibili: "I DATI PERSONALI IDONEI E RIVELARE L'ORIGINE NAZIONALE ED ETNICA, LE CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE O DI ALTRO GENERE, LE OPINIONI POLITICHE, L'ADESIONE AI PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI NONCHE' I DATI PERSONALI IDONEI A RIVELARE LO STATO DI SALUTE E LA VITA SESSUALE".

I docenti di classe vengono considerati responsabili del trattamento dei dati, sensibili e non, che riguardano gli alunni della propria classe e dei gruppi di laboratorio.

Il D.S.G.A. è nominato responsabile del trattamento dei dati. Al personale dell'ufficio è stato assegnato il compito di incaricato del trattamento dei dati:

- degli alunni:
- dei docenti/non docenti:

Via Bologna, 38 - 20091 Bresso (MI)  
Tel. 0261455390 - fax. 0261455399  
Codice meccanografico MIIC8GF00L  
Codice fiscale 97667010157

E-mail: [miic8gf00l@istruzione.it](mailto:miic8gf00l@istruzione.it)  
[segreteria@icb.edu.it](mailto:segreteria@icb.edu.it)  
PEC: [miic8gf00l@pec.istruzione.it](mailto:miic8gf00l@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icb.edu.it](http://www.icb.edu.it)



- degli alunni diversamente abili con BES:
- degli infortuni:
- del protocollo e dei progetti:
- degli acquisti:
- dei contratti / bilancio: DSGA
- della gestione delle pensioni:

I dati giudiziari riguardanti l'alunno devono essere archiviati negli armadi assegnati al protocollo riservato dell'I.C..

Le comunicazioni del Dirigente che riguardano gli alunni con disabilità devono essere consegnate in busta chiusa ai docenti di classe e dagli stessi conservate in modo da garantire la non diffusione delle informazioni. Tutti i docenti ed il personale di segreteria sono tenuti a non lasciare sulle scrivanie o nei cassetti privi di serrature documenti che contengano dati personali degli alunni / del personale in servizio.

- **OBBLIGHI DOCENTI DI CLASSE**

La legge relativa alla privacy detta degli obblighi per tutti gli operatori scolastici. Si trascrivono qui di seguito alcune prescrizioni specifiche per i docenti.

#### **MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI:**

- Custodire le password del registro elettronico, laddove in dotazione, in luogo sicuro
- Consegnare certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o **sensibili** tempestivamente alla segreteria dell'istituto conservando gli stessi, provvisoriamente, sotto chiave nel plesso di appartenenza.
- Tutte le comunicazioni cartacee indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei **dati sensibili**, mentre la posta elettronica è utilizzabile previa anonimizzazione dei documenti o cifratura dei dati.
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente dai genitori alla segreteria.
- I **Piani Didattici Personalizzati** e i **Piani Educativi Individuali**, redatti dal Consiglio di Classe o dai team della scuola primaria, devono essere sottoscritti dai docenti e dai genitori e tempestivamente consegnati alla Segreteria Alunni in duplice copia per la firma del Dirigente Scolastico. Una copia verrà conservata in Segreteria nel fascicolo personale dell'alunno e l'altra copia sarà restituita ai genitori.

#### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEI PERSONAL COMPUTER DELL'ISTITUTO:**

- Non lasciare *pen drive*, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione delle proprie password di posta elettronica, sito e del registro elettronico ed evitare di comunicarle ad altri;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro, avendo cura di effettuare il *logout* da tutti gli account utilizzati;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

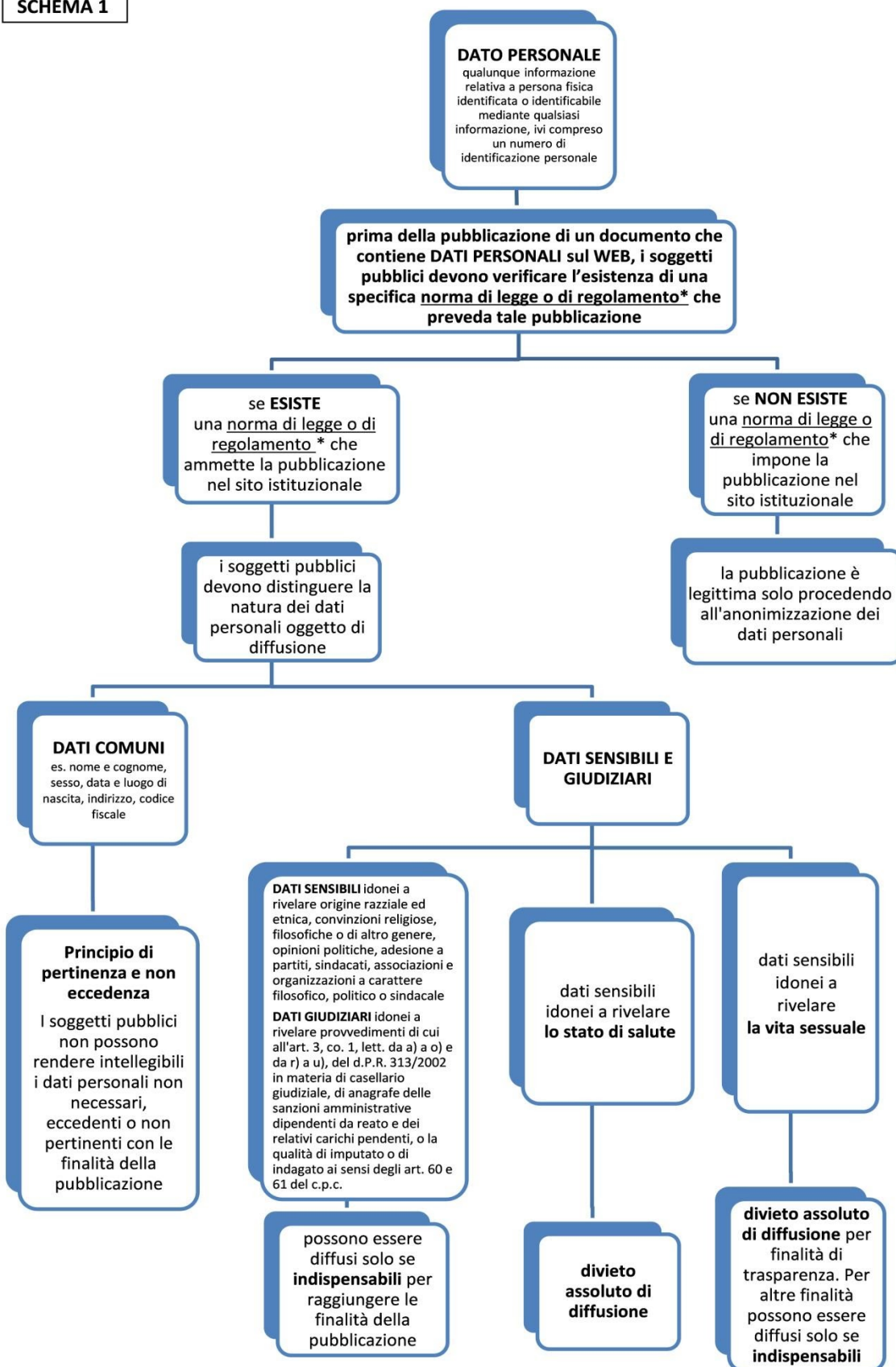
I Presidenti di Intersezione devono inoltre:

- provvedere alla conservazione dei registri dei verbali nell'apposito armadio chiuso a chiave individuato dal responsabile di plesso
- segnalare al responsabile di plesso eventuali problemi di chiusura dell'armadio contenitore dei registri.

In via generale

- non si possono diffondere gli indirizzi e i numeri di telefono degli alunni;
- non si possono diffondere dati personali degli alunni;
- non si possono diffondere documenti e informazioni inerenti alunni con disabilità;
- non si possono diffondere dati giudiziari degli alunni;
- non si possono diffondere i numeri di telefono, fisso o cellulare, dei colleghi.
- Non si possono trasmettere o diffondere comunicazioni ricevute via email a terzi senza l'autorizzazione del mittente

**SCHEMA 1**



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

- **OBBLIGHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

In base alla normativa i collaboratori devono attenersi alle seguenti istruzioni:

- non devono divulgare informazioni sui dati personali, sensibili o giudiziari di cui vengono a conoscenza
- non possono accedere ai locali della segreteria se non espressamente convocati
- durante le pulizie nei plessi non devono aprire nessun tipo di documento
- nel caso si debbano fare fotocopie di documenti scolastici è necessario evitare di leggerne il contenuto e accertarsi di non lasciare copie nella macchina fotocopiatrice
- devono registrare sull'apposito quaderno gli ingressi autorizzati degli estranei (tecnici comunali, esperti, ecc..)

- **OBBLIGHI PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il personale dell'ufficio deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- qualificarsi quando risponde al telefono;
- non fornire telefonicamente dati personali riguardanti alunni o altri dipendenti;
- conservare i documenti relativi ai settori assegnati in appositi armadi chiusi a chiave o in locali chiusi;
- effettuare il salvataggio dei dati settimanalmente e cambiare la password d'accesso ai P.C. secondo quanto indicato nel Documento Programmatico della Privacy;
- non diffondere i numeri di cellulare di colleghi e di altri dipendenti;
- non diffondere i numeri di telefono né informazioni sugli alunni;
- inviare in busta chiusa tutte le comunicazioni contenenti dati personali e sensibili dei dipendenti e degli alunni;
- non lasciare sulle scrivanie documenti che contengono dati personali degli alunni, dei docenti o dei dipendenti della scuola;
- lasciare la scrivania libera alla conclusione dell'orario di servizio;
- non consentire l'accesso negli uffici a persone non comprese tra i dipendenti dell'ufficio stesso;
- Spegnerne il PC ed effettuare la disconnessione da tutti gli account al termine dell'orario di servizio.

## 25 - **UTILIZZO DEI COMPUTER DELLA SCUOLA**

Nei computer della scuola sono stati installati dei software standard. È vietato, a tutti gli utenti della scuola, installare software di qualsiasi tipo, scaricati da internet, giochi, screen saver o qualsiasi altra utilità non preventivamente autorizzata dalla docente referente dell'informatica dalla direzione. È necessario attenersi ai software ufficiali per evitare rischi di infezione da virus e problemi di conflitto tra software.

**L'uso del computer per ragioni non connesse con il servizio è vietato.** Al termine delle attività nel laboratorio di informatica i docenti dovranno trasferire su cd, su "chiavetta USB" o nel cloud il lavoro dei propri alunni senza lasciarne copie nel PC. Nel caso di postazioni informatiche mal funzionanti è necessario che il docente di classe informi tempestivamente, per iscritto, sia l'ufficio di segreteria (sig. Faleo) sia il docente referente di plesso.

## 27 - **DISPOSIZIONI RELATIVE AL DLgs 81/08 SULLA SICUREZZA**

Le docenti di classe dovranno curare che la distribuzione dei banchi e degli arredi sia attuata in modo da lasciare libere le vie di esodo indicate nel **Piano di evacuazione** del plesso. Le parti spigolose degli arredi dovranno essere protette e posizionate in modo da evitare pericoli ed infortuni. Negli armadi il materiale più pesante dovrà essere disposto in basso. In ogni classe non dovranno esserci più di tre armadi.

I ripostigli dovranno essere tenuti in ordine ed aerati. Gli arredi deteriorati, le carenze nelle pulizie, i problemi di struttura relativi sia alla propria aula che agli spazi comuni dovranno essere segnalati tempestivamente e per iscritto alla segreteria dalle docenti tramite la Docente Collaboratrice. E' vietato riempire di oggetti le mensole o i ripiani alti dell'armadio. Ciò che non è strettamente necessario dovrà essere eliminato, anche per favorire una adeguata pulizia dei locali.

E' obbligo di tutte le insegnanti realizzare percorsi didattici relativi all'educazione stradale, all'educazione ambientale, alla sicurezza e alle procedure per le prove di evacuazione. In ogni classe dovrà essere esposta la piantina della scuola con i percorsi di esodo per le situazioni di emergenza e la distribuzione degli incarichi e dei compiti assegnati agli alunni.

Nell'Ufficio di segreteria della scuola, vicino al telefono sono affissi:

- la distribuzione dei compiti assegnati al personale per le emergenze (chi fa che cosa, come e quando)
- i numeri di telefono relativi alla gestione degli infortuni e delle emergenze.

Le feste di classe dovranno essere organizzate in modo da evitare la presenza nella scuola di troppe persone ed essere attuate a conclusione delle attività didattiche. É vietato utilizzare le scale in modo non appropriato (vedere procedure per utilizzo scale)

All'interno dei **Registri di Classe** dovranno essere tenuti i diversi moduli da compilare durante le prove di evacuazione annuali (almeno tre) ed il piano di evacuazione. Anche nei laboratori e nel dormitorio dovrà essere disponibile la documentazione relativa ai piani d'evacuazione. La formazione sui temi della sicurezza è un diritto-dovere di ogni lavoratore.

A tale scopo verranno organizzati degli incontri con esperti, nel corso dell'anno scolastico, per coloro che non hanno partecipato alle precedenti iniziative già messe in essere negli scorsi anni verrà fornito il CD "Scuola Sicura" Il personale impegnato nelle **squadre antincendio** o per il **pronto soccorso**, qualora non lo avesse già fatto, fruirà di un'apposita formazione.

## **28 - DIVIETO DI SOMMINISTRAZIONE DI CIBI NON FORNITI DAL SERVIZIO MENSA**

É vietato far consumare agli alunni cibi non confezionati. A seguito del sopralluogo dell'ASL, nessun docente è autorizzato a distribuire biscotti durante l'orario scolastico. Massima attenzione deve essere prestata alle situazioni di allergia alimentare segnalate dalle famiglie.

## **29 - RISPETTO DELL'AMBIENTE**

In ciascuna classe si dovrà attuare una raccolta differenziata dei rifiuti: la carta, il secco, la plastica e l'alluminio. Anche durante il momento del pranzo occorrerà evitare che i rifiuti vengano raccolti in modo sbagliato, segnalando alla DSGA l'assenza totale o parziale di contenitori per la raccolta differenziata. A conclusione dell'orario scolastico si dovranno spegnere le luci della classe, questo aiuterà i nostri alunni ad acquisire comportamenti rispettosi delle risorse energetiche a disposizione. Anche nel consumo dell'acqua occorre prestare attenzione agli sprechi. Spesso, durante la stagione invernale, nelle classi viene rilevata una temperatura superiore a 20° che crea un inutile spreco energetico e danni alla salute. Ciascuna docente dovrà segnalare all'ufficio di segreteria tale problema perché possano essere sollecitati i necessari interventi all'Ufficio ecologia comunale.

## **30 - CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario scolastico definitivo è quello deliberato dal Consiglio di Istituto.

### **31 - DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO/COLLABORATORI**

a) scuola materna "Cino del Duca"  
Di Napoli Elisabetta

b) scuola materna "G. Alfieri"  
Tomaino Giuseppina

#### ***Le docenti collaboratrici svolgono i seguenti compiti:***

- devono comunicare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che creano dei particolari problemi agli alunni (mancata chiusura cancelli, danni all'edificio, assenze insegnanti, azioni di disturbo di persone varie, carenze nelle pulizie, ritardi alunni e docenti, ecc.)
- accertarsi che da tutto il personale della scuola sia effettuata la massima vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo
- organizzare, nel caso di assenza di insegnanti, la vigilanza sugli alunni
- organizzare durante le compresenze con le insegnanti di religione che le insegnanti siano impegnate nelle altre sezioni prioritariamente in quelle con alunni con disabilità o di disagio, o con problemi documentati
- ricevere le comunicazioni scritte dalle insegnanti che escono con gli alunni nell'ambito del Comune per motivi didattici. In tale comunicazione devono essere annotati l'ora d'uscita, l'orario presumibile del rientro e la motivazione didattica
- tenere il quaderno con la registrazione degli impegni di non docenza (attività funzionali all'insegnamento)
- autorizzare l'uscita del personale ausiliario dalla sede di servizio per i rapporti con il Dirigente Scolastico
- vigilare sulla pulizia delle aule; intervenire sul personale ausiliario là dove è necessario
- segnalare al Dirigente Scolastico problemi rilevati dal personale in servizio
- controllare che i registri delle sezioni (PC) vengano sempre conservati negli armadi di sicurezza o nel locale di sicurezza.
- gestire direttamente la chiave di accesso al locale di sicurezza/armadio di sicurezza e il registro per il controllo dell'ingresso nel locale solo delle persone autorizzate.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Davide Bassani

*(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/1993)*