



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ALL'ALBO
AL SITO WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI ISTITUTO A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013) e il Codice disciplinare del personale scolastico pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo;
- VISTA la legge 312/1980, art 61, che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale scolastico;
- VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;
- VISTO il CCNL 2006/2009 e il CCNL 2016/18 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola;
- VISTO il D. Lgs 81/08 in tema di sicurezza;
- VISTO il Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA tutta la normativa inerente il contenimento dell'emergenza sanitaria da COVID-19;

DISPONE

le seguenti direttive in ordine alla vigilanza sugli alunni e al funzionamento del servizio scolastico.

NORME COMUNI SULLA VIGILANZA

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione presso un istituto scolastico e la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, sorge un vincolo negoziale dal quale discende l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'alunno, per tutto il tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica, in tutte le sue espressioni (Cass. n. 3680/2011). Premesso ciò, è opportuno tracciare il quadro normativo che fa da sfondo all'argomento.

- Rientra negli obblighi di servizio dei docenti e del personale ATA la **vigilanza sui minori**, rispettivamente in base a quanto stabilito dal CCNL 2006/2009 e il CCNL 2016/18.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- L'art. 2028 c.c. dispone che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...) le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto”.
- L'art. 2047 c.c. recita: “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell’incapace, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto”.
- Nell’ipotesi di responsabilità, l’insegnante si libera se prova di non avere potuto impedire il fatto dimostrando di avere adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. sez. III 18/4/01 n 5668 e Cass. sez. III 3-2-99 n 916).
- L’obbligo della vigilanza è, per prassi giurisprudenziale consolidata, prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell’ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e in una situazione di impossibilità di osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere all’obbligo di vigilanza (Corte dei Conti sez. III 19/2/1994 n 1623).
- Appare superfluo ricordare che la **culpa in vigilando** è direttamente proporzionale all’età del minore e pertanto l’esercizio della vigilanza è ritenuto dalla giurisprudenza corrente tanto più alto quanto più bassa è l’età dell’utenza. Infatti, in tema di responsabilità civile ex art. 2048 c.c., il dovere di vigilanza dell’insegnante va commisurato all’età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto. (Cass. 10 dicembre 1998 n. 12424; Avvocatura di stato di Bologna del 4 dicembre 2000, n. 21200 - Vigilanza alunni all’uscita dall’istituto scolastico – Parere).
- Occorre ancora ricordare l’esistenza di una corresponsabilità educativo-formativa dei genitori e della scuola nel processo educativo, tanto che l’art. 2048 c.c. comma 1 dispone che “il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o dalle persone soggette alla loro tutela”. Ne consegue che, anche se il minore viene affidato in custodia a terzi, il fatto non solleva i genitori dalla colpa in educando. Essi sono tenuti infatti a dimostrare di avere impartito al minore un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. sez. III n 1251/2000 e Cass. Civ 20/3/12 n 4395)
- I Collaboratori scolastici e i docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (Responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- E’ importante sottolineare che l’Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
- Tutto ciò premesso, ricordo che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio, pertanto è compito di ciascuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti o situazioni anomale. A tal proposito ricordo che ciascuno di noi deve attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione dei rischi.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

INGRESSO ALUNNI

1. Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni all'inizio e alla fine di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un **collaboratore scolastico** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio assegnati per l'ingresso e l'uscita;
2. I **docenti** sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo orario di servizio, **5 minuti prima del suono della campana, così come previsto dal CCNL**. Non sono ammessi ritardi se non motivatamente e formalmente giustificati, da recuperarsi secondo le modalità previste.
3. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA INFANZIA** aspetteranno gli alunni nella sezione dove verranno accompagnati dal collaboratore scolastico;
4. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA PRIMARIA** aspetteranno gli alunni davanti all'ingresso assegnato alla classe; al termine delle lezioni li accompagneranno fino all'uscita vigilando affinché l'esodo avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli;
5. I docenti di **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO** attenderanno gli alunni davanti all'ingresso assegnato alla classe; al termine delle lezioni li accompagneranno fino all'uscita vigilando affinché l'esodo avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli.

USCITA ALUNNI

1. L'uscita degli alunni dalla scuola costituisce un momento delicato della vita scolastica, nel quale avviene il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia. La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui le sono affidati e quindi fino al momento dell'uscita principale ovvero al subentro della vigilanza dei genitori o chi per loro.
2. I docenti al termine delle lezioni accompagneranno gli alunni fino all'uscita assegnata vigilando affinché l'esodo avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli e un distanziamento tra i ragazzi di almeno 1 metro.
3. Per la vigilanza riferita alle pertinenze esterne deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione è quella di invitare al rispetto delle regole vigenti nello spazio di pertinenza dell'Istituto.
4. I docenti dell'ultima ora, ai sensi dell'art. 2048 cc., dell'art. 2084 cc. e dell'art.5 del CCNL rimangano ad assistere all'uscita dei discenti.
5. I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al portone di uscita ove avviene la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci. Pertanto condurranno le classi ordinatamente fino a detto punto evitando che gli alunni si disperdano.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

6. I collaboratori scolastici si posizioneranno in modo da coadiuvare l'uscita secondo le indicazioni dei referenti di plesso.
7. I genitori hanno il dovere di prendere in consegna i figli.
8. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria si ricorda a tutti i docenti che gli alunni devono essere riconsegnati ad uno ad uno ai genitori o ai delegati (previo controllo della regolarità delle deleghe e documenti d'identità allegati).
9. In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia per consentire agli insegnanti di contattare, anche tramite la segreteria o il fiduciario di plesso, le famiglie interessate.
10. In caso di non reperibilità o di prolungato e/o ripetuto ritardo dei genitori, si contatteranno nell'ordine i Vigili e i Carabinieri.

DELEGHE

1. I docenti della scuola primaria consegneranno i rispettivi alunni alle famiglie, verificando che ciascun minore sia preso in consegna dai genitori e/o delegati, secondo quanto dichiarato all'inizio dell'anno e protocollato agli atti dell'Istituto. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio della prevista delega firmata dai genitori (**entrambi in caso di separazione**) con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
2. Si raccomanda, pertanto, una scrupolosa raccolta delle deleghe (su apposito modello della scuola e protocollate in Segreteria) con allegato copia di documento di identità e una verifica che la persona presente a riprendere il bambino, sia effettivamente una persona delegata.
3. In assenza di genitori o delegati, l'alunno/a verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico che provvederà a sorvegliare gli alunni in permanenza fino all'arrivo dei familiari; superati i 10 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.
4. Con la restituzione dell'alunno alle famiglie si intende comunque assolto l'obbligo di vigilanza.

TRASPORTO SCOLASTICO

1. Per quanto concerne le misure di precauzione da adottare all'uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, i docenti e i collaboratori scolastici controlleranno che l'uscita avvenga in maniera ordinata ed in fila secondo un ordine stabilito dai Fiduciari di plesso.
2. I docenti dell'ultima ora, ai sensi dell'art. 2048 cc., dell'art. 2084 cc. e dell'art.5 del CCNL rimangano ad assistere all'uscita dei discenti finché non vi sia l'ordinato ingresso sugli autobus, dando preventivamente disposizioni per evitare un disordinato affollamento.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

USCITA AUTONOMA

1. L'uscita autonoma è consentita dietro richiesta dei genitori degli alunni della Scuola secondaria di primo grado (su apposito modello della scuola e protocollate in Segreteria) e con contestuale parere positivo dei docenti della classe per l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
2. Non è consentita l'uscita autonoma agli studenti DVA a meno che il neuropsichiatra/medico del gruppo operativo dichiarino per iscritto, dietro valutazione di tutto il team pedagogico e in accordo con la famiglia, che lo studente è in grado di tornare autonomamente e che l'uscita da solo risulterebbe positiva per la progressiva autonomia dello stesso.
3. *“In tema di responsabilità civile ex art. 2048 c.c., il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età e al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto”.*
4. Applicando i principi richiamati, la giurisprudenza ha pertanto ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione Scolastica, comporta per quest'ultima e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. La scuola deve prevenire che il minore venga a trovarsi in situazione di pericolo dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori, senza che possano costituire cause di responsabilità per la scuola le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità del giovane. (Così Cass. Sez. III, 19/2/94, n. 1623; Cass. 5/9/86, n. 5424 e Cass. Sez. III, 30/12/97, n. 13125).

VIGILANZA NEL CAMBIO D'ORA E DURANTE L'INTERVALLO

1. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere.
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula e il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza.
3. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni fino all'arrivo di un insegnante.
4. Si deve evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente. In caso di necessità, ci si deve rivolgere ai collaboratori presenti sul piano.
5. L'intervallo si svolgerà sotto la vigilanza del docente dell'ora in cui avviene l'intervallo, tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti. Gli insegnanti dovranno permanere nell'aula/corridoio per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli allievi per ovviare eventi dannosi. È assolutamente vietato agli alunni correre o giocare nei corridoi o vagare in piani diversi da quelli dove è ubicata la propria aula.
6. I Collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno il corridoio di competenza.
7. Durante l'intervallo non è possibile recarsi in bagno.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

8. Per la scuola primaria e dell'infanzia si raccomanda ai collaboratori la massima attenzione quando i bambini vanno in bagno.

UTILIZZO DELLE PERTINENZE ESTERNE

1. Eventuali uscite degli alunni in cortile potranno avvenire esclusivamente nei periodi dell'anno in cui le condizioni metereologiche siano assolutamente favorevoli.
2. Durante le uscite degli alunni in cortile la vigilanza deve sempre essere organizzata con i docenti posizionati nei pressi degli alunni della propria classe, pertanto ogni classe della scuola primaria individuerà un punto del giardino dove posizionarsi con i propri alunni e saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici.

VIGILANZA PORTE D'INGRESSO - PIANI

1. I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni ma funzionanti e **prive di catene e lucchetti**, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.
2. I collaboratori scolastici addetti devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.
3. **Le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza.**
4. Durante le attività didattiche le porte di ingresso devono rimanere sempre chiuse e andranno aperte all'occorrenza.
5. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche del pulmino scolastico, di eventuali mezzi di soccorso o dei pulmini che trasportano gli alunni diversamente abili. Il collaboratore avrà cura di segnalare eventuali auto parcheggiate fuori sosta, che ostacolano il passaggio.
6. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere, quindi è fatto divieto d'ingresso dei passeggini all'interno dell'atrio e del corridoio dell'Istituto, ad eccezione degli alunni diversamente abili.
7. I genitori o persone estranee verranno ammessi nei locali scolastici solo previo appuntamento e lasciare celermente il plesso dopo aver espletato l'impegno. Al di fuori degli appuntamenti non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.
8. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la responsabilità genitoriale e pertanto responsabili di “culpa in vigilando ed educando” nei casi di legge.
9. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del Dirigente Scolastico che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

10. È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di entrare all'interno dei plessi.
11. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni.
12. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori avviseranno tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del Dirigente e/o nei plessi il Fiduciario di plesso, prima di consentire ogni accesso.

ACCESSO PERSONALE ESTERNO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

1. In orario scolastico, **non è consentito** l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente **autorizzate dal Dirigente Scolastico**.
2. Durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito: agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola; ai Genitori accedere al plesso, o alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.
3. Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere Esperti esterni durante l'orario scolastico, dovranno essere stati autorizzati previo delibera del collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto. A tale norma sono equiparati anche eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni.
4. Gli esperti permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare.
5. I Collaboratori scolastici posizionati all'ingresso/uscita del Plesso dell'Istituto riceveranno l'elenco degli autorizzati ad entrare con le seguenti indicazioni: classe, calendario e l'orario delle attività.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI AULA/PALESTRA O LABORATORI

1. Durante il tragitto aula/ palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente.
2. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
3. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Scienze motorie.
4. Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni nel corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

VIGILANZA SUGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

1. La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno, dall'educatore e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
2. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, *"almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92)"*.
2. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di diversamente abili sarà designato un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, fino a due alunni disabili.

COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALLIEVI

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto a provvedere a prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o suo delegato, dopo avere allertato il 118.
2. Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo; pertanto il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
3. In caso di infortunio è fatto obbligo ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti al fatto di inoltrare all'Ufficio di segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati (modello già predisposto dall'Istituto) utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
4. L'infortunato deve produrre tempestivamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico.
5. Gli uffici di Segreteria provvederanno a trascrivere tutti gli infortuni sul registro apposito e ad attivare tutta la procedura di denuncia all'INAIL secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Circolare INAIL 34/2013; Codice INAIL per denunce in conto stato; nota Miur 2373/2013) entro 48 ore.
6. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi a terzi, sull'insegnante grava l'onere di provare che non ha potuto impedire il fatto. Pertanto i docenti

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.Ili Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

nella relazione dovranno specificare se gli alunni erano vigilati al momento in cui si è verificato l'evento; le misure precauzionali poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di danni agli allievi; l'abitudine a vigilare assiduamente e costantemente secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza.

7. Relativamente alla gestione dell'alunno con sintomi da covid-19, l'alunno verrà accompagnato nell'aula isolamento del plesso, il docente contatterà immediatamente il genitore e il collaboratore attenderà con l'alunno l'arrivo dei genitori.

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI E GESTIONE DELLE EMERGENZE MEDICHE

1. Si ricorda che, in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto previsto nelle Raccomandazioni emanate nel 2005 in maniera congiunta da Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, *"la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)".* Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.
2. Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia ed il Dirigente scolastico.

MATERIALE SANITARIO

1. Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di pronto soccorso la cui presenza deve essere segnalata da apposita cartellonista.
2. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso per il rinnovo della scorta.
3. Il referente di plesso per la sicurezza deve controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).
2. Il personale in sciopero non va assolutamente sostituito.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

1. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono viste dal docente presente in classe direttamente sul registro elettronico.
2. L'alunno entra in aula anche in caso di ritardo e non deve sostare fuori in attesa dell'ora successiva.
3. Dopo il 5° ritardo il coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia.
4. Nel caso in cui un genitore abbia la necessità di fare uscire lo studente prima del termine delle lezioni, deve venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato per iscritto (attraverso la modulistica di istituto). Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata.
5. Poiché ingressi posticipati e uscite anticipate devono avere carattere di assoluta eccezionalità, in caso di ritardi o uscite anticipate reiterati, qualora il colloquio con la famiglia non abbia ottenuto esito positivo, si provvederà a segnalare per iscritto il caso al Dirigente scolastico.
6. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento di Istituto e dallo statuto delle Studentesse e degli Studenti.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola e il registro elettronico o comunicazione telefonica.
2. In casi particolari, al fine di evitare interferenze e ritardi nella circolazione delle notizie, i docenti devono informare le famiglie, tramite avviso sul diario con firma per presa visione, di tutte le attività programmate dalla scuola o di quanto disposto nelle circolari del dirigente.

COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Durante le lezioni gli alunni/studenti non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori.
2. È compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
3. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe uno per volta per l'utilizzo dei bagni.
4. I collaboratori scolastici vigilino affinché gli alunni non sostino in prossimità delle porte d'accesso ai bagni per evitare che aperture improvvise possano causare danni alle persone.
5. È assolutamente vietato mettere fuori dalla porta gli alunni che si comportano male perché potrebbero, così, rimanere senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguiranno le disposizioni del regolamento d'Istituto.
6. Tutto il personale è chiamato a promuovere negli alunni e negli studenti il massimo rispetto dalle norme di sicurezza e di prevenzione da Covid-19, informando tempestivamente i genitori e il Dirigente del mancato rispetto delle norme.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. *"L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi"* (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07).
3. La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali note sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi sospensione dalle lezioni.
4. Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube, Instagram, ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.
5. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti di tutto il personale, Ata e docente che deve assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi/studenti un modello di comportamento rispettoso delle regole.
6. Sono autorizzati all'uso dei cellulari i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i Fiduciari di plesso, i docenti tutti qualora, per motivi organizzativi e professionali ne abbiano necessità.
7. I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

CONSUMO DI VIVANDE A SCUOLA

1. Ogni forma di festeggiamento con cibo e bevande, in ogni ordine di scuola, è severamente vietata.
2. È vietato distribuire caramelle agli alunni per i rischi connessi all'ostruzione delle vie aeree.
3. È vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.
4. Non sono consentite le bibite gassate.
5. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL PROFESSORE

1. Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.
2. Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni. (Tar Piemonte 767/03).
3. La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78), pertanto si invitano i signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine, al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare.
4. L'Istituto adotta il Registro elettronico. Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:
 - Lezioni svolte;
 - Assenze degli alunni e variazione di assenze degli alunni;
 - Entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni;
 - Giustificazione delle assenze degli alunni (docente della prima ora);
 - Valutazioni degli alunni;
 - Colloqui individuali con le famiglie;
 - Annotazioni sul comportamento degli alunni;
 - Per gli alunni BES è necessario riportare sul Registro Elettronico tutte le informazioni necessarie per dimostrare l'attuazione della didattica individualizzata, con particolare riferimento ai vari PEI e PDP;
 - Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.
5. Relativamente al registro elettronico l'art. 21 del CAD recita testualmente: *“Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria”* (la citazione dell'art. 2702 c.c. consente di ritenere il documento informatico equiparato alla scrittura privata).

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA “A” allegata al Contratto a cui si rimanda. Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici :
 - a) L'apertura e la chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
 - b) Il controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
 - c) La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare attenzione nella cura dei servizi igienici che devono essere puliti all'inizio (o alla fine) della giornata e dopo l'intervallo.
 - d) La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento, rispettando la raccolta differenziata.
 - e) L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e nel cambio dell'ora.
 - f) La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
 - g) La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
 - h) L'eventuale diffusione di comunicazioni interne.
 - i) Il ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
 - j) La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.
 - k) Come precisa l'Aran (SCU45 orientamenti applicativi) *“Vanno comunque garantite le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per le esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”*. Nella cura della persona è dunque da inserire anche il momento del bagno e della mensa. Tale attività è considerata tra le mansioni del collaboratore scolastico purché si configuri come ausilio alle insegnanti e non sia a carico esclusivamente dei collaboratori. È comunque fondamentale che ogni attività si svolga all'insegna di un reciproco rapporto di rispetto e collaborazione professionale.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNA

1. Tutte le comunicazioni ai Docenti e al Personale ATA avverranno sempre tramite il registro elettronico, con valore di notifica.
2. Al fine di procedere alla progressiva dematerializzazione delle procedure della P.A., si invitano i docenti a scaricare avvisi e circolari su un pc.
3. Qualora il dirigente scolastico lo riterrà opportuno verrà richiesto al Fiduciario di plesso di stampare le comunicazioni/circolari più importanti ed apporre la propria firma per presa visione.
4. Le comunicazioni destinate ai genitori o esercenti la patria potestà avverranno sempre attraverso il sito web dell'Istituto e il registro elettronico, con valore di notifica. Saranno notificate agli interessati in tempi brevi anche attraverso avviso fatto scrivere dal docente sul diario e/o libretto delle comunicazioni/assenze.

ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

1. Si ricorda a tutti i docenti che le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione agli studenti e alle famiglie.
2. Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola, può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente, previa delibera del Collegio dei docenti e/o Consiglio di Istituto.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE PER USO DIDATTICO

1. Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno utilizzati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate. In nessun caso è consentito l'utilizzo delle fotocopiatrici per uso personale.

RICHIESTA FERIE, ASSENZE E PERMESSI

1. I Docenti e il Personale ATA che richiedono permessi retribuiti o ferie, devono presentare istanza all'ufficio di segreteria con congruo anticipo (almeno 3 gg.) per permettere la corretta organizzazione del servizio. Sono concesse eccezioni solo per urgenti e impreviste cause, da documentare anche con autocertificazione.

VARIAZIONI ORARIO

1. Le richieste di cambio turno/ora tra docenti dell'Istituto devono pervenire al Protocollo dell'Istituto per iscritto e con congruo anticipo, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate. Nessun cambio è consentito senza il parere positivo del Dirigente.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E OBBLIGO AL SEGRETO D'UFFICIO

1. Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), inviato a tutto il personale dell'Istituto e preventivamente pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.
2. In particolare si ricorda che il dipendente:
 - salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (*si ricorda che la Corte di Cassazione con sentenza 24989 del 6 novembre 2013 ha ritenuto legittimo il licenziamento di una docente che aveva affermato, parlando con alcuni genitori, che l'Istituto presso il quale lavorava era notevolmente inadeguato e che le insegnanti erano didatticamente impreparate sotto ogni profilo, suggerendo anche di iscrivere gli alunni altrove. Tali comportamenti sono stati qualificati come integranti una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro per la loro offensività e per i termini utilizzati*).
 - nell'utilizzo di social e chat, ad esclusivo uso personale, evita di postare qualsiasi riferimento alle attività dell'Istituto e nel rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e, in particolare, del Codice dei dipendenti del MIUR;
 - non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, indirizza al dirigente scolastico o all'ufficio competente.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTE LE PERTINENZE SCOLASTICHE

Si ricorda a tutto il personale che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, statuisce testualmente, all' Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, e come deliberato nel regolamento approvato dal Consiglio di istituto, Il Dirigente scolastico dispone che è fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori:
 - di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.
5. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme in parola, segnalando al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente, con la massima tempestività eventuali episodi di violazione del citato decreto legge e delle presenti disposizioni, anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni.
6. Relativamente agli studenti, andranno tempestivamente informati i genitori e successivamente si procederà a sanzionare.

GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

1. Si ricorda ai docenti che i versamenti dovuti alla scuola dagli studenti a qualunque titolo, vanno effettuati dai genitori o dai rappresentanti di Classe.
2. I docenti non possono ritirare in alcun caso somme di denaro ai sensi del D.I. n. 129/2018, che conferma quanto già vigente nel precedente D.I. n. 44/2001, vietando le “gestioni” estranee al programma finanziario annuale e gli eventuali “depositi” di quote. Pertanto, il personale (dirigente, docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assumerebbe la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali.
3. L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un Fondo economale delle minute spese, che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate.
4. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018). Queste somme hanno natura pubblica. Alle somme di denaro raccolte dagli studenti per le gite scolastiche deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte.
5. Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

6. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola.
7. Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica.
8. I Docenti e il Personale di Segreteria sono pregati di portare la presente a conoscenza di tutti i genitori nei consigli di classe, intersezione, interclasse.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.

La presente disposizione ha carattere permanente e la sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

Certa della fattiva collaborazione di tutti, me per prima, confido nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Antonella TOMA
(firmato digitalmente)