



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Brivio** [www.icbrivio.edu.it](http://www.icbrivio.edu.it)  
Tel.039-5320129 Via Como n. 83 - 23883 Brivio (LC)  
Cod. scuola **LCIC81100Q** C. F. **94018820137** - Cod.Univ.: **UFC2G8**  
e-mail: [lcic81100q@istruzione.it](mailto:lcic81100q@istruzione.it) PEC: [lcic81100q@pec.istruzione.it](mailto:lcic81100q@pec.istruzione.it)

Circolare n. 24

Brivio 28/09/2020

A tutto il personale  
dell'Istituto Comprensivo di Brivio

### **Oggetto: disposizioni/adempimenti per l'anno scolastico 2020/2021**

Riassumo con la presente alcune indicazioni utili al buon funzionamento dell'Istituto.

**Orario di segreteria** L'accesso agli uffici di segreteria è riservato solo al personale autorizzato (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali e responsabili di plesso). Tutti gli altri devono utilizzare lo sportello negli orari deliberati dal Consiglio di Istituto. Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) e nei mesi di luglio e agosto l'orario di sportello sarà dal lunedì al venerdì con orario 10.00 – 12.00. Il personale di segreteria è altresì disponibile a ricevere su appuntamento. Vi chiedo cortesemente di rispettare gli orari per evitare interruzioni all'attività amministrativa e nel rispetto del protocollo delle misure di prevenzione Covid-19.

**Vigilanza alunni** La vigilanza su allievi minorenni rientra fra i compiti fondamentali del docente e del collaboratore scolastico ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità della presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio di ora, sorveglianza ed accompagnamento degli alunni nello spostamento dalla palestra e dalle aule speciali, attenzione nel rispetto dei turni di vigilanza durante la ricreazione, assistenza all'uscita dalla scuola fino al cancello. Si rammenta che per contratto di lavoro l'insegnante ha l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane. Si ricorda altresì che le classi andranno accolte ed accompagnate all'uscita nei punti di raccolta definiti dal protocollo di prevenzione covid-19 in ogni plesso.

E' consentito ai docenti abbandonare la classe solo in situazione di effettiva necessità; in tale caso la vigilanza dei minori – che non ammette interruzione – può essere affidata per breve tempo ad altri insegnanti o al personale ausiliario che se ne assume la responsabilità. Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, un alunno rimanga presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al ritiro, il docente allerta telefonicamente la famiglia tramite la segreteria perché provveda al tempestivo ritiro, organizza la necessaria vigilanza e, nel caso in cui il ritiro non avvenga in tempi ristretti, avvisa le autorità competenti.

Per quanto riguarda l'intervallo i responsabili di plesso assegneranno gli spazi e i turni di assistenza cui i docenti sono tenuti ad attenersi (Comunicazione da trasmettere anche al D.S. per conoscenza). Si rammenta che la vigilanza deve essere attenta, continua e volta alla prevenzione e con dovere d'intervento anche su alunni delle altre classi. Si ricorda che l'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di espellere l'alunno dall'aula per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di mancata custodia del minore affidatogli. Si segnala che la vigilanza dei minori deve essere assicurata dalla scuola anche in caso di assenza dei docenti. Si fa quindi affidamento sul consueto senso di responsabilità di ciascun insegnante per consentire l'adempimento di detta finalità (che in caso di inadempimento fa ricorrere in responsabilità penale e civile) sia attraverso forme di flessibilità oraria che la prestazione di ore eccedenti.

**Uscita anticipata di alunni** L'alunno per cui il genitore abbia fatto richiesta scritta di uscita anticipata deve sempre essere consegnato ad adulto maggiorenne provvisto di delega. E' inoltre necessario far compilare l'apposito registro di accesso di esterni in ogni situazione nella quale sia presente a scuola un esterno.

**Riammissione alunni assenti – Irregolarità di frequenza** Particolare cura andrà riservata alla riammissione degli alunni in caso di assenza. Gli alunni sono riammessi alla frequenza previa presentazione della giustificazione sul diario (in mancanza l'alunno sarà ammesso provvisoriamente e presenterà la giustificazione il giorno successivo). Per quanto riguarda eventuali casi di assenze giornaliere reiterate e/o non giustificate puntualmente, la situazione va segnalata tempestivamente alla scrivente.

**Divieto di fumare** Rammento che a norma di legge (Legge 128/2013) è in vigore il rigoroso divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale antincendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tale divieto riguarda anche l'uso di sigarette elettroniche. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino tale divieto saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

**Normativa di sicurezza-Prevenzione incendi/incidenti/infortuni** Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Si rimanda pertanto all'opuscolo informativo posto sul sito <https://www.icbrivio.edu.it/sicurezza/> con preghiera di attenta lettura. In caso di infortunio agli alunni in orario scolastico, il docente in servizio al momento dell'infortunio invierà il giorno stesso circostanziata denuncia per le pratiche assicurative, indirizzata al Dirigente Scolastico, indicando

nome, cognome dell'alunno e del genitore, data, ora, luogo in cui è avvenuto il sinistro, descrizione particolareggiata della dinamica dell'infortunio con le cause che hanno concorso all'evento e le apparenti conseguenze, le modalità di vigilanza in atto al momento, prime cure prestate. La famiglia andrà avvisata SEMPRE dell'infortunio, anche se apparentemente senza conseguenze. In caso di infortunio grave si provvederà al più presto a chiamare il 112 e ad avvisare la famiglia. Se è necessario il trasporto in struttura ospedaliera, e il genitore non è ancora intervenuto, è opportuno che l'insegnante responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio, dopo aver affidato formalmente la classe/gruppo ad altri colleghi, provveda ad accompagnarlo nel luogo di cura. E' vietato al personale docente e ata ricevere dai genitori documentazione sanitaria di qualunque tipo. Esse vanno depositate in segreteria dal genitore.

**Sicurezza negli spazi** Si invitano i docenti a tenere sempre sotto controllo la sicurezza degli spazi frequentati dai propri alunni e a rimuovere ogni situazione di potenziale pericolo o, in caso di impossibilità a farlo, segnalarlo immediatamente al responsabile di plesso. In particolare si rammenta la necessità di non tenere sui mobili oggetti che, cadendo dall'alto, potrebbero infortunare gli alunni. Si richiama l'osservanza delle regole del distanziamento presenti nel protocollo di avvio dell'a.s.

**Uso del cellulare** Durante le lezioni non è consentito ad alunni e docenti l'uso del cellulare (tranne casi particolari autorizzati dal dirigente scolastico per motivazioni legate alla salute degli alunni). L'uso del cellulare è altresì vietato al personale ATA durante il proprio orario di lavoro.

**Utilizzo del telefono** Il telefono dell'istituto va usato esclusivamente per comunicazioni inerenti il servizio scolastico. Distributore automatico di bevande L'utilizzo del distributore non è consentito agli alunni ma solo agli adulti secondo le regole igieniche contenute nel protocollo di avvio dell'a.s.

**Uso di computer, videocassette** Si rammenta il divieto di installare software ove non sussistano gli idonei documenti giustificativi: licenze d'uso, fatture di acquisto. È inoltre vietato l'uso di videocassette, CD e DVD abusivi (cosiddette "pirata").

**Privacy – Indicazioni generali** La norma a tutela della privacy opera anche nei confronti della scuola. Si invitano pertanto i docenti ad attenersi ed, in particolare, a non divulgare dati in loro possesso per motivi di servizio (come ad esempio elenchi di alunni che consentano l'identificazione dei soggetti, o dati cosiddetti "sensibili" quali certificazioni di handicap, scelta di non avvalersi della religione, dati relativi a infortuni...). Ogni docente e ata sono incaricati, per le rispettive competenze, al trattamento dati e si atterranno alla normativa vigente sul trattamento dati. Per ulteriori indicazioni si rimanda al sito dell'I.C. (<https://www.icbrivio.edu.it/privacy/>) e si chiede attenta lettura delle linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dei dati.

**Persone estranee alla Scuola** In orario di lezione nessuno è ammesso nei locali scolastici e nelle pertinenze senza preventivo consenso della scrivente. Sono da considerarsi estranei durante le lezioni scolastiche anche i genitori o parenti degli alunni, persone da intervistare, esperti per la realizzazione di progetti (sia gratuiti che a pagamento). Nessun progetto potrà iniziare senza la preventiva approvazione del Dirigente Scolastico e dei contatti con il D.S.G.A. per assicurarsi della stipula dei contratti con i prestatori d'opera. Il referente del progetto curerà la consegna in segreteria delle date ed orari degli interventi e che vengano apposte le firme di presenza. Si raccomanda la tracciabilità del personale presente a scuola e di limitare allo stretto indispensabile la presenza di esterni (solo persone autorizzate dalla dirigente scolastica).

**Uscite connesse ad attività sportive – Uscite sul territorio comunale.** Le uscite sul territorio comunale sono consentite previa autorizzazione generale dei genitori, ottenuta nei primi giorni di scuola e valida per l'intero anno scolastico, e previa autorizzazione della scrivente. Prima perciò di effettuare l'uscita il docente che la organizza verificherà la presenza delle autorizzazioni degli alunni.

**Corretto svolgimento delle operazioni di approvvigionamento dei testi scolastici** Si rammenta il divieto di effettuare il commercio dei testi scolastici compresi i cosiddetti "libri delle vacanze" da parte del personale docente e non docente all'interno delle scuole (articolo 157 decreto legislativo 297/94).

**Linee guida per la somministrazione di farmaci a scuola** Si raccomanda il rispetto del protocollo per la somministrazione dei farmaci presente sul sito dell'istituto. Per le richieste di somministrazione farmaci a scuola i genitori devono recarsi in segreteria per la procedura prevista. A nessuno è consentito prendere in custodia o somministrare farmaci senza la prevista autorizzazione.

**Comunicazioni** Tutti i docenti, particolarmente i nuovi, sono invitati a prendere visione del P.T.O.F. e dei Regolamenti d'Istituto, presenti sul sito dell'istituto. Si raccomanda, altresì, l'accurata conoscenza del Piano di Emergenza e del Documento di Valutazione rischi per le gestanti presenti in ogni plesso. Per quanto riguarda le altre comunicazioni (circolari interne o altri atti) è compito di ciascun docente e del personale ATA controllare quotidianamente le circolari che vengono pubblicate sul sito dell'istituto. Si richiama inoltre il dovere del docente alla compilazione quotidiana del registro elettronico e degli altri registri previsti dal protocollo covid-19 per la tracciabilità.

In caso di variazione del proprio indirizzo mail, esso va notificato alla segreteria. Il dato sarà trattato ovviamente con riservatezza e che sarà utilizzato per la comunicazione istituzionale interna alla scuola.

Invito il personale interessato a comunicare alla sottoscritta l'eventuale situazione di gravidanza o puerperio al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal Documento Valutazione Rischi (DVR).

Ricordo inoltre che nel caso di svolgimento della libera professione o di conferimento di incarichi da parte di altri soggetti pubblici e privati è necessario richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo (salvo per attività compatibili che possono essere svolte senza autorizzazione preventiva). Ai fini fiscali, la mancata comunicazione dell'attività ai sensi della L.662/96 art. 1 comma 61 può comportare decadenza dall'impiego. In ultimo, si ricorda di comunicare a tempo debito i compensi percepiti, secondo gli adempimenti dell'Anagrafe delle Prestazioni.

**Patto Educativo di Corresponsabilità** Si invita alla lettura del suddetto documento presente sul sito dell'istituto come allegato al P.T.O.F. e delle integrazioni in adempimento dei protocolli Covid-19 e all'osservanza degli impegni che i docenti si assumono.

Invito il personale referente di plesso e il personale amministrativo a comunicare ad ogni nuovo assunto nel corso dell'anno scolastico la presente circolare.

Il Dirigente scolastico

Chiara Ferrario