



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. BOTTA”

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Circ. int. n. 45

- Al DSGA
- Ai Responsabili dei plessi
- Ai coordinatori delle classi/sezioni
- All'ASPP
- Alle famiglie
- Alle FF SS
- A tutti i docenti
- Ai docenti di nuova nomina
- Al personale neoassunto

- e pc al personale ATA
- RE Comunicazioni
- Sito Web
- All'albo on line

OGGETTO: 1. APPLICAZIONE DEL CAD (CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE)
2. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
3. MATERIALE SCOLASTICO - MISURE DI SICUREZZA
4. IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DI BENESSERE SCOLASTICO
A CURA DEI RESPONSABILI DI PLESSO E DEI COORDINATORI DI CLASSE
(SORVEGLIANZA SANITARIA, GESTIONE INFORTUNI E INFORTUNATI)

1. APPLICAZIONE DEL CAD (CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

Si raccomanda al personale neoassunto, al pari del personale già in servizio, alla puntuale lettura e al rispetto di tutte le circolari pubblicate dal 1 settembre 2026 sul sito web istituzionale della scuola, in conformità al DLGS 82/2005.

2. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto:

LIMITI DI ACCESSO E MODALITÀ DI INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

È assolutamente vietato accedere all'interno degli edifici scolastici da parte dei genitori o di qualsiasi persona estranea all'Istituto Comprensivo, senza preventiva autorizzazione del DS e sostarvi intrattenendosi per

motivi non attinenti alla erogazione dei servizi specifici dell'istituzione scolastica.

Il divieto è dettato da ragioni di sicurezza ex D.lgs. 81/2008, di responsabilità civile e penale ex D.lgs. 165/2001 e 150/2009 nonché dal Codice di Comportamento DPR n.62 del 16/04/2013. Ciò al fine di non determinare innescare processi che possano distogliere la vigilanza, da parte dei Docenti e del personale ATA preposto, sugli alunni. Si ricorda, inoltre, che una simile disposizione permette che sia garantita maggiore sicurezza ai minori che accedono, dai cancelli, nelle ore e nelle modalità stabilite.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

A tal fine si informa e si dispone che i Collaboratori Scolastici:

- avranno particolare cura di controllare gli accessi alla scuola, vigilando l'ingresso
- **permetteranno l'ingresso solamente ai genitori espressamente autorizzati.**
- consentiranno l'accesso ai genitori, che dovendosi recare presso gli uffici di segreteria, ne osserveranno gli orari di ricevimento come da prospetto riportato nella circ int. n. 27 prot. n. 10323/U del 11/09/2026. Non sono consentiti accessi da parte dei genitori agli uffici di segreteria al di fuori dell'orario di ricevimento al pubblico.

DOCENTI:

I Docenti non possono autorizzare, per nessuna ragione, l'accesso nella propria aula durante le lezioni o alla fine delle stesse a nessuna persona che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I Docenti che hanno la necessità educativa-formativa di conferire con i genitori degli alunni, anche per questioni che attengono alla disciplina degli stessi, avranno cura di invitarli con congruo anticipo, sempre nel rispetto dell'orario di ricevimento concordato e disposto e al di fuori, comunque, del proprio orario di lezione e della coincidenza dell'ingresso o dell'uscita degli alunni da scuola, durante i quali momenti è necessario, prioritario e indifferibile, assicurare la sicurezza.

È assolutamente vietato, comunque, che i colloqui abbiano luogo nei corridoi o, peggio ancora, alla presenza di terzi non interessati; a tutela, comunque, della privacy e della riservatezza professionale cui sono tenuti i Docenti nello svolgimento delle loro funzioni. I Docenti, inoltre, eviteranno di intrattenersi con i genitori nel corso dell'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

GENITORI:

L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, di colloquio settimanale con i Docenti, di erogazione dei servizi specifici dell'istituzione scolastica. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata, colloquio o ricevimento uffici di segreteria) e non potranno in nessun caso entrare, in questi casi specifici, nell'aula del figlio.

3. MATERIALE SCOLASTICO - MISURE DI SICUREZZA

I genitori eviteranno interruzioni delle attività scolastiche per la consegna di materiali, strumenti, merende, provvedendo a fornire tutto l'occorrente ai propri figli prima dell'inizio delle lezioni. A tale proposito, si ricorda e si raccomanda di approfondire particolare attenzione nella tenuta degli zaini, a proposito dei quali il Consiglio Superiore della Sanità ha osservato che per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, il carico degli zaini non dovrebbe – in linea di massima – superare il 10/15% del peso corporeo. Pertanto, si richiede a tutti i docenti di operare, ciascuno per quanto riguarda la propria disciplina, in modo tale da ridurre i libri e materiali che i ragazzi devono portare a scuola ogni giorno. Risulta indispensabile condividere la problematica in oggetto con alunni e genitori al fine di una fattiva collaborazione nell'applicazione di misure risolutive. Si elencano alcune possibili precauzioni atte a ridurre il carico degli zaini degli alunni che ciascuno può integrare sulla base della propria personale esperienza.

PER I DOCENTI:

1) Modulare la programmazione disciplinare al fine di prevedere l'alternarsi dei libri da portare a scuola per la stessa disciplina;

- 2) Ciascun insegnante definirà in modo stabile, facendolo indicare per iscritto sul diario agli allievi, la scansione delle discipline e del proprio orario interno, in modo tale da non lasciare che gli allievi, nel dubbio, ogni giorno portino tutti i testi di quella disciplina;
 - 3) Consentire agli allievi la “spartizione” dei libri tra compagni, responsabilizzando gli allievi sull’importanza di essere puntuali nel portare a scuola il testo giusto;
 - 4) Educare gli allievi (e chiedere in tal senso la collaborazione dei genitori), a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno dopo. Spesso accade che le cartelle non vengano “completamente svuotate” ogni giorno. Sono pervenute segnalazioni informali che qualche zaino contiene materiale non previsto, inidoneo alle attività scolastiche, nonché potenzialmente carico di rischi. In tale caso, il materiale ritenuto a rischio sarà preso in custodia dagli insegnanti/collaboratori scolastici che lo restituiranno ai genitori, annotando sul registro di classe l’anomalia rilevata. A riguardo, la collaborazione dei genitori è non solo gradita, ma indispensabile.
 - 5) Coordinandosi con gli altri docenti ciascun docente dovrà pianificare:
 - compiti per casa favorendo una distribuzione equilibrata del lavoro domestico durante la settimana, anche in prossimità dei giorni festivi evitando sovraccarichi, in particolare riguardo agli alunni con rientro pomeridiano (tempo pieno/tempo prolungato e corso ad indirizzo musicale). Si raccomanda di comunicare agli studenti e alle famiglie in modo chiaro i compiti assegnati e il divieto di assegnare compiti il giorno precedente per quello successivo.
 - verifiche in classe con programmazione anticipata, evitando la concentrazione nello stesso giorno di più verifiche, in modo da permettere agli alunni di organizzare al meglio lo studio e consentire una gestione generale più efficace e funzionale del lavoro scolastico
- (Nota Ministeriale n. 2443 del 28.04.2025)

PER GLI ALLIEVI (da leggere in classe stimolando la riflessione):

- 1) Non correre con lo zainetto in spalla. Correre o saltare con lo zaino in spalla, impone alle schiene dei pesi che si moltiplicano per effetto delle brusche accelerazioni e decelerazioni.
- 2) Indossare lo zainetto utilizzando entrambe le bretelle. Non portarlo mai su una spalla sola, per non avere sbilanciamenti della colonna. Non portarlo con una sola mano, anche se, durante i tragitti brevi, se il peso non è eccessivo, si può saltuariamente toglierlo dalle spalle e tenerlo in mano come una cartella.
- 3) Controllare la disposizione dei pesi. Deve essere equilibrata. Si parte con i libri più pesanti sul fondo dello schienale, quindi, progressivamente, quelli più leggeri. Riempire lo zainetto in altezza e non in larghezza.
- 4) Il contenuto deve essere ben compattato all’interno in modo tale che non possa spostarsi. Non sovraccaricarlo.
- 5) Regolare bene le fibbie delle bretelle in modo che una spalla non pesi più dell’altra.
- 6) Ricordarsi di usare sempre e bene la cintura di fissaggio addominale in modo che lo schienale sia sempre aderente alla schiena.
- 7) Chiudere sempre bene lo zainetto in modo da compattare il più possibile il materiale all’interno.
- 8) Non sollevarlo rapidamente: un peso può diventare pericoloso anche se viene applicato troppo bruscamente. Per indossare lo zaino piegare le ginocchia, sollevarlo e portarlo sul banco o sul tavolo. Girarsi di schiena, flettere le ginocchia e le anche, anziché la schiena, infilare le braccia nelle bretelle e sollevarlo mantenendolo contro la schiena.

4. IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DI BENESSERE SCOLASTICO A CURA DEI RESPONSABILI DI PLESSO E DEI COORDINATORI DI CLASSE (SORVEGLIANZA SANITARIA, GESTIONE INFORTUNI E INFORTUNATI)

I **responsabili di plesso** sono a tutti gli effetti dei delegati in loco del dirigente scolastico, il che ne evidenzia, ove mai ce ne fosse bisogno, il ruolo strategico nell’economia scolastica. Essi verificheranno il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla vigilanza degli alunni, nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento d’Istituto oltre che nel Patto di corresponsabilità da parte di famiglie e alunni, e di ogni altra circolare. Pertanto, sarà loro compito segnalare sempre ai collaboratori del dirigente o allo scrivente

particolari comportamenti e situazioni tali da esulare dalle summenzionate disposizioni. I responsabili di plesso, e tutto il personale, sono tenuti a garantire l'osservanza di quanto previsto dalle vigenti norme di sicurezza e al contenimento dei rischi enucleati nel DVR. In particolare:

- verificare il corretto allestimento e la regolare tenuta dell'aula dedicata alla gestione degli infortuni (ove presente), nonché dei kit di sicurezza DLGS 81/08;
- verificare di concerto con il team digitale la garanzia della sicurezza della rete internet e delle varie postazioni (generazione account individuali, inserimento password, chiavi di sicurezza) e segnalare tempestivamente eventuali anomalie;
- verificare l'assistenza all'ingresso degli alunni nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'attività scolastica;
- verificare il corretto svolgimento dei momenti più critici, come la ricreazione, la mensa (vedi Regolamento d'Istituto), l'uscita per l'accesso ai servizi igienici, l'ingresso, l'uscita dalla scuola, di concerto con il personale ausiliario.
- Monitorare la frequenza e i ritardi degli alunni con i coordinatori di classe.
- **Prendere atto che la scrivente ad oggi non ha autorizzato nessun veicolo al parcheggio nelle pertinenze scolastiche per motivi di sicurezza, se non nel plesso "R. Porpora", per i soli veicoli dei docenti e del personale ATA in servizio presso il suddetto plesso.**
- **Verificare che i cancelli di tutti i plessi siano chiusi durante l'orario scolastico. L'accesso agli edifici è consentito solo previa segnalazione al personale tramite campanello, al fine di garantire la sicurezza di studenti e personale.**
- Restituire all'Ufficio Didattico della Segreteria il patto di corresponsabilità dalle famiglie dei plessi per il tramite dei docenti coordinatori delle classi/sezioni.
- Avere riguardo, di concerto con il DSGA, a che i collaboratori scolastici attendano al proprio mansionario, con particolare riguardo l'Allegato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA del CCNL 2019-21: *Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.*

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria e secondaria di I grado, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I coordinatori di classe, oltre a svolgere il loro consueto ruolo,

- si interfaceranno con la segreteria didattica per rilevare eventuali alunni fragili, nonché allergie e/o intolleranze a carico degli alunni delle loro classi perché gli operatori della mensa possano essere tempestivamente informati;
- si interfaceranno con la segreteria didattica ai fini di una ricognizione degli alunni per i quali prevedere un progetto di attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica;
- leggeranno e commenteranno con gli alunni il regolamento d'Istituto e il patto di corresponsabilità;
- vigileranno, insieme a tutti i docenti, sul rispetto del Regolamento di disciplina, su eventuali avvisaglie di bullismo/cyberbullismo, sulla ricognizione precoce di bisogni speciali, relazionando prontamente alle figure preposte (Dirigente, team bullismo, referenti H);
- monitoreranno la frequenza e i ritardi degli alunni interfacciandosi con il personale dell'Ufficio didattica.
- si interfaceranno con la segreteria didattica per attuare ove necessario la sorveglianza sanitaria. Il punto di riferimento normativo per la organizzazione e gestione della somministrazione dei farmaci a scuola è costituito dalle "raccomandazioni" del 25/11/2005 contenenti le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Per quanto concerne la disponibilità del personale si rileva che, ai sensi delle predette raccomandazioni, essa va ricercata tra i dipendenti che hanno seguito corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/94 e ssmii (DLGS 81/08) o apposite attività di formazione promosse dagli USR, anche in collaborazione con le UU.SS.LL. e gli Assessorati alla salute. Pertanto, gli Uffici di Segreteria verificheranno di concerto con l'ASPP e con gli stessi addetti al primo soccorso la sussistenza dei requisiti di validità dei corsi di formazione, perché, in caso di scadenza, lo scrivente provveda a garantire la formazione. Tale procedura di verifica, a cura del ASPP, dovrà avvenire entro periodicamente, di norma entro settembre, in ragione dell'urgenza oggettiva della procedura in questione.

La procedura per la somministrazione dei farmaci si articola in una serie di passaggi e adempimenti come da circ. int. n. 11 prot. n. 0010041/U del 07/09/2026 che di seguito si richiamano:

- 1) Richiesta scritta dei genitori con allegata certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- 2) Individuazione da parte del dirigente scolastico del personale interno, in possesso dei requisiti di cui sopra e resosi disponibile alla somministrazione.
- 3) Provvedimento scritto di conferimento dell'incarico di somministratore con indicazione dell'alunno affidato per la somministrazione.
- 4) Identificazione, da parte del RSPP del luogo idoneo per la conservazione e somministrazione del farmaco.
- 5) Individuazione dei sostituti somministratori.
- 6) Verbalì relativi alla consegna del farmaco da parte delle famiglie interessate.
- 7) Definizione delle misure di emergenza da parte del RSPP (es. assenza di tutto il personale incaricato della somministrazione; situazione di crisi degli alunni ecc).

In tale contesto sarà bene rammentare, come da circ. int. n. 33 prot. n. 0010442/U del 14/09/2026 che gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo

coperto dalla prognosi. Tuttavia, il genitore può presentare al Responsabile di plesso apposita richiesta di riammissione, corredata da certificazione medica nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) sia idoneo/a alla frequenza scolastica. Se il referto medico viene rilasciato dagli enti ospedalieri in seguito all'infortunio, è necessaria dunque una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.

Si suggerisce ai responsabili di plesso di concordare con la famiglia un ingresso e/o una uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di maggiore calca, ma, pur adottando precauzioni per evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula,

SI RICORDA che la scuola è un ambiente ad alto affollamento e non è sterile (in caso di punti o ferite). Inoltre l'alunno deve essere autonomo per affrontare un'eventuale evacuazione in caso di emergenza.

Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale ATA sull'applicazione della norma affinché il rientro a scuola degli alunni con prognosi **NON SIA CONSENTITO SENZA L'AUTORIZZAZIONE** formale del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso).

Alle famiglie si richiede il rispetto dell'iter sopra descritto, compilando il modulo di assunzione di responsabilità allegato alla suddetta circolare ed allegando la documentazione medica richiesta. Non si prenderanno in considerazione le richieste incomplete.

Si invitano i sigg docenti a dare comunicazione alle famiglie della presente circolare, con avviso scritto tramite gli alunni, e a verificare che lo stesso venga firmata dai genitori per presa visione.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il Responsabile dell'istruttoria: il DSGA, dott. G. Cangiamila
Il Responsabile del procedimento: AA, sig. M. Di Fatta

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Fiumara (*)

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*