



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO

Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -051 6920710

C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU

E-mail: [boee05600r@istruzione.it](mailto:boee05600r@istruzione.it) – [boee05600r@pec.istruzione.it](mailto:boee05600r@pec.istruzione.it)

Website: [www.ddbudrio.edu.it](http://www.ddbudrio.edu.it)



A tutti i docenti  
Al personale ATA  
della Direzione Didattica di Budrio  
Al DSGA  
All'albo on-line

### OGGETTO: ERRATA CORRIGE -Disposizioni permanenti di carattere organizzativo a.s. 2022/23 -

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al regolamento di Istituto.

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto a prendere visione del Regolamento generale di Istituto e di quello specifico di ogni plesso disponibile nel sito della scuola.

#### **La notifica della presente circolare assume valore di norma.**

##### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

La divulgazione delle comunicazioni avverrà per via telematica, ovvero attraverso mail, sito web istituzionale all'indirizzo: [www.ddbudrio.edu.it](http://www.ddbudrio.edu.it) (area docenti, circolari) oppure attraverso Registro Elettronico.

Le circolari pubblicate tramite Registro Elettronico devono essere firmate per presa visione in tempi brevi utilizzando la funzione predisposta.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi pubblicati.

**In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite mail/ sito / registro elettronico diffusi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.**

##### **TRASMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori o all'Ente Locale siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

##### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si ribadisce l'importanza della vigilanza sugli alunni e si richiama l'attenzione sulle responsabilità dei docenti e dei collaboratori scolastici relativamente a questo aspetto.

##### **PERSONALE DOCENTE**

L'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola spetta in via preminente al personale docente.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).

La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

**Art. 2047 c.c.:** "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

**Art. 2048 c.c.:** "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 vigilanza. Le persone



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO

Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -051 6920710

C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU

E-mail: [boee05600r@istruzione.it](mailto:boee05600r@istruzione.it) – [boee05600r@pec.istruzione.it](mailto:boee05600r@pec.istruzione.it)

Website: [www.ddbudrio.edu.it](http://www.ddbudrio.edu.it)



indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

La lettura degli articoli di legge sopra richiamati va integrata con la citazione **dell’art. 61 della L.11/7/80, n. 312** ancora vigente, che testualmente recita: “La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all’Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La delimitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l’Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Fatta salva la rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l’Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”.

Si rammenta infine ai docenti l’obbligo, ai sensi **dell’art. 29, co 5 CCNL Scuola 2006/2009**, “per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni” di **trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni**; tale obbligo rientra tra le attività funzionali all’insegnamento di cui al citato art. del CCNL.

Si raccomanda dunque una particolare attenzione nella vigilanza degli alunni, in ingresso e in uscita, durante l’attività didattica, durante gli intervalli, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le uscite didattiche.

### VIGILANZA ALL’ENTRATA E ALL’USCITA

I docenti sono tenuti ad attenersi al piano di entrata e di uscita concordato dalla scrivente con il coordinatore di plesso e ad assistere gli alunni al momento dell’uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell’edificio.

### VIGILANZA IN CLASSE

I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell’ora di lezione, nei casi in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori delle pertinenze dell’edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell’autorizzazione scritta del genitore.

I docenti sono tenuti: ad evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni; a non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.

### VIGILANZA DURANTE L’INTERVALLO

Si ricorda che l’intervallo è compreso nelle ore di lezione, pertanto la vigilanza degli studenti durante l’intervallo spetta ai docenti in servizio nella classe, i quali assicureranno la loro presenza nei corridoi, nelle aule e nelle altre pertinenze dell’edificio, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali criticità riscontrate. Durante l’intervallo è necessario esercitare una stretta vigilanza. Evitare che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni o dedicati della scuola e preferire che rimangano costantemente vigilati dall’insegnante in servizio.

### ACCESSO LOCALI SCOLASTICI

L’accesso ai locali scolastici di tutto il personale è consentito esclusivamente durante l’orario di apertura della scuola. La propria presenza va segnalata tramite apposito registro elettronico, avendo cura di segnare l’orario reale di ingresso e uscita. Eventuali richieste per ingresso o permanenza nei locali per attività funzionali non previste dal Piano delle attività devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Come previsto nel profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009, il personale collaboratore scolastico “è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, durante

l'intervallo....., di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Conseguentemente il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti

#### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

E'obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto e/o tramite registro elettronico alle famiglie:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico;

c) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate, che prevedano l'utilizzo di mezzi di trasporto, richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie su modulo apposito.

#### **ENTRATA E USCITA ALUNNI**

I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita.

**SCUOLA PRIMARIA:** In presenza del trasporto comunale, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere e di accompagnare gli alunni nel tragitto entrata principale – fermata scuolabus accertandosi che gli stessi salgano sullo scuolabus. Ricordo che nel regolamento del servizio scuolabus si fa presente che l'autista è responsabile dei bambini solo dopo che questi sono saliti in pullman, pertanto i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sui bambini sino a quando salgano sul pullman.

Si dà disposizione di far salire sullo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall'EE.LL.

Quando un alunno, che solitamente usufruisce dello scuolabus, viene ritirato da un genitore o altra persona delegata, la famiglia è tenuta a **dare comunicazione PREVENTIVA all'insegnante che provvederà a consegnare il bambino personalmente alla persona deputata al ritiro dello stesso.**

Facendo leva sull'indispensabile buon senso di ciascuno, si enucleano i principali adempimenti previsti.

I docenti devono stilare un elenco dei propri alunni, divisi per classe, utilizzando l'apposito modello all'interno del FALDONE DI CLASSE, evidenziando:

- Quelli che vengono affidati ai genitori, o ad un adulto delegato;
- Quelli che prendono lo scuolabus;
- Quelli che vanno al post scuola.

**Tali elenchi devono essere tenuti in evidenza NEL FALDONE DI CLASSE/SEZIONE e portati a conoscenza di tutti i docenti, dei collaboratori scolastici ed anche di eventuali supplenti temporanei.**

#### **VIGILANZA E CURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata ai collaboratori scolastici che, agli orari stabiliti, devono provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.

La porta d'ingresso della scuola non deve mai essere aperta da un alunno. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante fiduciario (se genitori), per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre annunciato al docente dai collaboratori scolastici.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili;
- autorità qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psicopedagogico...;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento (previo

avvertimento da parte dell'ente responsabile);

- fornitori

- rappresentanti delle case editrici (i quali non possono contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni)

**RELATIVAMENTE AL PERIODO DI EMERGENZA COVID SI RIMANDA ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL DOCUMENTO DI INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO**

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

I docenti sono pregati di non limitare le telefonate in orario di servizio alle situazioni di emergenza, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe.

La richiesta di fotocopie da parte del personale docente deve essere fatta con congruo anticipo.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori.

E' opportuno che le luci vengano spente quando si lascia l'aula.

**E' vietato utilizzare il nastro adesivo per appendere alle pareti i cartelloni. Per non danneggiare i muri occorre utilizzare gli appositi listelli.**

Si ricorda che rientra nei compiti dei Responsabili di Plesso vigilare affinché le regole vengano rispettate ed allertare immediatamente il DS nel caso in cui tali disposizioni, peraltro già previste dal Regolamento di Istituto, dovessero essere disattese.

**INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI**

La richiesta per l'ingresso nei locali scolastici di personale esterno per motivi didattici deve essere inoltrata in anticipo al DIRIGENTE SCOLASTICO fornendo le generalità della persona incaricata.

Nel caso sia richiesta la presenza di un esperto esterno a titolo gratuito occorre solo presentare al DIRIGENTE SCOLASTICO, preventivamente, la richiesta su apposito modulo fornendo le informazioni necessarie. Nel caso in cui si voglia incaricare un esperto a pagamento, dopo averne informato il DIRIGENTE SCOLASTICO, occorre rivolgersi al DSGA.

**ACCESSO AI GENITORI**

I genitori che accompagnano gli alunni vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi. È ovvio che occorre una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che accompagnano all'interno dell'edificio, ma non vi debbono sostare.

Per la sicurezza degli alunni che si hanno sotto la propria vigilanza, è bene non concedere colloqui ai genitori durante le lezioni, ricordando loro che vi sono momenti appropriati al di fuori dell'orario scolastico, in cui è possibile parlare con tranquillità con gli insegnanti.

**SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al D.L.vo 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza)

- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che su file e pubblicata sul sito internet della Scuola (es: piano di evacuazione, nomine nucleo addetti alla sicurezza, comportamenti da tenere...)

- per il tramite del referente di plesso, segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

E' fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza.

In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il DS e presentare relazione dettagliata.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

#### **ASSENZE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA**

##### **ASSENZA PER MALATTIA**

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, tenuto altresì conto delle disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni.

- **Fasce di reperibilità**

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

**dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi**

- **Certificazione**

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi **dell'anno solare**, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, **l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.**

- **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;
- Permesso retribuito da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione;
- Assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata
- (solo per il personale ATA) permesso orario previsto dall'art. 33 del CCNL 2016/2018, specificando se su base oraria (18 ore per anno scolastico) o giornaliera (3 gg) con le modalità previste da leggi o contratti

#### **Controllo della malattia**

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è **tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.**

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

Ai sensi del D.M. 17 ottobre 2017, n. 206, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a **patologie che richiedono terapie salvavita**, malattie per le quali è stata riconosciuta la **causa di servizio** con menomazioni ascrivibili alle **prime tre categorie della tabella A** allegata al DPR 834/81, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%**.

**Per far valere questo diritto**, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

- **Decurtazione della retribuzione**

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia (flag presente nel certificato telematico):

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital o convalescenza post ricovero (senza soluzione di continuità con ricovero)
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita (giorni delle terapie e visite controllo terapie, conseguenze certificate delle terapie)

#### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”*. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

#### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

**ASSENZA PER FERIE: Modalità di fruizione e relativa documentazione**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono, in quanto il docente che richiede le ferie si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. 445/2000.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

**PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

**PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

**ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiare e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

**ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE**

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il referente (o in caso di sua assenza altro collega del plesso) dovrà predisporre la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni può essere

demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, o ad un docente presente nel plesso in compresenza; inoltre, per quanto possibile, ci si avvarrà della collaborazione del collaboratore scolastico.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima.

I permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli, reperibili sul sito, in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità e devono essere autorizzate dal DIRIGENTE SCOLASTICO

**Le assenze non programmabili devono essere comunicate telefonicamente in segreteria e al referente di plesso entro le ore 7.45, per consentire una tempestiva sostituzione.**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

#### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

In caso di assenza la giustificazione deve essere visionata e annotata sul registro di classe dall'insegnante in servizio la prima ora. È importante che, nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, ciò venga tempestivamente segnalato per iscritto al Dirigente Scolastico.

#### **ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE ALUNNI**

Si raccomanda agli insegnanti di indicare sul registro di classe tutte le uscite anticipate e posticipate degli alunni e di segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni in cui, senza comprovata motivazione, l'alunno venga ritirato con significativa frequenza prima del termine o accompagnato dopo l'inizio dell'orario di lezione. Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta. Lo studente deve essere ritirato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegato per iscritto. L'alunno non può mai uscire anticipatamente in modo autonomo.

#### **RISPETTO DEGLI ORARI**

Si raccomanda di sollecitare gli alunni al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.

#### **INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI**

Durante l'intervallo delle lezioni i docenti devono regolamentare l'accesso ai servizi igienici, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche. I collaboratori scolastici devono vigilare sull'accesso ai bagni e sul corretto comportamento dei bambini.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

#### **RELAZIONI CON GLI STUDENTI**

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico. Ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al ruolo che svolge e tale da **costituire un esempio per i propri alunni**.

#### **RELAZIONI CON LA FAMIGLIA**

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune. Anche con le famiglie ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al suo ruolo e improntato al reciproco rispetto. Eventuali note disciplinari vanno annotate sia nel registro di classe, sia nel diario degli alunni e successivamente devono essere controfirmate dai genitori.

#### **USO DELLA PALESTRA**

In palestra non è consentito:

- accedere senza l'insegnante
- usare gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione dell'insegnante che vigila
- andare negli spogliatoi senza l'autorizzazione degli insegnanti
- consumare cibi o bevande

L'attrezzatura deve essere riposta ogni giorno negli spazi predisposti in modo da non costituire pericolo. L'abbigliamento deve essere consono all'attività sportiva che viene svolta. I materassi devono essere sempre appoggiati a terra per evitare ribaltamenti pericolosi. Le procedure di fissaggio delle reti o di altra attrezzatura devono essere espletate in modo da non costituire pericolo.

#### **INFORTUNI (durante l'orario scolastico o in itinere)**

Nel caso in cui l'incidente, avvenuto in area di pertinenza scolastica o nel tragitto casa/scuola, si configuri come infortunio sul lavoro (con riferimento al personale ed agli alunni durante le attività di educazione fisica), la segreteria della scuola ha l'obbligo di:

- comunicare l' infortunio anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici; denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza (del Comune della scuola e del Comune di residenza dell'infortunato) l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra);
- denunciare ricorrendo a telegramma, entro 24 h, i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i o di collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio abbia luogo il venerdì e l'infortunato sia accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica alla segreteria scolastica per il giorno immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto, Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare la CRI. In ogni caso avvertire immediatamente i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

#### Riammissione alunni dopo un infortunio

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedono e consegnano in segreteria il citato certificato di guarigione.

#### **CURA DEI DOCUMENTI UFFICIALI**

Si ribadisce l'importanza dei documenti ufficiali e tra questi particolare attenzione e cura deve essere dedicata ai registri di classe e a quelli personali di ciascun docente (si intendono le diverse sezioni del registro elettronico).

Registro di classe elettronico: deve riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, giustificazioni, entrate posticipate, uscite anticipate.

Registro personale elettronico dei docenti: deve essere compilato in ogni sua parte, accompagnando durante l'anno il lavoro svolto nelle classi e la programmazione di inizio d'anno. I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione – in tempo reale – dei risultati delle verifiche e/o delle osservazioni sistematiche svolte durante l'anno, che costituiscono il presupposto per la valutazione tempestiva e trasparente che gli insegnanti devono esprimere sui percorsi di apprendimento dei singoli studenti.

La restituzione dei risultati delle verifiche deve essere comunicata alle famiglie e agli studenti tempestivamente, con l'esplicitazione dei criteri di valutazione utilizzati (devono essere i criteri deliberati dal Collegio Docenti ed esplicitati nel PTOF). Poiché è in uso il registro elettronico, al termine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno consegnare alla segreteria una dichiarazione di veridicità di quanto riportato nei registri che verranno conservati in modalità telematica.

#### **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, o in altre modalità ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe. La verbalizzazione avviene attraverso l'utilizzo dell'apposita sezione del registro elettronico. In caso di verbali cartacei questi vanno inviati in segreteria in formato digitale e conservati nel plesso a cura del fiduciario/coordinatore.

### **SUSSIDI DIDATTICI**

In considerazione dell'elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

- ogni plesso individuerà un (o più) referente che prenderà in consegna i sussidi ed i libri della Biblioteca e si occuperà delle operazioni di prestito e restituzione, in base ad un apposito regolamento interno che ogni plesso provvederà a stilare.
- al termine delle lezioni, i sussidi dovranno essere conservati nel luogo più sicuro del plesso (armadi di sicurezza, stanze blindate o con chiusure di sicurezza. ).
- a fine anno scolastico il responsabile dei sussidi, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla formale "riconsegna" dei beni al DSGA, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

### **USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

S'intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi in orario di lezione, ma al di fuori dell'ambiente scolastico.

Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'inizio del primo anno di frequenza del rispettivo ordine di scuola anno e rimarrà valido per l'intera durata del percorso. Rimane comunque necessaria la comunicazione ai genitori tramite l'AGENDA del registro elettronico. Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere debitamente compilato e sottoscritto il modello di impegno e assunzione dell'obbligo di vigilanza.

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori:

- Il luogo che si intende visitare;
- L'itinerario da percorrere;
- La prevedibile attività svolta dagli alunni;
- Il numero degli alunni;
- L'età degli alunni;
- Il comportamento autonomo dei singoli;
- Le condizioni metereologiche.

In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistano condizioni di pericolo o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili, in ragione di ciò stabilire il numero degli insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca tenendo in considerazione che il rapporto minimo è di un insegnante ogni 15 alunni.

Sono autorizzabili solo i **viaggi di istruzione** che abbiano attinenza con il PTOF. I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali.

Il piano dei viaggi d'istruzione è presentato al Consiglio di Istituto, entro il mese ottobre di ogni anno, per essere approvato contestualmente al PTOF.

### **OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY**

In relazione al trattamento di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso i docenti nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso.

Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori

È tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori. Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura:

*“La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”*

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

#### **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

#### **UTILIZZO DEL TELEFONO**

Al fine di contenere i costi delle utenze telefoniche scolastiche, posti a carico del bilancio della Scuola e dell'Amministrazione Comunale, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.). Si ricorda infatti che l'utilizzo illegittimo del telefono della scuola per fini personali configura il reato di peculato d'uso, di cui all'art.314 comma 2 del codice penale.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”, visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, previa domanda al dirigente scolastico, tenere l'apparecchio acceso. Anche agli ATA si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e consegnato alla segreteria che provvederà a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso o nei successivi dai genitori a meno che non risulti indispensabile all'alunno per comunicazioni di emergenza.

#### **RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Ribadendo che la raccolta di denaro all'interno della scuola deve essere svolta esclusivamente dai genitori rappresentanti, si sottolinea, inoltre, che non può esserci gestione contabile fuori bilancio. I docenti sono autorizzati a collaborare con i genitori rappresentanti di classe nella raccolta delle quote assicurative degli alunni. Le quote raccolte saranno poi versate nel conto bancario della scuola seguendo le indicazioni che saranno fornite dal DSGA.

#### **RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE**

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi o al DS

#### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

#### **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286.- LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.**

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto:

"...particolare delicatezza riveste problema relativo peso testi scolastici per riflessi che medesimo può avere su stato salute alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per allievi, di inconvenienti di natura sanitaria. Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso una azione tra loro concertata in relazione anche a carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana".

#### **TESSERINO DI RICONOSCIMENTO**

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che:

***"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro"***. I fiduciari sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo.

Gli alunni ed i docenti devono avere il tesserino di riconoscimento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. I docenti devono esporlo anche durante i colloqui con le famiglie. Chi non è ancora in possesso del tesserino lo può richiedere in segreteria consegnando una foto-tessera.

#### **FALDONE DI CLASSE**

**CON L'INTRODUZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO E' INDISPENSABILE UTILIZZARE IL faldone di classe CONSEGNATO AD OGNI INSEGNANTE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO.**

Nel faldone occorre conservare la documentazione seguente:

- elenco alunni
- orario settimanale della classe e degli insegnanti
- piano annuale visite didattiche, viaggi istruzione
- prospetto utilizzo ore di contemporaneità
- elenco persone delegate al ritiro di ogni alunno della classe
- moduli di delega al ritiro degli alunni dalla classe/sezione
- modulo informazioni generali delle famiglie (recapiti telefonici, ...)
- estratto del regolamento di istituto
- piano di evacuazione

- certificati medici consegnati dagli alunni
- moduli di giustificazione delle assenze, entrate posticipate, uscite anticipate
- eventuali autorizzazioni alla somministrazione di farmaci
- indicazione del luogo di conservazione dei farmaci
- registro individuale di somministrazione dei farmaci
- qualsiasi utile elemento per gestire gli alunni (intolleranze alimentari, allergie, malattie particolari, .....devono essere ben visibili ai docenti nel modulo "organizzazione scolastica"
- organigramma dell'organizzazione scolastica
- organigramma dell'organizzazione per la sicurezza

Il faldone è uno strumento che deve servire nella gestione delle classi per conoscere ogni aspetto di rilievo di tutti gli alunni.

Per questo motivo deve essere di facile accesso ad ogni insegnante che lavora nella classe, ma deve essere gestito nel rispetto della normativa sulla privacy avendo cura che le informazioni raccolte non vengano diffuse.

Si consiglia pertanto di aggiornare il faldone con tempestività e di conservarlo nel cassetto della scrivania del docente (scuola infanzia e scuola primaria). Nella scuola secondaria di primo grado deve essere conservato nell'apposito spazio in aula docenti, portato in classe ogni mattina dal docente della prima ora e riposto in sala insegnanti da quello dell'ultima ora.

#### **CODICE DISCIPLINARE**

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D. Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D. Lvo 27 ottobre 2009, n. 150

"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Istituzione Scolastica i seguenti documenti:

- ✓ Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 62 16 APRILE 2013;
- ✓ Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- ✓ Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2007;
- ✓ Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopraccitato D. Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D. Lvo n. 150/2009).

#### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

**Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel FALDONE di classe insieme al resto della documentazione.**

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità

dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;

- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”

Si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di prestare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

### **In breve**

#### **Somministrazione farmaci**

(Nuovo Protocollo provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti scolastici)

- Le somministrazioni non devono richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- Possono riguardare la somministrazione quotidiana o i casi di emergenza/urgenza.
- Presentare la richiesta di somministrazione farmaci è un diritto della famiglia, anche con possibilità di accesso di un genitore o di un incaricato ASL.
- L'Ente Locale deve fornire supporto per spazi adeguati alla somministrazione o per garantire la corretta conservazione dei farmaci.
- Nel POF deve trovare spazio il Protocollo di somministrazione.
- Verificare e promuovere la disponibilità degli operatori scolastici, individuare il gruppo degli operatori disponibili anche durante le uscite.
- Garantire la formazione del personale disponibile.
- Individuare l'ambiente più idoneo per la somministrazione e la conservazione (anche con la collaborazione dell'E.L.).
- Organizzare la tenuta del registro di somministrazione.
- Comunicare alla famiglia il/i nominativo/i del responsabile cui far riferimento.
- Ricercare con ASL, famiglie ed E.L. soluzioni alternative qualora nell'Istituzione Scolastica non si reperisca personale disponibile alla somministrazione.
- Se non si trovassero soluzioni alternative, la DS deve darne comunicazione alla famiglia, all'ASL, al Sindaco.
- Informare la famiglia della procedura da attivare in caso di trasferimento o passaggio in altra scuola.

#### **Criteri per la somministrazione**

- Assoluta necessità.
- Somministrazione indispensabile in orario scolastico.

- Non discrezionalità da parte del somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia alle modalità di somministrazione/conservazione.
- Fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
- Prescrizione del medico curante con orario, dosaggio, modalità di conversazione, durata della somministrazione, consegna della prescrizione alla famiglia.
- Attività e supporto delle funzioni vitali: il medico curante redige la prescrizione delle attività da eseguire in orario, spiegando modalità tempi durata, e consegna la prescrizione alla famiglia.
- La famiglia richiede alla Pediatria di comunità l'autorizzazione per la somministrazione, che va rinnovata ogni anno scolastico o, se esplicitato nell'autorizzazione, la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico.
- In caso di attività a supporto delle funzioni vitali, devono essere esplicitate le attività da eseguire con le corrette procedure.
- La famiglia porta il tutto a scuola e accompagna i documenti con una propria dichiarazione.

Il Dirigente Scolastico:

- verifica la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature).
- verifica la disponibilità del personale.
- verifica la necessità di formazione specifica.
- Dà comunicazione alla famiglia dei nominativi dei responsabili.
- Verifica la corretta esecuzione della procedura interna.
- Comunica alla famiglia i nominativi dei responsabili della verifica della conservazione e scadenza e della necessità di approvvigionamento.
- Concorda con la Pediatria di comunità ulteriori necessità formative.
- E' possibile che sia richiesta anche l'autorizzazione all'auto-somministrazione, a eccezione che si tratti di farmaco di emergenza.

In ogni caso un adulto deve essere presente durante la fase di auto-somministrazione, deve registrare l'avvenuta auto-somministrazione e intervenire in caso di emergenza.

In caso di modifiche o sospensioni delle terapie la famiglia deve dare alla scuola una tempestiva comunicazione.

- In caso di trasferimento o passaggio in altra scuola, è compito della famiglia informare i Dirigenti Scolastici delle Istituzioni Scolastiche coinvolte.
- La somministrazione del farmaco va garantita anche durante le uscite secondo modalità da concordare con la DS e la famiglia.
- In caso di emergenza occorre fare ricorso al Pronto Soccorso 118.
- Il nuovo Protocollo ha validità quinquennale.

### **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle appositi cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Ds riceve i docenti preferibilmente su appuntamento, anche se è sempre a disposizione in caso di urgenze. Ringrazio per la collaborazione ed auguro a tutto il personale un sereno e proficuo anno scolastico.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Benedetta Bernardi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. L.gs n 39/93