ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it – sito: www.icbudrio.edu.it

Ai docenti

Al personale

ATA

OGGETTO: **disposizioni permanenti di carattere organizzativo a.s. 2023/24**

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 di Istituto presente sul sito dell'IC., tutto il personale è inoltre tenuto ad osservare le disposizioni indicate nella circolare in oggetto.

La notifica della presente circolare assume valore di norma

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni avviene per via telematica attraverso Registro Elettronico oppure tramite mail istituzionale (nome.cognome@icbudrio.istruzioneer.it).

Le circolari pubblicatetramite Registro Elettronico risulteranno firmate per presa visione ad avvenuta lettura.

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

Tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito istituzionale/mail / registro elettronico 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 del docente relativamente a questo aspetto. Qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come omessa vigilanza, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta.

Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'**orario di servizio** e dell'**orario scolastico**: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere l'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, intesa come comportamenti consapevoli e orientati secondo le norme della sicurezza vigente.

PER TUTTI I DOCENTI

1. Si ricorda di non abbandonare mai gli alunni della classe senza aver prima chiamato un collaboratore scolastico incaricandolo temporaneamente della vigilanza.

2. I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori delle pertinenze dell'edificioscolastico, se non per attività per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore (richiesta a inizio anno scolastico). In caso di uscita a piedi sul territorio, avvisare sempre le famiglie comunicandolo in AGENDA del R.E. con qualche giorno di anticipo. E'fondamentale esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi...). I docenti devono accordarsi per organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari.

   La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Essa esige un impegno eun'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e

ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente.

Gli alunni hanno diritto alla ricreazione e, quando il tempo e le strutture lo consentano, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. In questo caso non si potranno lasciare per nessun motivo studenti all'interno dell'edificio scolastico, se non in casi eccezionali e solo dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Se la ricreazione viene trascorsa in classe, è da evitare che gli alunni corrano e facciano giochi che possano portare a collisioni. Se l'intervallo viene fatto in cortile, l'insegnante deve vigilare con la massima attenzione tutti gli alunni, senza mai perderli di vista.

Gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali mensa.

Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto è necessaria una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti sia proporre attività proporzionate all'età degli alunni, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.

PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

1. I docenti sono invitati ad effettuare con rapidità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.
2. Nel caso in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.
3. Al cambio dell'ora i docenti devono aspettare l'arrivo dei colleghi dell'ora successiva o, in caso di necessità, avvisare il collaboratore scolastico incaricandolo temporaneamente della vigilanza, evitando che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano incustoditi.
4. Si ricorda che la vigilanza degli studenti durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio nellaclasse al suono della campana di inizio dell'intervallo stesso, i quali assicureranno la loro presenza nelle aule fino alla fine dello stesso, aspettando il cambio dal collega dell'ora successiva.
5. Quando gli intervalli sono svolti in giardino, si ricorda di controllare che tutti gli studenti rientrino in classe. Si avvisa inoltre che in alcuni punti del giardino sono presenti tombini che sporgono dal terreno e altri dislivelli che potrebbero essere motivo di inciampo.
6. Si ricorda che è rigorosamente vietato l'accesso alla porzione di prato delimitata da segnaletica bianca e rossa di pericolo o da transenne.
7. Gli alunni possono uscire da scuola da soli al termine delle lezioni solo se la famiglia ha consegnato alla scuola l'apposita dichiarazione di responsabilità. In ogni faldone di classe sono presenti gli

elenchi degli alunni con indicate le modalità di uscita da scuola.

8. Le classi del progetto SET aspettano l'educatore in aula. L'educatore alle ore 14.00 si reca presso la classe a cui è assegnato e il docente gli affida gli alunni. Si ricorda che gli alunni non possono transitare nel corridoio o recarsi a mensa da soli.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono compiti di accoglienza e sorveglianza degli 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, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario scolastico, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti (Art. 47 CCNL 2006-2009 e norme successive). I collaboratori scolastici inoltre hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

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

a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
b) eventuali scioperi del personale scolastico o partecipazione ad assemblee sindacali;
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 dell'autorizzazione da parte delle famiglie su modulo apposito.
d) qualsiasi informazione utile per orientare le famiglie circa l'organizzazione interna della scuola (ingressi specialisti a scuola, permessi per uscite anticipate per motivi sportivi, partecipazione a progetti pomeridiani, ecc.).

RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 Art. 574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi. Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola, ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. Tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza in merito al fatto che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.
Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: "L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere divigilanza sui minori**:** pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza" (Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).
E'fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, 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 la sottoscritta e presentare relazione dettagliata.

ENTRATA E USCITA ALUNNI

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola a partire da quando i genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita. Sarà compito del personale docente, quale preposto alla sicurezza, con l'ausilio del personale non docente, vigilare affinché gli alunni adottino comportamenti adeguati ed osservino le norme e le disposizioni di prevenzione e protezione.

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 all'uscita gli stessi salgano sullo scuolabus. Ricordo che nel regolamentodel servizio scuolabus viene detto che l'autista è responsabile dei bambini solo dopo che questi sono saliti in pullman, pertanto i i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sui bambini sino a quando salgono 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 modelloall'interno del FALDONE DI CLASSE, evidenziando:

- Quelli che vengono affidati ai genitori, o ad un adulto delegato;
- Quelli che prendono lo scuolabus;
- Quelli che rientrano da soli a casa (solo nella scuola secondaria di primo grado);
- 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 supplentitemporanei.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

In merito all'entrata dei ragazzi a scuola in prima ora, condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di spazi o di parti dell'edificio. Pertanto ogni docente, come già ricordato in queste disposizioni, in servizio alla prima ora, sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora suddetta in classe per iniziare in maniera puntuale le lezioni, ai sensi del vigente CCNL 2006/2009. art. 29, comma 5. In caso di ritardo o di assenza il docente deve darne preventivamente comunicazione al Dirigente Scolastico, secondo le modalità telematiche della scuola, e al referente di ordine o di plesso. I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso, hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato flusso degli alunni nelle pertinenze della scuola e richiudere il cancello/portone al termine dell'orario di ingresso.

I collaboratori assegnati ai piani, invece, vigileranno al passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di ritardo o assenza di docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni e, nel contempo, a darne avviso all'Ufficio di segreteria. Relativamente alla problematica del rientro da scuola a casa e della derivante responsabilità per eventuali infortuni verificatisi al termine delle attività didattiche, si invita docenti e collaboratori a prestare massima attenzione ad un momento delicato della routine scolastica, nel quale avviene la "**traditio**", ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia. Pertanto, al termine delle lezioni, i docenti

in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'**uscita ordinata** degli alunni da scuola, regolando il flusso. Si conferma pertanto con la presente l'inesistenza di soluzioni pre-confezionate, fermo restando il principio giuridico che l'obbligo di vigilanza si esaurisce esclusivamente con la riconsegna del minore ad altro soggetto legittimato afarsene carico. Malgrado ciò, gli elementi suadenti a favore della scuola e dei suoi operatori in eventuale giudizio potranno essere suffragati da una serie di interventi quali:

- L'attivazione di corsi di formazione di educazione stradale;
- La richiesta alle autorità municipali di assicurare la presenza di vigili urbani durantel'orario di ingresso e di uscita dalla scuola;
- L'acquisizione di una domanda di autorizzazione all'uscita autonoma del minore sottoscritta dagli esercenti la potestà genitoriale.

Si fa presente che le procedure previste sono poste in essere al solo scopo preventivo e di ulteriore salvaguardia della sicurezza e dell'incolumità degli alunni e gli specifici obblighi a carico delle varie componenti scolastiche rappresentano una risposta efficace anche all'aspetto della vigilanza, chiamando tutti alla corresponsabilità.

IMPORTANTE: controllare sempre che siano presenti all'uscita i genitori di quegli alunni che ritornano a casa accompagnati. In caso contrario l'alunno va trattenuto a scuola fino all'arrivo di una persona autorizzata al ritiro.

Semplificando:

- I collaboratori scolastici affiancano i docenti nell'attività di accompagnamento degli alunniall'uscita da scuola sino alle pertinenze scolastiche, per la consegna ai genitori o l'uscita autonoma.
- I genitori assumono la responsabilità della vigilanza effettiva o potenziale, venendo a conoscenza delle procedure che la scuola ha adottato, collaborando e concordando con la scuola le modalità di uscita del proprio figlio, dando garanzia per la sicurezza ed il controllo. (Se interessati, presentano domanda di autorizzazione per l'uscita autonoma, compilando il previsto modulo in tutte le sue parti).
- I genitori degli alunni che utilizzano il trasporto (scuolabus), sono tenuti invece alla richiesta di uscita autonoma, in quanto, data l'organizzazione del servizio, il personale della scuola è impossibilitato a controllare l'effettivo utilizzo del trasporto da parte degli alunni.
- L'amministrazione comunale assume la responsabilità del trasporto degli alunni a casa, per mezzo del servizio di scuolabus.
- Il Dirigente Scolastico organizza la sorveglianza e le modalità di uscita degli alunni e, suistanza dei genitori, ne autorizza l'uscita autonoma.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai fini di cui trattasi, disporrà la presenza di

collaboratori all'ingresso e nei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata.

Nei casi di diniego dell'autorizzazione all'uscita autonoma, gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunna/o dallascuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, hanno disposizione di contattare la locale stazione dei Carabinieri e/o dei Vigili Urbani.
Le norme di cui sopra si applicano anche al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AL SERVIZIO MENSA (escluso classi SET) - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

I genitori dei ragazzi iscritti al servizio mensa devono comunicare eventuali variazioni con comunicazione scritta e firmata da esibire ai docenti di classe. Per uscire in autonomia i ragazzi devono comunque essere autorizzati dai genitori all'uscita autonoma mediante apposito modulo, oppure devono essere ritirati da un genitore o da altro adulto delegato. In mancanza di comunicazioni scritte i ragazzi dovranno seguire l'ordinaria organizzazione.

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 attivitàscolastiche.
Le porte e i cancelli degli edifici scolastici dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria 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 dal Dirigente Scolastico, seguendo protocolli diversificati se trattasi di docenti, genitori, terapisti, osservatori ed esperti esterni. E' opportuno comunque che il visitatore sia annunciato sia al referente di plesso sia al docente dal collaboratore scolastico.

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

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze inderogabili;
- autorità opportunamente qualificatesi;

- 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 docentidurante le lezioni)

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 effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe, e di non richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Si chiede la massima 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 da parte dei collaboratori.

E' opportuno che le luci, le LIM ed i PC 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 Dirigente Scolastico nel caso in cui tali disposizioni 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 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 colloquiai 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 NEI LUOGHI 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.

ASSENZE DEI DOCENTI

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 recenti disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nella circolare FP n. 2/2014, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni.

I permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli reperibili sul registro elettronico 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. Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente per telefono entro le ore 7.45 del giorno stesso, in modo da consentire alla segreteria di attivarsi per la ricerca di un supplente. In caso di malattia occorre indicare il domicilio al quale, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentato dalla legge 111/2011 art. 16. Qualora il lavoratore

risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo (da produrre per iscritto al datore di lavoro), decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico.

Si ricorda che la partecipazione agli Organi Collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'annoscolastico fa parte dell'orario di lavoro dei docenti, con il conseguente obbligo di presenza.

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 con "ora buca"; 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 lavigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto al collaboratore vicario, che riferirà al Dirigente Scolastico, ed essere giustificate con idonea documentazione. In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta entro e non oltre le ore 12,00 del giorno successivo. Successivamente sarà richiesto all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e la relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL 2006-2009 e successive integrazioni)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il referente di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi dal Dirigente Scolastico e le modalità di recupero su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. La concessione ne comporta il recupero entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola. Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate dal referente di plesso, se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire alla segreteria di Istituto con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. Occorre comunque attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le due ore di programmazione didattica nella scuola primaria fanno parte dell'orario di servizio. Tale attività consiste in incontri collegiali dei docenti del team. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato sia dal personale docente sia dal personale A.T.A all'interno dei diversi plessi.

Il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi e i docenti di sostegno partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario precedentemente concordato che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

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. É importante che, nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, ciò venga tempestivamente segnalato per iscritto al Dirigente Scolastico. Si sottolinea che il numero di assenze costituisce elemento che può determinare la non ammissione all'anno successivo o all'Esame di Stato (Scuola Sec. I Grado).

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 l'accesso ai bagni e il corretto comportamento degli studenti.

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, tale da costituire un esempio educativo e di riferimento 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 nel registro di classe, verificando che i genitori ne prendano visione. In caso di comportamenti gravi, è bene che il docente, al termine del proprio orario di servizio, avvisi la famiglia.

USO DELLA PALESTRA

L'abbigliamento degli studenti deve essere consono all'attività sportiva che viene svolta, in particolare devono essere utilizzate scarpe adatte all'attività ginnica, le quali dovranno essere cambiate al termine dell'attività stessa.

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 del docente;
- consumare cibi o bevande.

Dopo l'utilizzo, l'attrezzatura deve essere riposta negli spazi predisposti in modo da non costituire pericolo. I materassi devono essere sempre appoggiati a terra per evitare ribaltamenti pericolosi. Le procedure di fissaggio delle reti o 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 infortunio sul lavoro (con riferimento al personale e 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 delPronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza (del Comune della scuola e del Comune diresidenza dell'infortunato) l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra);
- denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità checomportano 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:

a) una relazione scritta da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto,contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;

b) eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;

c) certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse 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 diincidenti

e danni agli allievi;

- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte daldovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare l'ambulanza. 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 adeventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione puntuale 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, 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 diclasse. La verbalizzazione avviene attraverso l'utilizzo dell'apposita sezione del registro elettronico.

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 uno o più referenti che prenderanno in consegna i sussidi ed i libri della Biblioteca e si occuperanno 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 Dirigente Scolastico, 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 dell'anno. **Rimane comunque necessaria la comunicazione ai genitori tramite l'agenda del registro elettronico il giorno prima dell'uscita.** Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere

debitamente compilato e sottoscritto il modello di impegno e assunzione dell'obbligo di vigilanza, **con anche l'elenco nominativo degli alunni affidati ad ogni singolo docente accompagnatore, sia per il tragitto di andata sia per quello di ritorno a scuola.**

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. L.gs. 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 un'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.

Il Garante per la protezione dei dati personali, ha ritenuto utile fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno delle scuole, anche allo scopo di sviluppare nella comunità scolastica una sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri. A tal fine è stata pubblicata, sul sito del MIUR, la Guida del Garante per la protezione dei dati personali, dedicata proprio alla scuola, che risponde a una serie di comande comuni.

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

Considerato la sempre maggiore diffusione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi nelle classi delle scuole italiane, si rende utile fare riferimento alle indicazioni volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti, forniti dal MIUR, con relativi documenti di riferimento nei quali vengono evidenziati, con apposite relazioni, i rischi per la salute dei ragazzi che possono derivare dall'uso perdurante dei cellulari. Pertanto, Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 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 deigenitori e dei docenti**", vista la Circolare ministeriale del 19/12/2022 recante "**Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe**", considerato il Regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti sia 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. In occasione di particolari attività didattiche e sotto la propria stretta sorveglianza, gli insegnanti potranno consentire agli studenti l'uso dei device personali (BYOD), assicurandosi che tali strumenti vengano utilizzati solo ai fini didattici, inclusivi e formativi, anche nell'ambito degli obiettivi del **Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)** e della "**cittadinanza digitale**".

Inoltre, si porta a conoscenza i docenti, dell'integrazione normativa sull'argomento avvenuta di recente con la nota prot. 25480 del 20/09/2023 recante "**Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. 107190 del 19 dicembre 2022**", dove vengono forniti chiarimenti importanti circa l'uso dei telefonini in classe e gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni debitamente documentate.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. **In ogni caso la scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.**

Anche al personale ATA si raccomanda di limitare l'uso del cellulare ai soli casi di estrema necessità, in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio; è comunque preferibile farsi contattare sulla linea fissa della scuola.

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.

Per concludere, 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 diservizio (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.

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Non è consentita la raccolta di denaro all'interno della scuola da parte dei docenti e si sottolinea, inoltre, che non può esserci gestione contabile fuori bilancio.

RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE O A SOGGETTI ESTERNI

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi.

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 (D.lgs. 165/01 art. 53). In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma imponealle 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.
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 odannose 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 N O V E M B R E 1994, N. 286 (E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI), 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 il problema relativo al peso dei testi scolastici per i riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni…il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.

Si richiami responsabile attenzione sull'esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso un'azione tra loro concertata in relazione anche a carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa e 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 referenti dei plessi sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a taleobbligo. Gli alunni ed i docenti devono avere il tesserino di riconoscimento durante le visite guidate ei viaggi di istruzione. I docenti devono esporlo anche durante i colloqui con le famiglie. Chi non fosseancora in possesso del tesserino lo può richiedere in segreteria consegnando una fototessera.

FALDONE DI CLASSE

Con l'introduzione del registro elettronico è indispensabile utilizzare il faldone di classe, nel quale occorre conservare la documentazione seguente:

- elenco alunni
- orario settimanale della classe e degli insegnanti
- prospetto utilizzo ore di contemporaneità (scuola primaria)
- elenco persone delegate al ritiro di ogni alunno della classe (infanzia e primaria)
- elenco persone delegate al ritiro degli alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma altermine delle lezioni (secondaria primo grado)

- moduli di delega al ritiro degli alunni dalla classe/sezione
- autorizzazioni permanenti di uscita anticipata/entrata posticipata
- modulo informazioni generali delle famiglie (recapiti telefonici, …)
- calendario assenze giornaliere
- modulo per prova di evacuazione
- moduli di giustificazione delle assenze, entrate posticipate, uscite anticipate
- eventuali autorizzazioni alla somministrazione di farmaci
- indicazione del luogo di conservazione dei farmaci
- qualsiasi utile elemento per gestire gli alunni (intolleranze alimentari, allergie, malattie particolari…) deve essere ben visibile ai docenti nel modulo "organizzazione scolastica"

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 davanti all'aula docenti, portato in classeogni mattina dal docente della prima ora e riposto da quello dell'ultima ora.

CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 (e successive integrazioni) 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, alla sezione ISTITUTO/Codici disciplinari, i seguenti documenti:

- **Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR n. 81, 13 giugno 2023**, che dà attuazione all'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con la legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del PNRR (in modifica del precedente Codice D.P.R. n. 62 del 16 aprile 1013);
- 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 2016-2018;

- 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 deipresidi 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 specifica autorizzazionerilasciata 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 dovranno essere conservate nel FALDONE di classe insieme al resto della documentazione. Il referente di plesso/coordinatore di classe dovrà informare tempestivamente gli eventuali supplenti temporanei affinché siano a conoscenza dell'eventuale necessità di somministrazione farmaci.

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".

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, dovrà 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. Qualora non vi sia stata tale autorizzazione, dovrà 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. Potrà anche promuovere specifici moduli formativi per tutto il personale che abbia dato la propria disponibilità 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, il Dirigente potrà procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potrà 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 genitorio esercenti la potestà genitoriale, e al Sindaco 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 dal portare 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.

La somministrazione del farmaco va garantita anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione secondo modalità da concordare con il Dirigente Scolastico e la famiglia.

Somministrazione farmaci in breve: Nuovo Protocollo provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti scolastici

- Le somministrazioni non devono richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tiposanitario 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 conpossibilità di accesso di un genitore o di un incaricato ASL;
- L' Ente Locale deve fornire supporto per spazi adeguati alla somministrazione o pergarantire la corretta conservazione dei farmaci;
- Verificare e promuovere la disponibilità degli operatori scolastici, individuare il gruppo deglioperatori disponibili anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- 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 Scolasticanon si reperisca personale disponibile alla somministrazione;

- Se non si trovassero soluzioni alternative, il Dirigente Scolastico deve darne comunicazionealla famiglia, all'ASL, al Sindaco;
- In caso di emergenza occorre fare ricorso al Pronto Soccorso 118

Criteri per la somministrazione

- Somministrazione solo qualora indispensabile in orario scolastico;

Nessuna discrezionalità da parte del somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi alla posologiaalle modalità di somministrazione/conservazione;

- Fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato;
- Prescrizione del medico curante con orario, dosaggio, modalità di conservazione, 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 scolastico, spiegando modalità, tempi e durata. Consegnadella prescrizione alla famiglia;
- La famiglia chiede 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 la documentazione di cui sopra a scuola e accompagna i documenti con una propria dichiarazione.

Il Dirigente Scolastico

- Verifica la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature), la disponibilità del personale e la necessità di formazione specifica dello stesso;
- Comunica alla famiglia i nominativi dei responsabili della somministrazione e i nominativi dei responsabili della verifica, conservazione e scadenza, necessità di approvvigionamentodel farmaco;
- Verifica la corretta esecuzione della procedura interna;
- Concorda con la Pediatria di comunità ulteriori necessità formative.

E' possibile che sia richiesta anche l'autorizzazione all'auto-somministrazione, a eccezione che si trattidi farmaco di emergenza. In ogni caso un adulto deve essere presente durante la fase di auto-somministrazione, registrare l'avvenuta auto-somministrazione e intervenire in caso di emergenza.

In caso di terapie/attività a supporto di alcune funzioni vitali l'autorizzazione alla somministrazione deve contenere anche la durata dell'intervento. In caso di modifiche o sospensioni delle terapie la famiglia deve dare alla scuola una tempestiva comunicazione.

MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso o nei punti di medicazione ai piani; 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 è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve i docenti preferibilmente su appuntamento, anche se è sempre a disposizione in caso di urgenze e risponderà alle email, sia su posta istituzionale sia su posta personale, dal lunedì al venerdì mantenendo garantito il diritto alla disconnessione dei lavoratori della scuola.

(CCNL scuola 2016-2018, al punto c8 del comma 4, lettera c dell'art.22)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rebecca Palma