



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

Via Giovanni XXIII N.2 – 40054 Budrio (BO) Tel. e Fax 051/6920614

C.F. 91201420378 C.M. BOIC86900R

E-MAIL boic86900r@pec.istruzione.it - boic86900r@istruzione.it WEB www.icbudrio.it

DISPOSIZIONI PERMANENTI DI AVVIO ANNO SCOLASTICO 2019/20

Prot. N.

Ai docenti

Al personale ATA

I. C. Budrio

OGGETTO: disposizioni permanenti di carattere organizzativo a.s. 2019/20

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

Configurato il nuovo sito, la divulgazione delle comunicazioni avverrà prevalentemente per via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito all'indirizzo: edu.it (area docenti, circolari) oppure attraverso Registro Elettronico oppure tramite mail istituzionale (cognomecbudrio.istruzione.it).

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.

I fiduciari di plesso saranno tenuti a ritirare dalla segreteria e a divulgare le eventuali circolari cartacee.

Queste dovranno essere firmate dai destinatari per presa visione in tempi brevi.

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

TRASMISSIONE D'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 DEGLI 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 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.**

Gli alunni possono uscire da scuola da soli 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.

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.

Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano incustoditi.

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. Esige un impegno e una 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.

I bambini 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 alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o 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, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti sia proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.

Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

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 richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie su modulo apposito.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se 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.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè 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 di vigilanza 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 circostanza obiettive 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).**

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

viene detto 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 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 sul vitale indispensabile buon senso di ciascuno di voi, 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 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 supplenti temporanei.

Scuola secondaria di primo grado:

Relativamente alla problematica del rientro da scuola a casa e della derivante responsabilità per eventuali infortuni verificatisi al termine delle attività didattiche, si riconferma, 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 a gravarsene.

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 durante l'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.

Ai genitori interessati all'uscita autonoma del figlio, i docenti consegneranno il modello di richiesta di autorizzazione, che, dopo essere stato compilato, sarà restituito ai docenti stessi. Tali modelli verranno, poi, consegnati dai docenti all'ufficio amministrativo per la valutazione conclusiva ad opera del Dirigente Scolastico.

Al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolando il flusso.

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 alunni all'uscita da scuola sino alle pertinenze scolastiche, per la consegna ai genitori, la salita sullo scuolabus 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, su istanza dei genitori, ne autorizza l'uscita autonoma.

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 dalla scuola, 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 con il modulo apposito disponibile sul sito. 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 al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve 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 accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

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

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti ; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;

-persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico;

-dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

I rappresentanti di case editrici **non possono contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni**. Eventualmente possono richiedere un appuntamento ai docenti quando NON sono in servizio.

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 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. 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 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 DS fornendo le generalità della persona incaricata.

Nel caso sia richiesta la presenza di un esperto esterno a titolo gratuito occorre solo presentare al DS, preventivamente, la richiesta su apposito modulo

fornendo le informazioni richieste.

Nel caso in cui si voglia incaricare un esperto a pagamento occorre rivolgersi al DSGA.

ACCESSO AI GENITORI

I genitori che accompagnano gli alunni vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi, se non per urgente necessità. È ovvio che occorre una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che accompagnano i figli all'interno della Sezione, 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 possono parlare con tranquillità con gli insegnanti.

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 nel personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti. La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su un momento particolarmente delicato della giornata scolastica e cioè quello dell'INTERVALLO. In questo momento è facile registrare atti di indisciplina che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca, deve prima avere cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA.

Per una uniforme applicazione della normativa sopraccitata, si richiamano gli insegnanti alla necessità di:

- accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica
- accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è predisposta delega al collaboratore scolastico).
- concordare all'interno di ogni plesso modalità organizzate e funzionali per l'ingresso e l'uscita sia all'inizio e al termine delle lezioni sia negli spostamenti da e verso l'esterno (giardino, palestra, piscina, visite guidate...)
- esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi...)
- organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari.

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 a quest'Ufficio.

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.

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 gestione sicurezza, comportamenti da tenere...)
- Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del fiduciario/coordinatore di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

ASSENZE DEI DOCENTI

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli in segreteria 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 DS.

Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente per telefono entro le ore 7.45 del giorno stesso, in modo di consentire 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'anno scolastico 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 fiduciario (se assente altro collega del plesso) dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con "ora buca"; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere alle colleghe o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Ds ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e 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)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed 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 fiduciario è tenuto ad annotare i permessi concessi dal Ds e le modalità di recupero su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio.

La concessione 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 Ds se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. **Occorre comunque attendere l'autorizzazione del DS.**

Le due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, fanno parte dell'orario di servizio. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato 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 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. primo 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 al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. L'ingresso degli alunni a scuola è consentito nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, orario in cui la vigilanza è di competenza dei docenti. 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 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 quindi 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 in modo da non costituire pericolo ogni giorno negli spazi predisposti.

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 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 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 via fax o 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-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 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 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.

INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

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 richiedano e consegnino in direzione 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.

Registri di classe: devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate.

Registri personali dei docenti: devono essere compilati in ogni loro 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 – delle verifiche e/o delle osservazioni sistematiche svolte durante l'anno, che costituiscono il presupposto per la valutazione che gli insegnanti devono esprimere sui percorsi di apprendimento dei singoli studenti, al fine della certificazione finale (del I e II quadrimestre) dei risultati di apprendimento da loro conseguiti. 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 POF).

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 attribuita al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe.

I verbali vanno conservati nel plesso a cura del fiduciario/coordinatore. Nella scuola secondaria di primo grado vanno conservati nell'armadio della vice presidenza.

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 al di fuori dell'ambiente scolastico in orario 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 e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico.

Sono autorizzabili solo i viaggi di istruzione che hanno attinenza con il POF. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione ai genitori su apposito modulo relativamente alle modalità 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.

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.

Programmazione:

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, adeguata programmazione didattica e culturale 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 POF. La modulistica per le richieste è disponibile nel sito dell'Istituzione scolastica.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione alle operazioni 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, inottemperanza 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 consegnerà 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

E' 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 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 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.

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, 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.
- 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.

Il Dirigente

Patrizia Parma