



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE  
"S. GIOVANNI BOSCO"**

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**  
Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008  
Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)  
PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.gov.it](http://www.icbosco.gov.it)  
**SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46**  
**AMBITO BN-5**



**DISPOSIZIONI INTERNE DI INIZIO D'ANNO**

Sono qui riportate alcune disposizioni di carattere permanente che il personale docente e ATA dovrà tenere presenti durante tutto l'anno scolastico. Tali disposizioni traggono origine da specifiche norme di legge, dal CCNL del comparto scuola, dal Regolamento interno della scuola o da altre disposizioni amministrative e regolamentari.

I destinatari sono invitati a prenderne visione e ad attenersi scrupolosamente a quanto viene disposto.

Ciascun insegnante provvederà alla duplicazione degli allegati per le proprie esigenze.

I docenti provvederanno inoltre a far confermare o meno quanto dichiarato lo scorso anno nell'allegato 1 (delega per consegna alunni) a tutti i genitori delle rispettive classi. A tal fine, l'ass.te Amm.va Piera Colella consegnerà ai responsabili di plesso gli schemi già predisposti.

Si fa riserva di trasmettere ulteriori e più specifiche disposizioni nel corso dell'anno scolastico su talune delle materie sotto indicate:

**1. ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**1a) ADEMPIMENTI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCOGLIENZA E ALLA VIGILANZA DEI DISCENTI**

1. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti provvedono a rilasciare ai genitori una comunicazione circa le modalità generali con le quali viene organizzata la vigilanza sui minori (**vedi Allegato 1**).
2. La vigilanza sugli alunni è compito specifico del personale docente e ricade sotto loro diretta responsabilità. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il personale collaboratore scolastico deve garantire in modo continuativo la vigilanza sui locali e la guardiania all'ingresso della scuola. Nessuna persona estranea all'amministrazione scolastica può essere ammessa nella scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Solamente i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e gli Ufficiali pubblici addetti ai controlli possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle relative funzioni.
4. L'ingresso degli alunni di scuola primaria e di scuola Secondaria di I grado nell'edificio scolastico avviene nel rispetto degli orari già comunicati. L'orario definitivo sarà disciplinato da successiva circolare. Il personale ausiliario collabora con i docenti per regolare l'accesso e l'uscita dalla scuola da parte degli alunni. Non è consentito l'accesso dei genitori degli alunni di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado all'interno dell'edificio e nelle classi. Ai genitori dei bambini di tre anni (scuola dell'infanzia) è consentito accedere ai locali adibiti per l'accoglienza.
5. **La vigilanza sugli alunni dovrà essere esercitata in modo continuativo per tutto il tempo in cui i minori sono affidati all'istituzione scolastica, sia durante le lezioni che durante ogni altra attività extrascolastica deliberata dagli Organi Collegiali.**

In particolare, i docenti avranno cura di vigilare sugli alunni durante quelle attività e quei momenti in cui

essi sono più liberi di muoversi: l'intervallo tra le lezioni, il momento della mensa, lo spostamento all'interno dei locali, l'uso dei servizi igienici e degli spazi aperti, le attività motorie, le esercitazioni di laboratorio, le attività di gioco, le uscite, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni esterne alla scuola.

Poiché nei suddetti casi aumenta la probabilità di infortunio per gli alunni, si dovrà accuratamente organizzare, dirigere e sorvegliare in ogni loro fase le suddette attività, prevenendo ogni situazione che sia potenzialmente a rischio.

Nell'uso degli spazi aperti di pertinenza della scuola è opportuno evitare che siano presenti contemporaneamente più di due classi alla volta, onde consentire un adeguato controllo della situazione. Anche nelle attività di gioco, soprattutto nel caso dei bambini più piccoli, il ruolo dell'adulto dovrà sempre essere quello di colui che partecipa al gioco, contribuendo a regolamentarlo e incanalarlo in una corretta attività ludica e/o fisica.

6. Per nessun motivo i docenti possono lasciare gli alunni da soli; nel caso in cui l'insegnante sia costretto ad assentarsi per cause di forza maggiore o per motivi connessi al servizio per un breve periodo (10-15 minuti), la vigilanza degli alunni deve essere affidata ad un altro collega o ad un collaboratore scolastico.
7. In caso di assenza dell'insegnante titolare, gli alunni vengono suddivisi tra le altre classi parallele fino al momento in cui l'insegnante supplente prende servizio. La concreta organizzazione di tale servizio sostitutivo è affidata al responsabile di plesso ovvero, in sua assenza, all'insegnante più anziano di servizio presente nel plesso, che si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

#### 1b) RITARDI; INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE E RELATIVE AUTORIZZAZIONI; VIGILANZA IN OCCASIONE DI SCIOPERI

1. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario di ingresso sono ammessi nei locali scolastici solo su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante collaboratore del dirigente.
2. Nessun alunno può essere dimesso da scuola senza l'autorizzazione scritta del genitore.
3. **L'insegnante di classe della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria** può autorizzare ciascun alunno fino ad un massimo di **cinque ingressi posticipati**, ovvero di **cinque uscite anticipate** nell'anno scolastico purché in presenza di giustificati motivi (per esempio, per visite mediche, accertamenti diagnostici, inderogabili motivi familiari, ecc.). Dopo le cinque autorizzazioni, i genitori devono richiedere l'autorizzazione al DS o suo delegato (collaboratore o responsabile di plesso).  
**Per la Scuola secondaria di I grado le uscite anticipate e gli ingressi posticipati sono autorizzati esclusivamente dal DS, dalla docente vicaria, dalla responsabile di plesso.** In caso di uscita anticipata, l'alunno deve essere riconsegnato esclusivamente e direttamente al genitore o a persona da questi delegata, che dovrà comunque rilasciare all'insegnante una specifica liberatoria (**vedi Allegati 2/2BIS**).
4. Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare cure o terapie durante l'orario delle lezioni) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
5. La vigilanza sugli alunni va garantita anche in presenza di situazioni di conflitto sindacale (scioperi, assemblee): i minori che venissero affidati all'istituzione scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dalla scuola e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale insegnante, al personale ausiliario presente nella scuola.

#### 1c) VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO E AL SERVIZIO DI MENSA; ASSISTENZA ALLA PERSONA

1. Il servizio di trasporto (scuolabus) è gestito direttamente dai Comuni di San Salvatore T. e di Castelvenere, previo accordo con l'Istituzione scolastica. In relazione agli orari di arrivo e di partenza dello scuolabus, la scuola assicura l'accoglienza degli alunni nei locali scolastici e brevi periodi di vigilanza sugli alunni che arrivano in anticipo o che escono posticipatamente rispetto all'orario delle lezioni. **In tal caso, la vigilanza sugli alunni è assicurata dai docenti che si rendono disponibili per il pre-scuola e per il post-scuola o dai collaboratori scolastici che rendono la loro disponibilità.** La scuola non risponde della vigilanza sugli alunni dopo che gli stessi sono saliti sullo scuolabus ed hanno lasciato l'edificio scolastico per tornare a casa.
2. L'assistenza educativa degli alunni durante il servizio di mensa è assicurata dal personale docente.  
**I collaboratori scolastici** hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di pulizia (e di carattere materiale inerenti l'uso) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di collaborazione con i docenti.

Prestano altresì ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. **Il personale, eventualmente assegnato dall'Ente Locale** per l'assistenza alla persona, provvede ad assistere gli alunni non autonomi sia per quanto riguarda l'area delle autonomie personali e sociali (lavarsi, usare il bagno, vestirsi e svestirsi, mangiare correttamente, esplorare gli ambienti, conoscere ed usare il denaro, il telefono, orientarsi nello spazio e nel tempo) sia per quanto riguarda l'area dell'apprendimento, della comunicazione e della relazione. In presenza di personale assegnato dall'Ente Locale per l'assistenza ad alunni non autonomi, la vigilanza sugli alunni ricade "in solido" sia sui docenti di classe sia su detto personale.

#### 1d) VIGILANZA DEGLI ALUNNI ED ESERCITAZIONI PRATICHE; NORME DI SICUREZZA; INFORTUNI

1. Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso di sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di educazione motoria e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante di classe e sotto la sua diretta sorveglianza.
2. Anche le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi Collegiali sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio, viaggi d'istruzione, visite guidate ad impianti o laboratori artigianali, partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco sport, ecc.). L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.
3. Sia il personale docente che il personale ATA è tenuto a prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze nonché del Documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro; ciascun lavoratore, nell'ambito delle rispettive mansioni, è tenuto a rispettare e far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento; in particolare, i docenti debbono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, educarli al corretto uso degli spazi e dei locali, indirizzare la loro attenzione sulla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
4. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti e/o i collaboratori scolastici debbono prontamente comunicarlo al personale addetto e/o alla Direzione, affinché siano prese le misure e le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza dei minori e dei lavoratori.
5. Eventuali infortuni che dovessero capitare agli alunni o al personale dipendente debbono essere denunciati in Direzione per iscritto entro il giorno stesso dell'infortunio (**vedi Allegato 3**), allegando ogni documentazione necessaria (certificato del pronto soccorso, referto medico o altra documentazione sanitaria, ecc.) per i successivi provvedimenti di competenza. La denuncia di infortunio deve essere fatta sempre, anche nel caso in cui il danno risulti a prima vista di lieve entità. Nella denuncia debbono essere indicate con la massima precisione le modalità con le quali è stata assicurata la vigilanza sul minore, nonché le procedure e gli accorgimenti messi in atto per prevenire il verificarsi del fatto e le modalità con le quali è stato prestato il primo soccorso: tali elementi non possono essere indicati con genericità e approssimazione.
6. In caso di infortunio occorso ad un alunno, il personale che ha ricevuto specifica formazione ed è addetto al pronto soccorso provvede alle prime cure del caso. Al tempo stesso, l'insegnante di classe provvede immediatamente ad avvertire per telefono la famiglia dell'alunno. Nel caso si renda necessario l'intervento del servizio 118, l'insegnante di classe o un collaboratore scolastico può accompagnare l'alunno sull'ambulanza. **In nessun caso l'infortunato può essere portato al pronto soccorso con un mezzo privato.**

#### 1e) VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DURANTE IL RICEVIMENTO DEI GENITORI

1. La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali. Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore che eventualmente fosse presente nei locali scolastici durante le suddette riunioni ricade direttamente sul genitore stesso. In tali eventualità, il personale docente e il personale ausiliario sono tenuti ad avvertire i genitori che, qualora eccezionalmente siano presenti anche gli alunni, questi ultimi debbono rimanere sotto il loro diretto e vigile controllo. In ogni caso, il personale ausiliario provvederà ad impedire

l'accesso ai locali in cui non si tiene la riunione (laboratori, palestre, altre aule, ecc.) chiudendoli opportunamente a chiave.

#### 1f) VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN OCCASIONE DI GITE VISITE GUIDATE E BREVI USCITE

1. La vigilanza degli alunni in occasione di iniziative extrascolastiche dovrà essere organizzata anche con riferimento alle condizioni ambientali nelle quali si svolgono dette iniziative. A titolo esemplificativo, si rammenta la necessità che eventuali esercitazioni pratiche (in occasione di visite ad aziende agrituristiche, opifici e quant'altro) siano sempre svolte sotto il diretto controllo dell'insegnante; si rammenta anche la necessità di controllare che le attività sia svolte in condizioni ambientali di sicurezza, ivi compreso il trasporto con mezzi pubblici o privati e l'accompagnamento degli alunni nelle brevi uscite sul territorio.
2. In relazione ad uscite sul territorio, il personale collaboratore scolastico può essere chiamato a dare la propria collaborazione per organizzare al meglio l'iniziativa e la vigilanza degli alunni.
3. Riguardo alle modalità con le quali organizzare la vigilanza degli alunni durante le gite e le visite guidate si rimanda al Regolamento d' Istituto. Per quanto riguarda le brevi uscite sul territorio, i docenti avranno cura di organizzarle in modo tale che siano presenti possibilmente due docenti per classe o nel caso ciò sia impossibile richiedendo la collaborazione del personale collaboratore scolastico.
4. Le brevi uscite nell'ambito del Comune, a piedi o con mezzi pubblici di linea, sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei docenti di classe (**vedi Allegati 4- 4BIS**) previa acquisizione del necessario consenso scritto dei genitori. Anche le uscite nei pressi delle pertinenze scolastiche per i momenti didattici, di gioco o di ricreazione devono essere autorizzate a inizio anno dalle famiglie che saranno informate delle modalità di normale svolgimento.
5. Ulteriori e più specifiche disposizioni verranno trasmesse con apposita circolare per ciò che riguarda le gite e i viaggi di istruzione, che comunque sono autorizzati previa delibera del Consiglio d'Istituto.

#### 2) SORVEGLIANZA DEI LOCALI E SERVIZIO DI GUARDIANA

1. Durante l'attività didattica, almeno un collaboratore scolastico deve essere costantemente presente all'ingresso della scuola, per il normale servizio di portineria, per regolare l'accesso del personale e per una prima accoglienza nei confronti del pubblico. In particolare, il servizio di portineria è finalizzato ad evitare l'intrusione di persone estranee nella scuola e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Un'attenzione specifica nell'attività di sorveglianza va riservata in occasione dei momenti di maggiore assembramento degli alunni: all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo, nel momento della mensa, durante le assemblee e le riunioni con i genitori.

Durante l'attività didattica, compatibilmente con lo svolgimento degli altri compiti assegnati, deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico su ciascun piano dell'edificio. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, provvede ad assegnare ai piani ciascun collaboratore scolastico.

2. **L'accesso all'Ufficio di Segreteria e di Presidenza è consentito nel rispetto tassativo dei tempi di apertura al pubblico.**

L'eventuale accesso del pubblico per conferire col Dirigente Scolastico è consentito previo appuntamento.

Al di fuori dei casi suddetti e dei tempi stabiliti per l'accesso del pubblico, **nessun'altra persona estranea all'amministrazione scolastica può essere ammessa nei locali scolastici se priva dell'autorizzazione della Direzione**: il personale ausiliario infatti è autorizzato ad ammettere unicamente gli alunni, i genitori, il personale interno e i pubblici ufficiali addetti ai controlli. Nell'eventualità che si presentino alla porta persone non autorizzate che chiedono di accedere ai locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Direzione o alla Segreteria per l'eventuale autorizzazione all'ingresso.

3. Non è consentito ai genitori di accedere ai locali scolastici per conferire con i docenti durante le ore di lezione. Il personale ausiliario provvederà a trasmettere direttamente ai docenti le eventuali comunicazioni dei genitori o in alternativa si farà consegnare dai genitori eventuali comunicazioni scritte per l'insegnante. Dopo l'ingresso e dopo l'uscita degli alunni, il personale ausiliario provvede a chiudere il cancello esterno e la porta di ingresso, per dedicarsi alle altre mansioni di competenza.

#### 3) ASSENZE DEGLI ALUNNI E OBBLIGO SCOLASTICO

1. Ciascun insegnante deve controllare che la frequenza scolastica degli alunni sia assidua e che i motivi delle eventuali assenze siano adeguatamente giustificati e documentati.

La riammissione a scuola è consentita solo previa giustificazione scritta da parte della famiglia o dietro presentazione di certificato medico (per le assenze superiori a 5 giorni).

Qualora l'assenza di un alunno si prolunghi per più di 3 giorni, è opportuno comunque che l'insegnante provveda a contattare la famiglia per informarsi circa i motivi dell'assenza.

Le assenze debbono essere considerate giustificate quando si ritengono sufficientemente fondati i motivi (di

salute o di famiglia) che hanno causato l'assenza; debbono invece considerarsi ingiustificate quando sussistono oggettivi elementi che fanno ipotizzare l'inadempienza all'obbligo scolastico.

2. Per tutti i casi di inadempienza, così come per ogni altro eventuale problema relativo alla tutela dei diritti dei minori costituzionalmente garantiti, è obbligatoria la segnalazione scritta alla Direzione, per l'adozione dei conseguenti relativi provvedimenti (**vedi Allegato 5**).
3. Gli esoneri dal servizio di mensa nelle classi funzionanti a tempo prolungato e nelle sezioni di scuola dell'infanzia non possono essere concessi, se non per gravi motivi di salute adeguatamente documentati dal medico del Distretto e in ogni caso solo per i periodi prescritti. Analogamente, anche gli esoneri dalle lezioni di educazione motoria non possono essere concessi se non per motivi di salute adeguatamente documentati.  
Gli eventuali esoneri sono comunque concessi solamente dal Dirigente Scolastico.

#### **4) RAPPORTI CON I GENITORI E CON CONSULENTI ESTERNI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere tenute solamente in orario non coincidente con le lezioni, previa richiesta scritta del rappresentante di classe o del Presidente del Consiglio di Circolo o del Presidente del Comitato dei genitori. La richiesta deve riportare l'ordine del giorno (**vedi Allegato 6**). Le assemblee e le riunioni possono essere tenute solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. L'autorizzazione all'ingresso nella scuola di genitori o di consulenti esterni per eventuali rapporti di collaborazione, interviste, consulenza, manifestazioni, recite, ecc. deve essere richiesta per iscritto da parte dell'insegnante di classe al Dirigente Scolastico (**vedi Allegati 7**).
3. Il ricevimento dei genitori è organizzato in giorni diversi per le diverse classi, al fine di evitare un eccessivo affollamento della scuola. I docenti faranno presente ai genitori che, durante l'orario di ricevimento o di assemblea, la scuola non risponde della vigilanza sugli alunni e che i genitori sono personalmente responsabili della sicurezza dei figli nonché di eventuali danni arrecati dagli alunni a terzi o ad attrezzature della scuola.
4. Il ricevimento dei genitori non può protrarsi oltre le ore indicate nell'apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

#### **4 BIS) ACCESSO DEI GENITORI E DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza degli allievi ed il sereno svolgimento delle attività didattiche è fatto assoluto divieto consentire l'ingresso nei locali della scuola (compresi i cortili) ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. Il divieto è esteso anche nei giorni e nelle ore in cui non ci sono attività didattiche. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.
3. I collaboratori scolastici potranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) esclusivamente le persone fornite di autorizzazione (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nel progetto, ecc.).

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale, operatori dell'A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad. Es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione e rilasciando al personale (collaboratori scolastici) fotocopia documento riconoscimento e sottoscrizione del loro intervento su apposito modulo.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

##### **Registrazione ingressi**

Tutte le persone autorizzate (**Vedi modulo autorizzazione allegato 8**) all'ingresso nei locali della scuola dovranno firmare presso il collaboratore scolastico l'apposito registro dove sarà indicata l'ora l'ingresso, l'ora d'uscita ed il motivo dell'ingresso.

##### **Il registro sarà predisposto dalle responsabili di plesso.**

4. I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
5. **I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione in apposito locale dopo avere registrato sul relativo registro l'ingresso dei genitori.**
6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti

su appuntamento (scuola sec. I grado) da richiedere su apposito modulo (Vedi allegato modulo appuntamento) e possono accedere solo ai locali destinati ai colloqui. I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile).

7. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia sono autorizzati ad accompagnare ed a ritirare i propri figli nell'atrio interno della scuola.

#### **5) ASSENZE DAL SERVIZIO, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI**

1. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza alla Segreteria quanto prima possibile e comunque in via ordinaria **entro le ore 8.00 (sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano)** indicando al contempo nel modo più preciso possibile il presumibile numero dei giorni di assenza dal servizio. Salvo comprovato impedimento, il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la domanda e la relativa documentazione a giustificazione dell'assenza (certificato medico o altra eventuale documentazione) entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. La domanda e la relativa documentazione vanno presentate anche nel caso in cui l'assenza riguardasse solamente gli impegni di non insegnamento.

2. Il dipendente assente dal servizio per motivi di salute è sottoposto a visita di controllo da parte dell'ASL competente. A tal fine si ricorda l'obbligo di rispettare le fasce orarie di reperibilità pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa. Il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se non lavorativo, domenicale o festivo, dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di reperibilità, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o altri giustificati motivi che debbono, a richiesta, essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione in Direzione, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

3. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4. In caso di assenza per **visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, ove non sia dimostrato possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio o nel giorno libero**, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Pertanto, nei casi in questione, al fine di poter usufruire dell'assenza per malattia, **il dipendente dovrà documentare o dichiarare sotto la propria responsabilità che tali prestazioni non possono essere svolte né al di fuori dell'orario di servizio né nel proprio giorno libero. In caso di necessità il docente può richiedere il cambio del giorno libero, previo accordo con il collega (Vedi allegato 9)**

5. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali o familiari previsti dall'art. 15 del CCNL debbono essere opportunamente documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti.

6. I permessi brevi possono essere concessi al dipendente solo se riferiti ad unità orarie, per non oltre la metà dell'orario giornaliero. Per il personale docente, i permessi brevi non possono superare le 2 ore giornaliere e la loro concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente sarà disposto in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente con riferimento alle supplenze o a interventi didattici integrativi.**

Qualora non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate

Le richieste di permesso breve vanno presentate secondo il facsimile e debbono essere controfirmate dall'insegnante cui la classe o la sezione viene affidata.

I permessi brevi sono concessi rispettivamente dal Dirigente Scolastico per il personale docente e per il direttore dei SGA, dal direttore amministrativo per il restante personale ATA. **(vedi moduli on-line)**

#### **6) SICUREZZA E NORME DI PREVENZIONE**

1. Sia il personale docente che il personale ATA è tenuto a prendere visione del Documento di valutazione dei rischi, del Protocollo di comportamento, delle Indicazioni di primo soccorso e del Piano di evacuazione della scuola. Tutti i suddetti documenti debbono rimanere affissi in permanenza all'albo della sicurezza di ciascuna sede scolastica. Ciascun lavoratore, nell'ambito delle rispettive mansioni, è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei suddetti documenti.

2. L'uso delle aule, degli spazi comuni, delle attrezzature, delle aule speciali, delle aule per le attività motorie,

dei laboratori e degli spazi aperti deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni trasmesse. Il mantenimento delle condizioni igieniche, la tenuta in ordine dei materiali didattici, delle attrezzature e delle suppellettili, il rispetto degli spazi e dei tempi comuni debbono rappresentare un obiettivo educativo per ciascun lavoratore della scuola.

3. Ove accerti situazioni di pericolo, ciascun lavoratore è tenuto a comunicarlo con tempestività al personale incaricato di attuare le misure di prevenzione e protezione e/ alla Direzione didattica. Gli addetti forniranno ogni utile collaborazione in tal senso e provvederanno a segnalare a loro volta al Capo di Istituto le problematiche in argomento.
4. I coordinatori della sicurezza e gli incaricati, ciascuno per lo specifico incarico ricevuto, sono tenuti ad effettuare le procedure di controllo sui presidi della scuola e sulle generali condizioni di sicurezza indicate nei suddetti documenti. Inoltre provvedono ad organizzare nel corso dell'anno scolastico due prove di evacuazione della scuola, possibilmente una all'inizio dell'anno scolastico ed una verso la metà dello stesso.
5. La planimetrie indicanti le vie di esodo e le relative disposizioni per l'evacuazione della scuola debbono rimanere affissi per tutto l'anno alla porta di ciascun locale. I docenti richiameranno periodicamente l'attenzione dei rispettivi alunni sui comportamenti da tenere sia per il corretto uso degli spazi e delle attrezzature sia in situazioni di pericolo o di calamità naturale, inserendo nella programmazione percorsi didattici relativi all'educazione alla sicurezza.
6. Nel caso in cui si verifichi un infortunio ad un lavoratore (personale docente o ATA), questi è tenuto a denunciarlo immediatamente per i successivi adempimenti di competenza del datore di lavoro.

### **6.1) ALLERGIE precauzioni per evitare attività dannose ai soggetti allergici**

Si invitano i docenti a prendere conoscenza, tramite i genitori, delle informative riguardanti le situazioni di intolleranza o allergia da parte degli alunni, in modo da operare con le dovute attenzioni, non solo nella supervisione durante la ricreazione (pausa merenda) e la mensa, ma anche in occasione di attività didattiche che possano prevedere l'uso di sostanze o materiali dannosi ai soggetti allergici (ad es. farina per la manipolazione, piante o derivati per i laboratori di scienze ecc.) e con cui si dovrà evitare ogni tipo di contatto da parte dei soggetti sensibili. I **genitori** dovranno comunicare **tempestivamente (utilizzando i moduli** 1A o 2A allegati alla presente) possibili problematiche riguardanti i loro figli con eventuale certificazione medica allegata.

### **7) TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1 Il Documento programmatico sulla sicurezza deve rimanere affisso all'Albo della sicurezza di ciascuna sede in modo permanente.
3. Si forniranno specifiche disposizioni in merito ai servizi fotografici e alle riprese filmate di alunni e scolaresche.
4. Si ricorda infine che eventuali documenti consegnati dai genitori ai docenti o al personale ATA debbono essere sempre trattati in modo da tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti

### **8) AUTORIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO**

Il modello di autocertificazione servizio trasporto scolastico e ( servizio pre e post-scuola -solo SST) (**Allegato n. 11/11BIS**) deve essere compilato dai genitori che usufruiscono del servizio e consegnato ai docenti. Questi ultimi avranno cura di presentare i modelli e gli elenchi allegati (**allegato n. 12**), debitamente compilati, a Questo ufficio di segreteria per l'acquisizione agli atti della scuola. Una copia di detta documentazione, una volta protocollata, sarà conservata nei registri di classe.

### **9) CASSETTA PS**

Nel richiamare la normativa sulla sicurezza, si dispone il controllo periodico della cassetta del Pronto soccorso al fine di assicurarne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito dai responsabili di plesso e dagli addetti al primo soccorso:

- una volta al mese;
- dopo un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto della cassetta sia significativamente alterato.

Si suggerisce quindi di verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità;
- le date di scadenza del presidio integro;

- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, il responsabile di plesso (o l'addetto al PS) informerà il DS, che vi provvederà. Il reintegro deve avvenire nel minore tempo possibile.

Il DS ricorda altresì il contenuto minimo che ogni cassetta di Pronto Soccorso deve custodire:

- N. 1 confezione di sapone liquido (integrato)
- N. 2 paia di guanti sterili monouso
- N. 1 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml
- N. 1 flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 250 ml
- N. 1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 g (integrato)
- N. 1 rotolo benda orlata alta 10 cm (integrato)
- N. 1 rotolo di cerotto alto 2,5 cm
- N. 1 confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso
- N. 1 confezione di cotone idrofilo da 100 g.
- N. 3 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole.
- N. 1 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole .
- N. 1 confezione di ghiaccio pronto uso.
- N. 1 laccio emostatico.
- N. 1 paio di forbici con punta arrotondata (integrato)
- N.1 paio di pinzette da medicazione sterili monouso.
- N. 1 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari.
- Istruzione sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

Una volta effettuato il controllo, il responsabile di plesso e l'addetto PS compileranno il modulo allegato alla presente (**Vedi Allegato 13**). L' **allegato n. 14** contiene l'Istruzione "Prevenzione malattie a trasmissione ematica" da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso.

## **10) SERVIZI FOTOGRAFICI E RIPRESE FILMATE AGLI ALUNNI E ALLE SCOLARESCE**

Qualora vengano effettuati servizi fotografici agli alunni ovvero riprese filmate all'interno dei locali scolastici o durante lo svolgimento di attività autorizzate dalla scuola va prioritariamente salvaguardato il diritto alla privacy, così come indicato nel D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1) Per i servizi fotografici che eventualmente dovessero essere effettuati da studi fotografici alle classi e/o a singoli alunni (quali foto ricordo), è indispensabile acquisire :

- dichiarazione dello studio fotografico relativa al trattamento dei dati (come da facsimile),
- consenso scritto di entrambi i genitori o degli esercenti la patria potestà (vedi allegato 1)
- autorizzazione del dirigente scolastico (vedi allegato 2)

La dichiarazione dello studio fotografico costituisce informativa e pertanto deve essere sempre allegata alla lettera (a firma del dirigente scolastico) con la quale si richiede il consenso dei genitori. Tutta la suddetta documentazione, una volta acquisita, dovrà essere trattenuta nel registro di classe a cura degli insegnanti (che rivestono la funzione di "incaricati del trattamento dati").

E' evidente che qualora sia negato il consenso da parte dei genitori, non può essere effettuato alcun servizio fotografico.

Per motivi di opportunità, si ritiene di poter aderire alle suddette iniziative solamente quando tutti i genitori di una classe abbiano dato il proprio consenso scritto.

2) Per i servizi fotografici e per le riprese filmate o televisive che eventualmente venissero richiesti da organi di stampa, quotidiani locali, emittenti televisive, si dovranno osservare analoghe procedure e pertanto si dovranno acquisire:

- dichiarazione dell'Ente o soggetto esterno relativa agli scopi dell'iniziativa nonché all'uso che verrà fatto delle immagini
- consenso scritto di entrambi i genitori o degli esercenti la patria potestà
- autorizzazione del dirigente scolastico

3) Eventuali richieste da parte di organi di stampa, quotidiani locali, emittenti televisive per effettuare servizi fotografici, riprese filmate o televisive a locali e a spazi interni delle scuole dipendenti non debbono essere accolte senza una espressa autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

4) Le fotografie e le riprese filmate effettuate dai genitori stessi in occasione di manifestazioni quali recite, spettacoli, mostre non soggiacciono alla normativa sulla privacy. Infatti, lo stesso Garante della privacy è intervenuto in data 17.12.2003 con un proprio comunicato, per precisare che le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante recite e saggi scolastici non violano la privacy.

- 5) In analogia a quanto sopra, si ritiene che anche le fotografie e le riprese filmate effettuate dagli insegnanti per documentare l'attività didattica dei propri alunni non debbano soggiacere alla normativa sulla privacy, purché ovviamente venga fatto un uso esclusivamente interno del suddetto materiale.

## **11) SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (PRIORITÀ SICUREZZA E SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI)**

La sostituzione dei colleghi per i quali non è previsto o non è possibile la presenza di un supplente temporaneo (assenze improvvise e/o brevi), deve essere effettuata di norma secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia:

- Incarico al docente in compresenza nella sezione.
- Incarico al docente in compresenza nel plesso.
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno H al vicario o al fiduciario di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- Incarico conferito al docente di sostegno in orario nella sezione.
- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate.
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
- Incarico conferito al docente curricolare in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare).
- In caso di impossibilità si provvederà alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre sezioni (il numero massimo per ciascuna sezione non può superare le 30 unità con porta aperta)

Scuola Primaria:

- Incarico al docente in compresenza nella classe.
- Incarico al docente in compresenza nel plesso.
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno H al vicario o al fiduciario di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- Incarico conferito al docente di sostegno in orario nella classe.
- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate.
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
- Incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (approvati dal Collegio dei Docenti)
- Incarico conferito al docente in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare e con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare)
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi (il numero massimo di ciascuna classe non può superare le 30 unità con porta aperta)

Scuola Secondaria di I grado:

- Incarico al docente con ore da recuperare da orario settimanale senza rientri.
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno H al vicario o al fiduciario di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- Incarico al docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio.
- Incarico al docente che deve recuperare le ore di permesso breve.
- Incarico conferito al docente in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare)
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti
- divisione degli alunni della classe scoperta.

Per l'eventuale utilizzo di docenti a pagamento, si rispetteranno le seguenti priorità:

1. Docenti del Consiglio di classe

2. Docenti della stessa materia
3. Docenti a rotazione secondo le disposizioni orarie

Si procederà all'utilizzo di docenti a pagamento dopo aver verificato la disponibilità finanziaria dell'Istituto.

Il Vicario o responsabile di plesso ha l'incarico di organizzare l'eventuale sostituzione.

In caso di ripartizione degli alunni e di assegnazione in altre classi, il Responsabile di Plesso, coadiuvato da un Collaboratore Scolastico, organizzerà l'accompagnamento degli alunni nelle classi. Gli insegnanti che li accoglieranno dovranno scrivere su un modulo (**vedi allegato 17**) che dovrà essere conservato nel registro di classe) il loro nome, la classe di provenienza e l'orario di permanenza.

Gli alunni saranno assegnati alle altre classi seguendo il criterio dell'ordine alfabetico (es. primi 5 Classe I, i successivi 5 classe II ecc.) I docenti delle singole classi predisporranno gli elenchi dei vari gruppi da tenere nel registro di classe; inoltre, i responsabili di plesso si occuperanno di creare un archivio con varie prove o esercitazioni da far svolgere agli alunni in caso di assenza del docente e di divisione delle classi.

In caso di emergenza, quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni, la vigilanza può essere affidata (dal Responsabile di plesso o da un docente) al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza (ossia altre situazioni di rischio). Per la sostituzione di colleghi assenti

## **12) DISPONIBILITÀ ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

1) Ai sensi delle vigenti disposizioni, per la sostituzione dei colleghi assenti, è possibile effettuare ore eccedenti rispetto al proprio orario d'obbligo fino ad un massimo di 6 ore settimanali. L'eventuale disponibilità in tal senso deve essere comunicata, utilizzando il modulo **allegato n. 18**, entro il 10 Ottobre al fine di programmare l'utilizzo delle suddette risorse economiche. Il modulo, debitamente compilato, sarà presentato presso l'Ufficio protocollo della Scuola. L'elenco delle disponibilità deve essere inserito nel quadro orario e comunicato al Dirigente Scolastico. L'assegnazione delle supplenze deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri

- Equa ripartizione tra i docenti che si sono resi disponibili
- docente della classe
- docente della disciplina

Il prospetto delle supplenze effettuate, opportunamente monitorate dai Responsabili di plesso e dal Vicario, va da questi ultimi consegnato alla fine di ogni mese al DSGA per i controlli e per la programmazione degli impegni di spesa.

Le ore svolte saranno pagate secondo i parametri contrattuali e solo previa copertura finanziaria.

2) In linea con la normativa sulla Autonomia scolastica, si prevedono ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale e socio-economico della realtà locale e dei bisogni delle famiglie.

3) Il servizio di pre e post Scuola è rivolto ai minori (alunni della Scuola Primaria) che frequentano l'Istituto Comprensivo, i quali, per esigenze familiari (genitori impegnati in attività lavorative) o per altri motivi oggettivi (limiti legati al trasporto scolastico svolto dai Comuni), hanno bisogno di tale servizio. Detto servizi, dal corrente anno scolastico, viene erogato per la Scuola Primaria dal Comune di San Salvatore T. alle seguenti condizioni:

- l'ente comunale si impegna a garantire agli alunni un'adeguata vigilanza e adeguate attività di accoglienza e garantisce che non verrà intralciato in alcun modo il normale funzionamento scolastico
- I locali scolastici verranno restituiti al termine dell'attività nelle stesse condizioni d'uso nelle quali sono stati consegnati
- L'ente comunale risponde in toto di eventuali danni subiti dal personale dipendente, dagli alunni, ovvero dei danni da questi causati a cose o a terzi durante il periodo in cui i minori sono affidati alla diretta sorveglianza del personale che provvede al servizio di pre-scuola e post-scuola.
- L'ente comunale solleva la scuola e il personale scolastico da ogni e qualunque responsabilità per danni che potessero essere subiti dal personale dipendente e dagli alunni ovvero causati a cose o terzi dagli alunni stessi.
- Il personale preposto, si impegnerà a prendere visione delle disposizioni affisse all'albo della sicurezza della scuola relative al Piano di evacuazione, al Protocollo di comportamento per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro e alle Indicazioni per interventi di primo soccorso e dovrà assicurare che osserverà scrupolosamente dette disposizioni.
- Anche se i servizi di pre e post Scuola sono dappertutto finanziati dalle Famiglie, il Comune ritiene opportuno evitare oneri aggiuntivi a carico delle famiglie.

### **13) REGISTRI, VALUTAZIONE E CONSEGNA DEGLI ELABORATI DEGLI ALUNNI**

#### **1. Tenuta dei registri:**

- Il registro on line e cartaceo va compilato in modo ordinato e chiaro, con la penna e non a matita; per le cancellazioni non si deve usare il bianchetto ma solo una linea che lasci vedere cosa vi è scritto sotto
- Annotare in modo preciso le ore di lezione fatte in classe, indicando i totali e i parziali alla fine del I e II quadrimestre e quello totale alla fine dell'anno
- Annotare in maniera altrettanto precisa le ore delle assenze degli allievi
- Accanto agli argomenti quotidiani di lezione, registrare giornalmente anche i momenti dedicati ad incontri con esperti esterni, uscite didattiche, incontri sulla sicurezza e di educazione comportamentale, etc.
- Indicare in modo chiaro le tipologie di prove che vengono somministrate agli allievi
- Nella parte riservata alle valutazioni vanno riportate con chiarezza quelle relative sia alle scritte, grafiche ed orali
- Le valutazioni devono essere opportunamente distribuite nel corso del I e II quadrimestre è bene prevedere anche brevi verifiche scritte/test per intervallare le interrogazioni orali nelle discipline che non hanno lo scritto o poche ore settimanali

#### **14) SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Si richiama la seguente procedura per quanto previsto in oggetto.

Con la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola oltre ad avere realizzato e fornito una nuova modulistica che si allega.

Dalla nota emerge che:

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
  - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
  - concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 ed abbiano svolto obbligatoriamente la formazione in situazione.

Pertanto, la presente circolare intende disciplinare le azioni da intraprendere nel caso in cui gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

Soggetti e destinatari

Oggetto delle presenti Raccomandazioni è la somministrazione di farmaci e di specifiche attività a supporto di alcune funzioni vitali a bambini e ragazzi che, affetti da patologie, abbiano tali necessità in orario e ambito educativo, scolastico e formativo.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità (farmaco indispensabile o salvavita) durante l'orario scolastico, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità dei docenti e/o del personale A.T.A formati. I docenti e il personale ATA, invitati dalla DS a dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di tale tipologia di farmaci e, quindi, alla formazione in situazione, saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico. Nelle more della formazione dei docenti o in assenza di disponibilità di questi ultimi, i genitori stessi o persona dagli stessi individuata e comunicata formalmente alla istituzione scolastica, possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È compito della famiglia comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate nelle presenti Raccomandazioni, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento. È compito della famiglia fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco. Nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra

scuola, o ad altro Comune/Provincia, è compito della famiglia informare la scuola che accoglie il bambino o il ragazzo.

#### Procedura

La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere:

1. formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale;

la richiesta sarà corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e del piano terapeutico.

Il DS una volta ricevuta la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;
- l'esigenza di formazione specifica. La DS prenderà i contatti con ASL per fissare la formazione.

In seguito:

- convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà l'alunno, sull'autosomministrazione e conservazione del farmaco nello zaino/astuccio del figlio poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi dalla possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
- La DS, il medico, il personale resosi disponibile, i genitori stenderanno il PIP Piano di Intervento Personalizzato
- il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria;
- il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico e del PIP Piano di Intervento Personalizzato.

#### Auto somministrazione

La norma prevede l'autosomministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

#### Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci

Il docente responsabile di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:

- la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave);
- la somministrazione o l'autosomministrazione dei farmaci. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.
- I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

#### Durata della terapia/attività a supporto di alcune funzioni vitali

L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

#### Modifiche o sospensione della terapia

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione.) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

Gestione delle emergenze

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Non disponibilità del personale della scuola

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

a.ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;

b.al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 118 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

**NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE.**

### **15) RIENTRO A SCUOLA DI ALUNNI CON PROGNOSI E APPARECCHI GESSATI.**

A fronte di alcuni casi di alunni che si presentano a scuola reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi ecc.), si ricorda che le norme scolastiche prevedono il divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunni con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza.

Pertanto, l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Si richiama l'attenzione dei Docenti sull'applicazione della norma, e sul dovere di vigilanza affinché il rientro a scuola degli alunni con prognosi non sia consentito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico cui va immediatamente indirizzata la famiglia con la documentazione medica contenente la prognosi.

In particolare, a tutela della sicurezza dei minori, occorre segnalare la richiesta da parte delle famiglie di accesso di alunni deambulanti con stampelle, in quanto tale situazione deve essere valutata e risolta caso per caso affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso in un ambiente considerato ad alto affollamento come quello scolastico. La responsabilità e le conseguenze dell'eventuale omessa segnalazione e dell'ammissione alla frequenza di alunni infortunati senza autorizzazione si intendono a carico dei Docenti che non abbiano ottemperato alle presenti disposizioni.

Nella Scuola dell'Infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al DS il certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal DS che potrà stabilire con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

In caso di alunno con limitazioni nella deambulazione per ingessatura, può essere previsto un ingresso lievemente posticipato e uscita o anticipata o posticipata dall'aula per evitare le situazioni che potrebbero favorire urti con compromissione della guarigione.

Nella classe/sezione sarà riservato al/la bambino/a un banco appartato (e adattato) in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni; ai compagni stessi sarà raccomandata ogni cautela nel ravvicinamento all'alunno ingessato onde evitare contatti pericolosi; saranno date le opportune istruzioni al personale ausiliario in modo da agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola.

Quindi, si raccomanda la massima partecipazione a tutte le componenti (genitori, docenti e personale ATA) per evitare la compressione del diritto allo studio che deve essere, invece, garantito appieno in ogni circostanza. Pertanto, si richiede a tutti un contributo fattivo per un'efficace organizzazione e non riverberare effetti negativi sull'attività didattica, privando un alunno della possibilità di apprendere per un lungo periodo.

#### 16) FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

Gli insegnanti incaricati del sostegno agli alunni diversamente abili hanno il compito di compilare materialmente, sentiti i colleghi o congiuntamente con loro [si ricordi sempre che l'insegnante di sostegno non è assegnato all'alunno, ma è contitolare sulla classe] i seguenti documenti:

- Il fascicolo personale in tutte le sue parti, rispettando i tempi di stesura
- PDF e PEI.

I docenti custodiranno diligentemente i loro registri nei cassetti della scuola.

**È assolutamente vietato portare questi atti amministrativi a casa.**

**Si raccomanda la massima cura e solerzia nell'adempimento di queste disposizioni.**

Assieme alla presente si trasmettono i seguenti allegati:

- Allegato 1/1BIS (Modalità con le quali la scuola organizza la vigilanza degli alunni)
- Allegato 2 (Uscite anticipate o ingressi posticipati)
- Allegato 2-BIS (Uscite anticipate o ingressi posticipati per l'intero anno)
- Allegato 3 (Denuncia di infortunio - Alunni)
- Allegato 4-4BIS (Brevi uscite)
- Allegato 5 (Inadempienza all'obbligo scolastico e tutela dei minori)
- Allegato 6 (Richiesta di assemblea)
- Allegato 7 (Attività di consulenza)
- Allegato 8 (Autorizzazione ingresso estranei)
- Allegato 9 (Cambio giorno libero docenti)
- Allegato 10 (Permessi brevi)
- Allegato mod. 1A Allergie
- Allegato mod. 2A Allergie
- Allegato 11 (Autocertificazione servizio di trasporto e servizio pre e post scuola PRIMARIA San Salvatore T. )
- Allegato 11BIS (Autocertificazione servizio di trasporto)
- Allegato 12 (Schema elenchi allievi)
- Allegato 13 (Cassetta PS)
- Allegato 14 (Istruzione "Prevenzione malattie a trasmissione ematica")
- Allegato 15/15BIS (servizi fotografici e Liberatoria)
- Allegato 16 (Autorizzazione DS)
- Allegato 17 (Elenco alunni accolti in classe)
- Allegato 18 (Disponibilità ore eccedenti)
- Allegato 19 (Cambio turno docente)
- Allegato 20 (Richiesta uscita anticipata anno intero)
- Allegato 21 (Autocertificazione ore eccedenti)
- Allegato 22 (Protocollo di comportamento)
- Allegato 23 (Attestazione di conformità)
- Allegato 24 (Richiesta Cambio turno ATA)
- Allegato 25 (Dichiarazione presa visione D. Lvo 81/2008)
- Allegato 26 (Servizio pre e post scuola)

Sul sito web dell'Istituto è possibile scaricare tutta la modulistica

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

