



ISTITUTO COMPRESIVO BASSA SABINA

Via Angelo Bulgarelli, s.n.c. 02047 POGGIO MIRTETO (RI)

Cod. Mecc. RIIC82500N Tel. 0765 24232 C.F.80013210572

e-mail: riic82500n@istruzione.it riic82500n@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivobassasabina.edu.it

IST. COMPR. BASSA SABINA
Prot. 0009876 del 12/09/2024
VII (Uscita)

Al personale docente e ATA
Alla DSGA
Al sito web
Al registro elettronico

CIRCOLARE N.8

SINTESI DELLE NORME CONTRATTUALI, DELLE PROCEDURE E DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI DA ADOPTARE DA PARTE DEL PERSONALE

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si inviano di seguito indicazioni pratiche - organizzative, al fine di offrire un'utile base di informazione, ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola aggiornato il 18 gennaio 2024 (per gli anni 2019-2021), nonché al regolamento di Istituto.

1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse nella bacheca docenti del registro elettronico e tramite l'invio agli indirizzi mail **di tutto il personale** a seconda delle aree di interesse (es. personale docente o personale ATA).

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente/Ata prendere regolarmente visione di quanto pubblicato (apponendo la relativa spunta "presa visione" nel registro elettronico). Il personale è tenuto a rispettare le circolari e gli avvisi.

I docenti coordinatori di plesso saranno tenuti a verificare che soprattutto le circolari segnalate dagli uffici come urgenti, le quali comportano oltre alla presa visione, un eventuale riscontro in segreteria, siano state recepite dai docenti interessati.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite registro elettronico si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. L'ulteriore invio tramite posta elettronica ha la finalità di rinforzare l'efficacia della comunicazione, andando a costituire un essenziale fattore di ridondanza nel caso di un'interruzione imprevista del servizio del registro elettronico.

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD (Codice Amministrazione Digitale) e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta (ferie, permessi vari, etc) dovrà essere formulata tramite il portale Argo – [personale web](#) al quale si accede con le stesse credenziali del registro elettronico. Altri documenti, per i quali non sono previste funzioni in Argo dovranno trasmessi per mail o pec in formato digitale non modificabile (PDF o simili) all'indirizzo della scuola riic82500n@istruzione.it o riic82500n@pec.istruzione.it; di norma non sarà possibile accettare documenti cartacei.

Si precisa che gli uffici di segreteria non accetteranno documenti illeggibili, scansionati male, sfocati, troppo chiari o troppo scuri, in particolare per i files che sono suscettibili di essere inoltrati ad altri Enti. Per quanto riguarda i permessi brevi saranno consegnati in formato cartaceo al referente di plesso incaricato di gestirli per i recuperi.

3. COMUNICAZIONE ASSENZE

Le richieste di assenza andranno presentate, come già illustrato, tramite l'applicazione web [Argo Personale](#).

In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto ad avvisare la segreteria per telefono tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 e il referente di plesso. Il D. Lgs. 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato

telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario; il dipendente è tuttavia tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato.

Per i docenti al 30/06 o al 31/08 l'assenza per malattia comporta la conservazione del posto per 9 mesi in un triennio scolastico. La retribuzione in ciascun anno è intera per il primo mese, 50% nel secondo e terzo mese e senza retribuzione nei mesi successivi. Si ricorda che per i docenti che hanno supplenza breve l'assenza per malattia comporta la conservazione del posto, nei limiti della durata del contratto, per un periodo massimo di 30 giorni annuali. La retribuzione in questo periodo è pari al 50%.

Assenze ad attività funzionali all'insegnamento:

L'assenza relativa a prestazioni aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto determina il rinvio delle attività ad altra data; se questo non è possibile, si sostituirà il docente assente che dovrà motivare la causa del disimpegno. Se l'assenza concerne attività retribuite come prestazioni aggiuntive si perde il diritto al compenso.

Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al Dirigente Scolastico.

Se l'assenza riguarda esami o scrutini intermedi e finali, si potrà fruire di uno dei permessi contemplati dal contratto e il docente assente sarà sostituito.

Assenze alla programmazione settimanale scuola primaria:

Questa attività è strutturalmente incardinata nell'orario di lavoro e costituisce prestazione dovuta da cui il docente non può essere in nessun caso esonerato; poiché la riunione coinvolge un numero ridotto di persone, può essere rinviata allorché un componente sia impossibilitato a partecipare. Le assenze vanno richieste per iscritto al Dirigente scolastico debitamente motivate; le ore saranno recuperate entro la fine dell'anno scolastico corrente in un'unica giornata comune indicata dal Dirigente scolastico.

4. PERMESSI

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre permessi di un intero giorno in un anno scolastico: va presentata la richiesta al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare. In casi eccezionali, il permesso può essere richiesto con solo 24 ore di preavviso. I motivi possono essere giustificati anche mediante autocertificazione unitamente alla richiesta di permesso suffragata da motivi idonei a giustificare l'interruzione del servizio. Secondo il nuovo CCNL vigente 2019-2021 del 18/01/2024, i 3 giorni di permesso retribuito sono attribuiti anche al personale con contratto fino al 31/08 o al 30/06 (art. 35, comma 12).

Si ricorda che i docenti a tempo determinato con supplenza breve (scadenza diversa dal 30/06 e dal 31/08) hanno diritto a sei giorni di permesso per motivi personale o familiari: tali permessi, tuttavia, non sono retribuiti (art. 35 comma 13 CCNL 2019-2021). Il dipendente può inoltre chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno, per il personale ATA fino a un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze e con lo svolgimento di interventi didattici integrativi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Il permesso va chiesto con apposito modulo al referente di plesso con un preavviso di almeno 3 giorni.

I referenti di plesso avranno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la computazione dei recuperi e l'eventuale restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruite da parte dei docenti. Un meccanismo analogo di calcolo e recupero sarà applicato per il recupero delle ore non lavorate in regime di orario provvisorio e nella fase prima dell'attivazione dei laboratori pomeridiani.

L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per ulteriori dettagli si veda l'art. 16 CCNL.

Si fa presente che per visite specialistiche il CCNL non prevede per il personale docente specifici permessi. È possibile tuttavia effettuarle chiedendo un permesso breve (che va recuperato) ai sensi dell'art. 16 CCNL, un permesso retribuito per motivi personali (art. 15 CCNL) oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria

Ai dipendenti ATA sono invece riconosciuti permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, etc. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria per un massimo di 18 ore annuali e vanno giustificati con attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, in cui è stata effettuata la prestazione.

I docenti possono chiedere permessi per partecipare ad esami e concorsi; nel corso dell'anno scolastico si può usufruire complessivamente di 8 giorni, compresi quelli richiesti per il viaggio. La partecipazione all'esame/concorso va documentata / autocertificata. Non è possibile chiedere giorni per la preparazione a esami/concorsi. Per il personale assunto a tempo determinato tali permessi sono non retribuiti e interrompono l'anzianità di servizio.

Il personale a tempo parziale può usufruire di questi permessi in proporzione alle giornate di lavoro settimanale previste.

I giorni di ferie vanno richiesti nei periodi in cui non c'è attività didattica; eccezionalmente il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante l'anno scolastico fino a un massimo di sei giorni, ma esclusivamente se il docente trova le sostituzioni senza oneri a carico dell'Istituzione scolastica (quindi il docente che sostituisce il collega in ferie non ha diritto al pagamento delle ore eccedenti o al recupero).

Si ricorda che è possibile chiedere le ferie durante il periodo delle attività didattiche solo se sono state maturate e dopo aver esaurito i permessi per motivi personali.

I docenti cui sono state riconosciute le 150 ore per motivi di studio possono prendere permessi fino a 150 ore dal 1 gennaio al 31 dicembre. I permessi possono essere fruiti per partecipare a corsi con frequenza obbligatoria o ad esami che si svolgono durante

l'orario di lavoro; in nessun caso è possibile utilizzare tali permessi per l'attività preparatoria o per corsi senza obbligo di frequenza. La fruizione del permesso va certificata; in caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

5. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 (confermata dalla Raccolta sistematica degli orientamenti Aran Permessi Comparto Scuola pag. 16 successiva circolare n. 1/2012) chiarisce che i portatori di handicap grave nel corso del mese possono fruire alternativamente di: - due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992); - 3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento)". A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 32 del CCNL 2016/18, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007). Quindi il docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'art. 15 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Il personale docente titolare di legge 104 per l'assistenza al familiare può prendere 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 32 CCNL 2016-2018 può prendere tre giorni al mese oppure 18 ore mensili. Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.

In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal Dirigente Scolastico con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs 165/2001.

6. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Tutto il personale è invitato al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc.). In riferimento a queste ultime, come anche per le ore di programmazione per la scuola primaria, si segnala che il CCNL non prevede specifiche modalità di fruizione di permessi brevi, pertanto le richieste di assenza dovranno essere limitate a situazioni di urgenza ed eccezionalità ed essere autorizzate dal Dirigente.

La presenza in servizio ed il rispetto dell'orario sono documentati tramite firma nel registro elettronico. In caso di improvvisa ed imprevista indisponibilità del registro elettronico potranno essere utilizzati registri cartacei di emergenza.

La firma del registro elettronico nelle ore di docenza è un obbligo, il cui adempimento quotidiano andrà curato con puntualità e diligenza.

Si ricorda che il docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella. Al riguardo appare opportuno ricordare che l'accesso e la firma nel registro elettronico sono riportati nei log del sistema che registrano anche l'orario dell'operazione.

7. VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative.

Esse devono pervenire ai coordinatori di plesso con congruo anticipo e per iscritto, con la firma dei docenti coinvolti, debitamente motivate. Le richieste vanno poi inoltrate in segreteria in formato digitale non modificabile (pdf e simili). I coordinatori provvederanno periodicamente ad informare il DS sulla frequenza delle richieste.

8. USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

La circolare MIM n.5274 dell'11/07/2024 dispone il divieto dell'uso dei telefoni cellulari nelle scuole del primo ciclo anche per le attività didattiche programmate, autorizzate e dirette dall'insegnante. L'informativa è stata già inviata a tutte le famiglie con nostra circ. n. 8851 del 20 luglio 2024 ed entrambi i documenti sono allegati alla presente. Le disposizioni vanno ad integrare e a rafforzare le previsioni della normativa già vigente in materia, in particolare la Direttiva MPI del 15 marzo 2007 (*"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"*). In attesa di una ulteriore regolamentazione da parte del Ministero gli organi collegiali procederanno celermente ad integrare i regolamenti già esistenti e ad integrare in modo particolare la scala delle sanzioni comminabili per gli usi impropri del telefono cellulare a scuola.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (Circ. n. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e

dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, anche alla luce delle nuove disposizioni appena citate.

9. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ED ALLE PERTINENZE

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 e nei locali adibiti a pubblica riunione. 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, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

10. D. LGS. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. da 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", aggiornato da D. Lgs. 101 del 2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)

Il "*Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili*" disciplina il trattamento dei dati nell'Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003, aggiornato dal D. Lgs. 101/2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR entrato in vigore il 25 maggio 2018. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

Il personale docente, in relazione alle operazioni che coinvolgono dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale, avendo cura di secretare opportunamente tutte le informazioni in suo possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri).

A tal fine i registri di classe provvisori in formato cartaceo dovranno, al termine della giornata scolastica, essere riposti in sala docenti, per essere poi posti dal personale collaboratore scolastico in locale chiuso; le credenziali personali di accesso al registro elettronico dovranno essere custodite con cura e non essere cedute ad altri, per evitare accessi indebiti ai dati degli alunni. Per lo stesso motivo si raccomanda di completare ogni volta la procedura di logout qualora venga utilizzato il PC cdi classe.

Si fa presente che il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientrano il SEGRETO PROFESSIONALE ed il SEGRETO D'UFFICIO.

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico, legato al rispetto della persona;
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico, sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Ai sensi dell'art. 494, lettera b del D. Lgs. 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL 2007.

L'art. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti".

Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali, nei Consigli di classe/interclasse/intersezione e durante le riunioni all'interno dell'Istituto che prevedono la discussione di argomenti inerenti informazioni di cui si è in possesso per la natura fiduciaria del rapporto di lavoro. Si rammenta che tutto ciò che per obbligo di legge va reso noto a terzi viene pubblicato nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

È obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., della normativa sulla *privacy*; a riguardo si raccomanda che la consultazione della cartella personale dell'allievo avvenga sempre e solo nei locali della scuola su autorizzazione del DS o dei collaboratori del DS.

Il personale scolastico è tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Il personale, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli rapidamente in modo sicuro e riservato alla segreteria. Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

11. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La materia che attiene alla sorveglianza ed alla custodia degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica risulta complessa e delicata, pertanto si rende necessario impartire disposizioni per assicurare il rispetto delle norme vigenti.

a) PROFILO EDUCATIVO

La tutela della sicurezza e la cura dell'incolumità degli alunni è dovere morale, prima che legale, di tutti coloro che operano all'interno della scuola, a prescindere dal profilo di appartenenza e dalle mansioni.

Questa attenzione è legata al valore della persona *in educando* che viene affidata, ed alla consapevolezza che un ambiente sano e sicuro è garanzia per l'esercizio di una serena ed efficace azione educativa da parte di tutti gli operatori scolastici, docenti, ATA, Dirigente.

Il genitore che affida il proprio figlio all'istituzione scolastica ha il diritto di ricevere ogni fondamentale assicurazione circa la condizione di sicurezza e di incolumità in cui si sviluppa l'esperienza scolastica del bambino.

b) PROFILO GIURIDICO

Le fonti normative sono molteplici: è però fondamentale richiamare quanto meno gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, l'art. 61 della Legge n. 312 del 1980, l'art. 29 comma 5 del CCNL 2007, la tabella A annessa allo stesso.

La responsabilità primaria nella sorveglianza degli alunni all'interno dei locali scolastici ricade sul corpo docente. Ogni insegnante deve saper valutare, nella molteplicità delle situazioni che si verificano nella quotidiana attività scolastica, attraverso quali comportamenti si è in linea con i propri compiti e si rispettano sia gli obblighi di legge che i doveri contrattuali.

In tutte le situazioni nelle quali l'alunno si sottrae alla vigilanza dell'insegnante (trasferimento da un locale all'altro, uso dei servizi igienici, etc.) entra in campo la responsabilità del collaboratore scolastico che, parimenti, risponde del proprio operato in virtù delle norme sopra richiamate.

L'art. 2048 del codice civile pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Di conseguenza l'insegnante può liberarsi dalla responsabilità soltanto se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo fortuito, imprevedibile, repentino ed improvviso: deve essere circostanza inserita in un'attività ben organizzata, ben prevenuta ma, soprattutto, ben diretta.

L'art. 2047 c.c., disciplinando la responsabilità per i fatti commessi da minori, statuisce che: "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto."

Il docente può comprovare di non aver potuto impedire il fatto, soltanto se ha provveduto ad una corretta organizzazione dei tempi, dei luoghi e dei modi dello svolgimento delle attività didattiche, ma anche dell'accurata e completa ricostruzione di quanto avvenuto.

In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.

Per tutti, docenti ed ATA, vale il principio di una condotta che si può configurare omissiva colposa qualora abbia ignorato l'obbligo di mettere in atto ogni gesto utile ad impedire l'eventuale danno ingiusto sofferto dall'alunno.

È bene comunque ricordare che, nell'ipotesi di contestazione per *culpa in vigilando*, il personale statale non risponde più personalmente verso terzi, ma l'Amministrazione si surroga al dipendente per responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, salvo successiva rivalsa dello Stato in caso di dolo o colpa grave.

c) PROFILO ORGANIZZATIVO

Tutto il personale è responsabile della vigilanza degli studenti. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, va espletata senza soluzione di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle responsabilità genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Si riepilogano delle misure e dei comportamenti da adottare nello svolgimento delle attività didattiche:

a) I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (CCNL 2007 art. 29), per accogliere gli alunni, e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

b) Nel caso in cui un docente sia in ritardo o assente dal servizio la custodia degli alunni ricade su tutti gli altri docenti. Il coordinatore di plesso dispone in merito alle misure di emergenza per assicurare la sorveglianza e la custodia degli alunni; prima possibile consulta telefonicamente l'ufficio di segreteria e concorda con esso gli interventi da adottare. In caso di assenza del coordinatore di plesso tali funzioni vengono assolte, a scalare, dal docente più anziano in servizio. Le misure straordinarie, valide

anche per brevi periodi e volte a garantire la sorveglianza dei minori, vengono concordate prioritariamente tra i docenti che operano nelle aule adiacenti a quelle dove si verifica l'assenza del titolare.

Nel caso in cui non sia possibile, nell'immediato, utilizzare docenti in compresenza, si procede allo smembramento della classe/sezione e alla redistribuzione di gruppi di alunni nelle restanti classi, in attesa di misure organizzative concordate come sopra specificato. Va prestata la massima attenzione a non superare la capienza massima delle aule: su ogni porta va indicato il numero massimo di persone che l'aula può accogliere.

c) 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 del personale docente e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.

d) L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dai genitori). Si ricorda che è opportuno consentire l'uscita a non più di uno studente alla volta. È bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari. In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come palestra, laboratori, mensa.

e) Al momento del cambio dell'ora, anche quando questo coincida con la fine del proprio orario di servizio, l'insegnante uscente non deve lasciare la classe prima che il docente dell'ora successiva sia arrivato; tale delicato momento deve essere gestito con l'ausilio del collaboratore scolastico che, a turno, si alternerà nelle classi per garantire ai docenti lo spostamento in sicurezza.

f) Il trasferimento dei docenti da un plesso all'altro deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.

g) La ricreazione si svolge in classe, con la porta aperta. Durante la ricreazione è necessaria un'attenta vigilanza sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone, considerato che gli studenti godono di maggiore libertà di movimento e vengono a trovarsi divisi fra aula, aree di transito e servizi igienici; la sorveglianza è garantita dal docente per la propria aula o gli spazi in cui si trovi il gruppo classe, e dal collaboratore scolastico per i servizi igienici e i corridoi. Al termine della ricreazione il docente deve garantire il rapido cambio dell'ora, evitando che gli alunni rimangano da soli. In base all'organizzazione del plesso, è consentita la ricreazione negli spazi esterni, sempre sotto la sorveglianza del docente, anche durante lo spostamento. Al riguardo, con apposito dispositivo organizzativo deliberato dal collegio dei docenti, che definisce sia il numero che le modalità delle pause di socializzazione, la ricreazione si può svolgere all'aperto nelle aree adiacenti al plesso scolastico: anche in questa modalità rimane in capo ai docenti in servizio la responsabilità della vigilanza. Tutta la classe trascorrerà la pausa di socializzazione o in classe o all'aperto, evitando frammentazioni del gruppo. In caso di scorretta gestione del tempo della ricreazione, su decisione del dirigente scolastico, la classe svolgerà la pausa di socializzazione in aula. Le indicazioni precedenti sono di particolare rilevanza per la Scuola Secondaria di I grado.

h) In orario di mensa i docenti e i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni negli appositi locali, facendo attenzione alla discesa/salita delle scale; durante il pasto vigileranno affinché il consumo dello stesso avvenga con modalità corrette e sicure.

i) All'uscita della scuola gli alunni devono essere accompagnati dal docente dell'ultima ora o dal collaboratore scolastico fino al limite delle pertinenze scolastiche e riconsegnati ai genitori o alle persone maggiorenti da esse formalmente delegate o al personale addetto allo scuolabus, nel rispetto delle deleghe conservate nel registro di classe. Il Coordinatore di classe compila uno schema di sintesi con le modalità di uscita degli alunni della classe.

Si raccomanda la massima puntualità in uscita, per evitare che lo scuolabus parta lasciando qualche alunno a piedi; il docente deve assicurarsi che nessun alunno sia rimasto in classe.

Per esigenze di trasporto si può autorizzare l'uscita anticipata degli alunni: in tal caso il collaboratore scolastico accompagna gli studenti allo scuolabus e il docente resta in classe con gli altri alunni fino al termine della lezione. Per gli studenti della Scuola Secondaria di I grado, si può analogamente autorizzare, previa presentazione di richiesta motivata da parte dei genitori, l'uscita anticipata autonoma (ad esempio per prendere il pullman per rientrare a casa): anche in tal caso il collaboratore accompagna l'alunno all'uscita e il docente resta in classe.

Tutte le uscite anticipate devono essere autorizzate; va compilato e custodito nel registro l'elenco degli alunni che escono prima.

j) Nel caso in cui, al termine delle lezioni, non sia possibile riconsegnare l'alunno al genitore o a persona da esso incaricata, il minore deve essere custodito adeguatamente. Tale funzione deve essere svolta, *in primis*, dall'insegnante e, *in secundis*, dal collaboratore scolastico: saranno essi a valutare, nella situazione data, il comportamento più idoneo a salvaguardare la sicurezza del bambino oltre che a contattare telefonicamente la famiglia dello stesso. Solo nei casi estremi, in cui si prolunghi esageratamente il ritardo del genitore, ci si rivolgerà alle forze dell'ordine per concordare con esse le iniziative da intraprendere.

k) Ogni modifica agli orari di funzionamento della scuola (festività, manifestazioni, scioperi, assemblee sindacali, visite guidate, etc.) deve essere oggetto di comunicazione alle famiglie ed ogni docente ha il dovere di verificare che l'informazione sia effettivamente pervenuta, dettata agli alunni e firmata dai genitori.

l) In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria; qualora la gravità del caso lo richieda si rivolgerà ai servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118.

I docenti in servizio per supplenze brevi hanno l'obbligo di informarsi sulle presenti disposizioni.

12. GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

I collaboratori scolastici non devono permettere l'accesso nella scuola a nessuna persona non autorizzata: gli estranei non possono entrare nella scuola, né usufruire di alcun servizio. Quando arriva qualcuno, i collaboratori sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona (tramite richiesta di un documento di identità) e il motivo della visita prima di farlo accedere alla scuola. In ogni caso nessuno, tranne le persone espressamente autorizzate, può accedere alle classi e ai locali frequentati dagli alunni. I collaboratori in servizio nella sede centrale sono tenuti a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici e del Dirigente Scolastico; prima di far accedere i visitatori agli uffici il Collaboratore deve avvertire gli uffici stessi.

È sempre opportuno, salvo casi di estrema urgenza, anticipare la propria richiesta via telefono e posta elettronica.

I genitori non possono circolare liberamente nell'istituto. La mattina, al momento dell'ingresso a scuola, i collaboratori accolgono gli alunni al cancello (o alla porta, se il plesso non è dotato di cortile): i genitori non devono entrare all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze (i cortili) per motivi di sicurezza.

Per la scuola dell'Infanzia di Poggio Mirteto Centro, vista la lontananza della porta interna dal cancelletto di accesso al plesso e la presenza delle scale, è consentito ai genitori l'ingresso fino al cancelletto alla fine delle scale, al fine di accompagnare i bambini fino alla porta di ingresso della scuola dell'infanzia; i genitori devono trattenersi solo il tempo strettamente necessario.

I collaboratori sorveglieranno l'accesso degli alunni, impedendo educatamente ma fermamente ai genitori di entrare. I docenti accoglieranno gli studenti all'interno dell'istituto e delle classi.

Non è consentito ai genitori portare materiale didattico o di altro tipo ai figli durante l'orario scolastico; i collaboratori non devono dunque accettare materiale di alcun tipo da portare nelle classi, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

L'ingresso fuori orario e l'uscita anticipata sono consentite ai cambi dell'ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni salvo specifiche indicazioni dei docenti o secondo valutazione dell'ufficio di presidenza.

Si ricorda che (nota della Regione Lazio prot. 317337, del 30 marzo 2022) non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenze superiori ai cinque giorni, salvo nei casi di particolari patologie infettive.

Si ricorda che i docenti hanno il dovere di compilare diligentemente e regolarmente il registro di classe. Il docente in servizio alla prima ora è tenuto a fare l'appello, a segnare sul registro eventuali assenze ed entrate in ritardo e a far giustificare gli alunni. Eventuali uscite anticipate devono essere annotate sul registro. Per ritardi superiori ai dieci minuti, gli alunni sono tenuti a portare la giustificazione del ritardo firmata dai genitori: ingresso e giustificazione vanno annotati sul registro di classe. I ritardi inferiori ai dieci minuti vanno comunque registrati sul registro.

Durante le riunioni pomeridiane non è consentito portare i bambini a scuola. Durante gli incontri scuola – famiglia e durante le assemblee, è opportuno evitare che i minori siano all'interno dei locali scolastici, anche se con i genitori.

13. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura 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 per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Non è consentito l'ingresso all'edificio scolastico ai genitori degli alunni, o persone esercenti la patria potestà, se non in situazioni di emergenza e per necessità indifferibili, espletabili solo in presenza. Il genitore non deve comunque mai entrare nelle classi, ma essere ricevuto in altri locali.

All'ingresso e all'uscita degli alunni i genitori non possono entrare nella scuola o nelle sue pertinenze: all'entrata il genitore lascerà al cancello o alla porta l'alunno, che da quel momento sarà preso in carico dalla scuola. All'uscita il genitore aspetterà l'alunno fuori dal cancello o dalla porta. I collaboratori scolastici sono tenuti a non far entrare all'interno della scuola e delle sue pertinenze i genitori al momento dell'inizio e della fine delle lezioni.

Per gli alunni diversamente abili, o che abbiano particolari necessità anche temporanee, i genitori possono chiedere l'autorizzazione ad accompagnare i figli fino alla porta di ingresso.

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.

14. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO - D. LGS. 81/08

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo, cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza (ASPP e coordinatori di plesso) con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente all'occorrenza la documentazione inerente alle segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate almeno due prove di esodo documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra inviata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di deve essere conservato in classe in apposita cartellina di facile reperibilità, per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

15. **NORMATIVA DI SICUREZZA**

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli (nei plessi), DVR contenente la valutazione dei Rischi (presente in presidenza).

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

16. **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

È 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 laboratoriali con sostanze chimiche ed alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

17. **INFORTUNI**

Fatti salvi gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, nel caso in cui si verificano infortuni le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di:

- Comunicare gli infortuni anche di un solo giorno 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;

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 e/o collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello disponibile in segreteria.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di 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 per il lunedì immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevate; si invita, perciò, al massimo scrupolo nel rispettare 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 i docenti interessati 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 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 il pronto soccorso e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Si fornisce promemoria delle azioni necessarie per una corretta gestione di eventuali infortuni degli alunni:

a) Nel caso di infortunio non grave di un alunno il docente di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, provvederà a prestare le prime cure del caso; successivamente informerà telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria.

Entro il giorno successivo consegnerà in segreteria la relazione sull'infortunio, ai fini della denuncia all'assicurazione cui gli alunni sono iscritti, secondo il modello allegato.

b) Se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto l'addetto al primo soccorso, quindi il docente responsabile di plesso e la segreteria;

2. il responsabile di plesso informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza (o la farà chiamare dal docente che ha assistito all'infortunio, qualora fosse necessario fornire precise indicazioni sull'infortunio all'operatore). I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare il relativo certificato medico;

3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, chiamata l'ambulanza, sarà necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso, assicurandosi che, sia l'alunno in questione, sia la classe di appartenenza, siano adeguatamente vigilati;

4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà passare in segreteria per consegnare la relazione sullo stesso.

c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Si ricorda che la relazione del docente sulla dinamica dell'incidente va comunque fatta, anche in caso di episodi ritenuti non gravi, a tutela dello stesso avverso successivi tentativi di rivalsa della famiglia.

18. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (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 di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

19. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

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. Qualora non sia richiesta tale autorizzazione, i Dirigenti 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 e ss.mm.ii.. 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 sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

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

Si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli Ata presenti nel plesso.

Massima attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive, etc.), a portare con sé il farmaco.

I docenti e il personale Ata coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

20. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite 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 (ASPP, coordinatore di plesso) è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

21. 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 e 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.

I docenti coordinatori di plesso informeranno il personale supplente che si dovesse alternare in corso d'anno delle presenti disposizioni.

Cordiali saluti



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Trauzzi

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)