



**I.S.C. "Luciani - SS. Filippo e Giacomo"**  
**Con Sezioni ad Indirizzo Musicale**



Via 3 Ottobre, 8/C - 63100 Ascoli P. - Tel. 0736 43805 - 0736 42207 (SEGRETERIA)  
Fax 0736.44544 - C.F. 92053530447  
E-mail: apic82900b@istruzione.it - Pec: apic82900b@pec.istruzione.it - Cod. Mecc.: isc. APIC82900B  
Sito web: <http://www.isclucianiap.gov.it>

Prot. N. 6796/A.21.a

Ascoli Piceno 20/09/2017

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Personale ATA  
Albo on line

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2017/18.

Con la presente circolare si forniscono indicazioni organizzative e pratiche per ottimizzare il servizio scolastico e favorire rapporti corretti all'interno dell'Istituto e con l'utenza. Per approfondimenti in ordine agli argomenti oggetto di trattazione si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

**OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.**

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi sia all'intero della scuola che all'esterno. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente così recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli Enti Pubblici".

La questione dell'obbligo - che assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi - è stata risolta nel senso che mira ad impedire che l'allievo compia atti dannosi a terzi, siano o meno coetanei e/o estranei all'ambito scolastico.

**DURATA DELL'OBBLIGO**

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che intensificano l'obbligo di vigilanza: ad esempio, la ricreazione, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico.

### **RESPONSABILITA'**

L'amministrazione scolastica è responsabile in via diretta dei danni che il minore cagioni a terzi o a sé medesimo nel tempo in cui è sottoposto alla vigilanza del personale dipendente, salvo che non provi che non è stato possibile impedire il fatto. La giurisprudenza appare ormai costantemente orientata in tale senso (Il limite, che la giurisprudenza definisce «interno» della responsabilità, è rappresentato dall'impossibilità di impedire il fatto dannoso. A motivo di ciò le scelte comportamentali dei docenti - da assumere avendo riguardo all'età degli alunni, al grado di maturità e alla capacità di autocontrollo posseduti, alla presenza o meno di alunni disabili, alla situazione ambientale, ecc. - devono sempre privilegiare l'attenzione per l'incolumità personale degli alunni, che, anche nell'insegnamento giurisprudenziale, costituisce un bene prevalente rispetto allo stesso diritto allo studio.

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE ORARIO DI SERVIZIO**

I **docenti** sono tenuti al rispetto dell'orario di insegnamento secondo **quanto previsto** dal vigente contratto: 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria e 18 ore nella scuola secondaria di I grado. In particolare:

- debbono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando sono in servizio alla prima ora per **garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni**;
- essere in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'inizio puntuale della propria attività didattica quando non coincide con la prima ora - presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
- rispettare gli impegni previsti dal Piano annuale delle attività: eventuali ritardi o assenze dovranno essere giustificati al Dirigente.

Il **personale ausiliario** - Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente anche compiti di vigilanza sugli alunni.

La contrattazione collettiva (cfr. tabella A, profili di area del personale ATA, CCNL Comparto Scuola) attribuisce infatti al collaboratore scolastico *«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 collaborazione con i docenti...»*

### **MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. l'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni devono essere oggetto di particolare concomitante sorveglianza da parte del personale docente e non docente;
2. i collaboratori scolastici vigileranno nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni nel rispetto dei turni e delle modalità stabiliti; dovranno essere sempre presenti nei settori

- assegnati per la vigilanza degli alunni che si recano nei servizi igienici, durante la ricreazione e ogni qualvolta si renda necessaria la collaborazione con i docenti;
3. i collaboratori devono controllare gli ingressi degli edifici e non consentire l'accesso a persone non autorizzate; inoltre non dovranno consentire l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente, compresi i genitori.
  4. In caso di assenza o di ritardo di un docente. il collaboratore/responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia immediata degli alunni del docente assente.
  5. Nel caso un docente debba allontanarsi momentaneamente dalla classe, deve chiedere di essere sostituito a un collega o al personale ausiliario.
  6. I docenti sono invitati ad effettuare i trasferimenti da una classe all'altra in modo rapido, al fine di prevenire, anche con il supporto dei collaboratori scolastici, ogni rischio di omessa vigilanza.
  7. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe che effettua la ricreazione secondo le modalità concordate a livello di singoli plessi (in corridoio nella scuola secondaria di I grado, in altri spazi anche esterni nei plessi di Infanzia e primaria); si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi. Agli alunni della scuola secondaria di I grado è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
  8. Durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e dei corridoi.
  9. L'utilizzo dei servizi igienici durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità; durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita non si protragga oltre il necessario.
  10. Anche l'uscita degli allievi - che deve avvenire in modo ordinato - deve prevedere l'accompagnamento del Docente dell'ultima ora di lezione al cancello o comunque fuori dalle pertinenze della scuola.
  11. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o suo delegato.
  12. Nella scuola intesa come comunità educante ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
  13. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione, ciò è permesso solo all'intervallo.
  14. E' vietato, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che resterebbero senza vigilanza.
  15. Nel caso di esercitazione motorie all'aperto, appare indispensabile una preliminare ricognizione dell'esistenza di eventuali rischi/pericoli per l'incolumità degli alunni. Resta in ogni caso l'obbligo dell'insegnante di attuare tutte le misure atte a tutelare la salute degli allievi anche proponendo attività adeguate alla loro età, salute e destrezza. Anche in palestra debbono essere messe in atto tutte le misure idonee a preservare i ragazzi da rischi e pericoli e l'uso degli attrezzi deve essere proprio e adeguato alle loro capacità.

L'azione impropria non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero per urto contro il suolo, per cadute in piano o contro parti fisse dell'impianto. Gli insegnanti devono impartire tutte le istruzioni del caso controllando l'efficienza degli attrezzi.

16. I docenti sono invitati a non richiedere fotocopie al personale ausiliario durante le ore di lezione per non ostacolare la vigilanza sugli alunni e sui locali.
17. I materiali portati dai genitori verranno consegnati dai Collaboratori Scolastici al cambio dell'ora, salvo necessità autorizzate dai docenti;
18. Si ricorda di non fornire informazione di alcun tipo a persone sconosciute.

#### INGRESSO/USCITA ALUNNI

Gli alunni, una volta entrati nella scuola secondo gli orari stabiliti non devono più uscirne prima del termine delle lezioni, salvo casi autorizzati.

Dopo il segnale di uscita l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni fino al cancello. L'art. 29 comma 5 del CCNL indica quale obbligo del docente *"Assistere all'uscita degli alunni"* Sarà cura del genitore prelevare e condurlo a casa.

Ogni plesso definisce eventuali modalità di accoglienza o di deflusso da comunicare alle famiglie.

#### USCITE ANTICIPATE

Gli alunni possono uscire in anticipo rispetto agli orari solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solo se prelevati da genitori o persone da essi formalmente autorizzate. L'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata devono essere annotate sul registro entro la prima ore. Si prega di lasciare nota ai colleghi successivi riguardo disguidi o omissioni.

Qualora le uscite anticipate o gli ingressi posticipati assumano carattere di ripetitività, si ritiene opportuno parlare con le famiglie.

#### COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

I canali prioritari di comunicazione interna sono il registro elettronico, la mail personale e il sito Web [www.isclucianiap.gov.it/](http://www.isclucianiap.gov.it/). La pubblicazione costituisce atto di notifica pertanto sarà dovere di ogni docente prendere visione di quanto pubblicato.

Le comunicazioni di particolare rilievo saranno inviate ai plessi e dovranno essere firmate per presa visione e riconsegnate in segreteria. I responsabili di plesso dovranno curare tali adempimenti.

Le comunicazioni alle famiglie verranno trasmesse attraverso i medesimi canali, ma in alcune situazioni le informazioni, in forma cartacea, verranno consegnate agli alunni. I docenti avranno cura di verificare le firme per presa visione.

Si richiama specifica attenzione nelle relazioni con i genitori. Si raccomanda di usare forme di comunicazione consone al ruolo, alla circostanza e al contesto.

#### ATTI SENSIBILI NELLA SCUOLA

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, (ad esempio: la documentazione degli alunni disabili, la confessione religiosa, le diverse situazioni familiari, l'esito delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali,) così come previsto dalle norme vigenti.

## ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.

La materia è disciplinata dagli artt. 26,27,28,29 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e dalle decisioni assunte con delibera dal Collegio dei Docenti.

Copia del Piano annuale delle attività, elaborato in base alle deliberazioni del Collegio, verrà trasmesso ad ogni plesso. Gli impegni programmati assicurano, nel rispetto della libertà dell'insegnamento, che si esplica attraverso la libertà metodologica e didattica, adeguato sostegno alla funzione docente nella dimensione individuale e collegiale. Coltivano i rapporti con le famiglie e la partecipazione attiva ai lavori degli organi di gestione della scuola.

## PREPARAZIONE LEZIONI CORREZIONE COMPITI

Si raccomanda particolare cura nella preparazione delle lezioni, dei compiti scritti e della correzione degli stessi che deve aver luogo in tempi ragionevoli (non oltre 15 giorni con valutazione scritta con penna).

## COMPITI A CASA

Particolare attenzione dovrà essere riservata al carico di esercitazioni/ compiti assegnati sia a scuola che a casa. L'assegnazione dei compiti pomeridiani dovrà essere concordata a livello di Consiglio, deve tener conto degli impegni extrascolastici e del necessario recupero fisico e mentale di cui ciascun alunno ha bisogno. Evitare aggravii nei periodi di sospensione: Natale, Pasqua e periodo estivo.

Si consiglia anche di riflettere sugli interrogativi posti da esperti che hanno condotto una ricerca su un consistente numero di studenti:

*"...ha senso assegnare i compiti su argomenti non spiegati in classe? Ha senso assegnare compiti senza poi correggerli in classe? Ha senso assegnare compiti senza accertarsi che gli studenti siano capaci di svolgerli bene da soli, autonomamente, senza la presenza amorevole o urlante dei genitori? Ha senso assegnare compiti se gli studenti non hanno capito bene come eseguirli? Ha senso caricare gli studenti di compiti per casa, solo perché a scuola non si ha tempo di svolgere il programma? Ha senso assegnare compiti senza insegnare un buon metodo di studio per svolgerli bene? Ha senso assegnare compiti che distruggono la motivazione a studiare? Ha senso assegnare compiti che semplicemente non sono eseguiti o sono svolti solo parzialmente e male? Ha senso assegnare compiti, se poi gli studenti nella maggioranza li svolgono frettolosamente e superficialmente? Ha senso assegnare compiti ripetitivi e noiosi? Ha senso assegnare compiti senza conteggiare quanto tempo è necessario per svolgerli? Ha senso assegnare compiti senza sapere quanti ne hanno assegnati gli altri colleghi? Ha senso assegnare compiti senza personalizzarli e senza tenere conto delle difficoltà, risorse e interessi dei singoli studenti? Ha senso assegnare i compiti per punizione? In breve, riflettere sull'efficacia dei compiti per casa significa mettere in discussione la scuola oggi: il suo senso, la sua funzione educativa, il suo valore formativo, la sua efficienza produttiva.*

## CARICO ZAINI

Nel documento **Chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici** elaborato nel 2009 dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca e dal Ministero del lavoro, sono riportate le raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità, relative alla controversa questione dei **superzaini**:

- il peso degli zaini non dovrebbe superare il 10-15 per cento del peso corporeo dell'alunno che lo indossa;
- lo zaino deve essere indossato in maniera corretta, facendo sì che il carico venga ripartito simmetricamente sul dorso e non su un solo lato: un carico asimmetrico comporta come noto carico aumentato per il rachide in atteggiamento posturale non fisiologico:

- *è necessaria un'educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti considerando anche che, già da qualche anno le case editrici hanno iniziato a stampare i testi scolastici in fascicoli, proprio per consentire di alleggerire il peso degli zaini scolastici;*
- *è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita.*

L'adozione di libri in formato digitale e/o in formato misto, una attenta e condivisa organizzazione delle attività e dei materiali di studio dovrebbero ridurre il peso degli zaini.

## ADEMPIMENTI VARI

### TENUTA REGISTRI

Si invitano i docenti a compilare con diligenza e tempestività il registro di classe e il registro elettronico nelle diverse sezioni che lo compongono.

I docenti della scuola secondaria di I debbono avere cura di registrare le assenze tempestivamente così come le entrate posticipate e le uscite anticipate.

Ogni docente, in caso di evacuazione, ha il dovere di portare con sé il registro per controllare l'avvenuta evacuazione di tutti gli alunni della classe.

Si raccomanda di tenere aggiornato il registro elettronico personale relativamente ai voti, agli argomenti di lezione.

Con analoga attenzione debbono essere compilati i registri dei verbali dei Consigli di classe, interclasse, intersezione.

Tutti i documenti debbono essere custoditi in luoghi sicuri e non possono essere portati fuori dai locali scolastici.

### LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO D.LG.S 81/08

Con riferimento al decreto legislativo sopracitato, in particolare agli articoli 19 e 20, si ricorda che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro al fine della protezione personale e della collettività;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali rischi/pericoli informando anche il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non debbono essere rimossi o modificati senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o di segnalazione/controllo;
- non compiere operazioni o usare mezzi che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; adempiere a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

### RICOGNIZIONE PERIODICA AMBIENTI INTERNI ED ESTERNA

Ciascun Insegnante/personale ATA, nel corso dell'anno scolastico dovrà comunicare le carenze riscontrate negli ambienti interni ed esterni, ponendo particolare attenzione allo

stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa costituire fonte di pericolo per gli alunni e per se stessi.

I responsabili di plesso con la collaborazione di tutti gli altri docenti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti alle situazioni di pericolo, al fine di consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

Tutto il personale deve conoscere le norme riguardanti la Sicurezza, sia quelle generali che specifiche. E' assolutamente indispensabile che tutti prendano visione delle mappe di evacuazione dei locali, che si controllino quotidianamente le vie di esodo, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la praticabilità di utilizzarli con facilità. E' vietato ostruire le vie di fuga e le uscite di emergenza con mobili e arredi.

I docenti, all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente periodicamente, debbono istruire gli alunni al fine di renderli consapevoli delle regole fondamentali da rispettare per la salvaguardia della loro incolumità e della sicurezza della collettività. Periodicamente debbono essere preparati a effettuare prove di evacuazione in simulazione di situazioni di pericolo.

#### DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

Non è assolutamente consentito l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per la salute degli alunni. Nel caso di utilizzo di prodotti per attività, controllare che siano dichiaratamente atossiche.

Nell'utilizzo di sostanze particolari o di alimenti è necessario verificare che tra gli alunni non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti/alimenti.

#### USO APPARECCHI ELETTRICI

La normativa vigente vieta l'uso di macchine utensili di qualsiasi genere da parte degli alunni della scuola dell'obbligo.

Pertanto tutti gli apparecchi acquistati dalla scuola, sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per l'eventuale preparazione e utilizzo di materiale occorrenti per le lezioni.

#### CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA

Si ricorda che è proibita l'introduzione nella scuola di alimenti portati dalle famiglie ad uso della collettività.

#### USO FOTOCOPIATRICE

L'utilizzo delle fotocopie va limitato alle reali necessità e quando sono indispensabili allo svolgimento alla didattica.

Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti sono tenuti a richiedere le fotocopie con congruo anticipo. Gli alunni non debbono essere inviati da docente a chiedere le fotocopie durante le lezioni.

#### USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e in orario di non insegnamento. **Non è assolutamente consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti né agli alunni.** (Direttiva n. 104 del 30.11.2007) emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione. Tutto il personale dell'Istituto è invitato ad astenersi dall'utilizzo prolungato del cellulare durante le ore di servizio.

#### INFORTUNI

Nel caso di infortunio di un alunno, gli adulti presenti debbono prestare le prime cure del caso, se la situazione dovesse apparire di una certa gravità, si dovrà procedere nel modo seguente:

- il docente informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato o altro parente indicato dalla famiglia; se ritenuto necessario dovrà chiamare il 118;
- il docente avvertirà immediatamente la segreteria e il responsabile di plesso. Qualora non si riesca a rintracciare genitori, un adulto dell'Istituto dovrà accompagnare l'infortunato a pronto soccorso;
- nella stessa giornata dell'evento, il docente in servizio al verificarsi dei fatti deve produrre puntuale e dettagliata relazione circa la dinamica dell'accaduto, specificando dove si trovasse l'insegnante e cosa stesse facendo, citare eventuali testimoni e indicare chi e come abbia prestato il primo soccorso.

Gli infortuni che si verificano in istituto debbono essere registrati sugli appositi registri degli infortuni depositati in segreteria.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati in ospedale, se necessario, e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via fax la relazione, il certificato medico con la prognosi e la relazione del docente. In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

#### RIAMMISSIONE A SCUOLA A SEGUITO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto soccorso o altro certificato medico e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico.

#### RIAMMISSIONE A SCUOLA DOPO MALATTIA

Necessita una certificazione medica, nel caso di riammissione a scuola dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni (DPR 1518/1967, art. 42).

#### SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione dei farmaci da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota n 2312/Dip/Segr. Del 25/11/2005), come di seguito sintetizzate:

- 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;
- la somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile;
- la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- 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).

Il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica disponibilità degli operatori scolastici, nonché la presenza di locali idonei



alla conservazione e alla somministrazione del farmaco e provvede a programmare momenti di formazione specifica, qualora previsti dal protocollo.

Per tutte le situazioni di emergenza si deve chiamare il 118.

Va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio per la vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

#### ASSENZE DAL SERVIZIO

Assenze per malattia (art. 17 del CCNL 20062009): in caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i docenti devono comunicare telefonicamente alla segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7.45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, salvo situazioni impreviste e imprevedibili. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare alla presumibile durata dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l'assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Si forniscono riferimenti concernenti le novità in materia:

*“ L'INPS ha pubblicato il messaggio n. 3265 del 9 agosto 2017 con il quale detta le prime disposizioni amministrative ed operative per l'applicazione, dal 1° settembre 2017, del “Polo unico per le visite fiscali”, che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione all'Istituto della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC).*

#### **Richiesta delle visite mediche di controllo da parte delle PP.AA.**

*Dal 1° settembre 2017, la richiesta di VMC potrà essere effettuata, da parte del datore di lavoro, come di consueto, ovvero d'ufficio.*

*In caso di assenza del lavoratore al domicilio a seguito di VMC disposta d'ufficio, si procederà con l'invito a visita ambulatoriale. Nel corso della visita ambulatoriale dovranno essere valutate soltanto l'effettiva sussistenza dello stato morboso e la relativa prognosi, mentre non rientra tra i compiti dell'Istituto la valutazione delle eventuali giustificazioni prodotte.*

#### **Certificazioni**

*L'Istituto continuerà a ricevere unicamente le certificazioni trasmesse in modalità telematica.*

#### **Gestione reperibilità e assenza del lavoratore**

*Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica), ad avvisare unicamente la propria amministrazione, la quale successivamente provvederà ad avvisare l'Inps”.*

#### ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009(articoli 15, 16 e 17).

#### PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore scuole dell'infanzia, 22 ore per i docenti della scuola primaria, 18 ore per i docenti della scuola secondaria digrado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione. La concessione dei permessi, di concerto con il responsabile di plesso, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata.

Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, in anticipo, depositandolo in segreteria e attendere la firma del Dirigente scolastico per la fruizione.

#### ALTRE ASSENZE

Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 agli articoli 13,14,15,16 e 19 anche per:

- Permessi retribuiti
- Ferie e festività soppresse
- Assenze dal servizio del personale assunto a tempo determinato.

Le assenze, anche quello di un solo giorno, devono essere documentate come da normativa vigente. Si ricorda che le ferie e i permessi possono essere concessi se non sono in contrasto con le normali esigenze di servizio. I docenti interessati dovranno comunque inoltrare la richiesta 5 giorni prima e, ottenuto l'assenso del Dirigente (tramite firma), comunicare sempre ai propri responsabili di plesso l'assenza per permettere la riorganizzazione della giornata.

#### PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104/92

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 è invitato a presentare la domanda con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Per agevolare l'organizzazione del servizio è preferibile una programmazione mensile evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale.

#### ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze che riguardano riunioni di organi collegiali o incontri previsti dal Piano annuale delle attività, devono essere richieste per iscritto al Dirigente ed essere giustificate con idonea documentazione.

#### LIBERE PROFESSIONI

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è giusta causa di licenziamento.

L'autorizzazione scritta alla libera professione va chiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività.

Non è consentito esercitare il commercio, l'industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro di tipo subordinato), ricoprire cariche in società costituite a fini di lucro (tranne società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del Ministero competente). Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri di ufficio o con l'orario di lavoro.

Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione che prevede l'iscrizione ad albi professionali.

Per tutto il personale della scuola (anche il personale insegnante) è stato introdotto da tempo il regime di part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno).

Questo regime consente ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavoro di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre amministrazioni).

#### CONSEGNE AI SUPPLEMENTI

In caso di assenza è consigliabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni riguardanti il metodo e il programma da svolgere mediante

annotazioni scritte da consegnare in segreteria o eventualmente contattandoli telefonicamente tramite scuola.

E' opportuno che anche per le assenze brevi si diano indicazioni e si lascino materiali di lavoro per i docenti che provvederanno alle sostituzioni.

#### **UTILIZZO RESIDUI CONTEMPORANEITA'**

La contemporaneità sono risorse straordinarie ed importanti a beneficio delle classi e dei singoli alunni. All'inizio di ogni anno scolastico si provvede alla programmazione delle attività da realizzare. Tale programmazione va presentata al D.S. e documentata nel registro personale. Non devono essere utilizzate per predisporre materiale di lavoro scolastico, né tantomeno per compilazione documenti, correzione..., attività da realizzare in orario extrascolastico. Debbono invece essere utilizzate per il pre-scuola, post scuola, per le sostituzioni dei docenti assenti per le attività alternative alla religione cattolica.

#### **RESPONSABILI DI PLESSO**

I colleghi responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente scolastico a svolgere le mansioni oggetto della delega.

Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola.

In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno svolte da un collega da lui individuato o dal docente più anziano in servizio nel plesso.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI SCIOPERI**

In occasione di assemblee sindacali in orario scolastico, i docenti dovranno dichiarare la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alunni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando reso noto dal Ministero. Si ricorda che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero, sempre al fine di una comunicazione più efficace alle famiglie.

In caso di sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

#### **UFFICI DI SEGRETERIA**

Non è consentito l'accesso diretto agli uffici di segreteria, si deve attendere allo sportello l'assistente amministrativo.

L'orario di ricevimento per il personale dell'Istituto (escluso le figure di sistema) è il seguente:  
Dal lunedì al sabato ore 8.00/9.00 - 12.00/13.00

Martedì e mercoledì 14.45/17.00.

Anche per le comunicazioni telefoniche dovranno essere rispettati gli orari sopra indicati.

#### **PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA**

Nessuno può essere ammesso ai locali scolastici senza consenso della direzione, in particolare i fornitori non autorizzati, coloro che offrono prodotti o propagandano servizi.

#### **GENITORI**

I genitori possono conferire con gli insegnanti solo su appuntamento in orario extrascolastico e negli incontri programmati dall'istituto.

## ESPERTI

L'invito alla partecipazione alle attività didattiche da parte di esperti, ex alunni, genitori ed altre persone deve essere formalizzato al Dirigente scolastico, dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro di classe.

Si segnala l'assoluta necessità che le SS-LL prendano visione delle specifiche disposizioni contenute nel presente documento e le rispettino.

Per quanto non indicato si fa riferimento alla normativa vigente.

**Il Dirigente Scolastico  
Vincenza Agostini**

