



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

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

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

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

Ai docenti

Al personale

ATA

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

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al Regolamento di Istituto.

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto a prendere visione del Regolamento di Istituto presente sul sito dell'IC., tutto il personale è inoltre tenuto ad osservare le disposizioni indicate nella circolare in oggetto.

La notifica della presente circolare assume valore di norma

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

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

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

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

Tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito istituzionale/mail / registro elettronico si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

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

Gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali mensa.

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

PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

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

posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola, ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. Tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza in merito al fatto che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: "L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza" (Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

E' fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di "mettere fuori dalla porta" alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare la sottoscritta e presentare relazione dettagliata.

ENTRATA E USCITA ALUNNI

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

SCUOLA PRIMARIA: In presenza del trasporto comunale, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere e di accompagnare gli alunni nel tragitto entrata principale- fermata scuolabus accertandosi che all'uscita gli stessi salgano sullo scuolabus. Ricordo che nel regolamento del servizio scuolabus viene detto che l'autista è responsabile dei bambini solo dopo che questi sono saliti in pullman, pertanto i i collaboratori scolastici sono tenuti alla

attività didattiche, si invita docenti e collaboratori a prestare massima attenzione ad un momento delicato della routine scolastica, nel quale avviene la “**traditio**”, ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall’Amministrazione scolastica alla famiglia. Pertanto, al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull’**uscita ordinata** degli alunni da scuola, regolando il flusso. Si conferma pertanto con la presente l’inesistenza di soluzioni pre-confezionate, fermo restando il principio giuridico che l’obbligo di vigilanza si esaurisce esclusivamente con la riconsegna del minore ad altro soggetto legittimato a farsene carico. Malgrado ciò, gli elementi suadenti a favore della scuola e dei suoi operatori in eventuale giudizio potranno essere suffragati da una serie di interventi quali:

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

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

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

Semplificando:

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

docenti, genitori, terapisti, osservatori ed esperti esterni. E' opportuno comunque che il visitatore sia annunciato sia al referente di plesso sia al docente dal collaboratore scolastico.

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

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze inderogabili;
- autorità opportunamente qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psicopedagogico...;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento (previo avvertimento da parte dell'ente responsabile);
- fornitori
- rappresentanti delle case editrici (i quali non possono contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni)

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

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

Si chiede la massima collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali da parte dei collaboratori.

E' opportuno che le luci, le LIM ed i PC vengano spente quando si lascia l'aula. E' vietato utilizzare il nastro adesivo per appendere alle pareti i cartelloni. Per non danneggiare i muri occorre utilizzare gli appositi listelli.

Si ricorda che rientra nei compiti dei Responsabili di Plesso vigilare affinché le regole vengano rispettate ed allertare immediatamente il Dirigente Scolastico nel caso in cui tali disposizioni dovessero essere disattese.

INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI

La richiesta per l'ingresso nei locali scolastici di personale esterno per motivi didattici deve essere

modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente per telefono entro le ore 7.45 del giorno stesso, in modo da consentire alla segreteria di attivarsi per la ricerca di un supplente. In caso di malattia occorre indicare il domicilio al quale, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentato dalla legge 111/2011 art. 16. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo (da produrre per iscritto al datore di lavoro), decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico.

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

ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il referente (o in caso di sua assenza altro collega del plesso) dovrà predisporre la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni può essere demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, o ad un docente presente nel plesso con "ora buca"; inoltre, per quanto possibile, ci si avvarrà della collaborazione del collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico dispone comunque di affidare ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

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

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

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

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza

Scolastico, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta. Lo studente deve essere ritirato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegato per iscritto. L'alunno non può mai uscire anticipatamente in modo autonomo.

RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare gli alunni al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.

INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante l'intervallo delle lezioni i docenti devono regolamentare l'accesso ai servizi igienici, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche. I collaboratori scolastici devono vigilare l'accesso ai bagni e il corretto comportamento degli studenti.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

RELAZIONI CON GLI STUDENTI

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico. Ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al ruolo che svolge, tale da costituire un esempio educativo e di riferimento per i propri alunni.

RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune. Anche con le famiglie ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al suo ruolo e improntato al reciproco rispetto. Eventuali note disciplinari vanno annotate nel registro di classe, verificando che i genitori ne prendano visione. In caso di comportamenti gravi, è bene che il docente, al termine del proprio orario di servizio, avvisi la famiglia.

USO DELLA PALESTRA

L'abbigliamento degli studenti deve essere consono all'attività sportiva che viene svolta, in

per il giorno immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto, nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare l'ambulanza. In ogni caso avvertire immediatamente i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Riammissione alunni dopo un infortunio

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

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedono e consegnano in segreteria il citato certificato di guarigione.

CURA DEI DOCUMENTI UFFICIALI

Si ribadisce l'importanza dei documenti ufficiali e tra questi particolare attenzione e cura deve essere dedicata ai registri di classe e a quelli personali di ciascun docente (si intendono le diverse sezioni del registro elettronico).

Registro di classe elettronico: deve riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, giustificazioni, entrate posticipate, uscite anticipate.

Registro personale elettronico dei docenti: deve essere compilato in ogni sua parte, accompagnando durante l'anno il lavoro svolto nelle classi e la programmazione di inizio d'anno.

I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario che vengano tenuti sempre aggiornati, per

USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi in orario di lezione, ma al di fuori dell'ambiente scolastico.

Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'inizio dell'anno. **Rimane comunque necessaria la comunicazione ai genitori tramite l'agenda del registro elettronico il giorno prima dell'uscita.** Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere debitamente compilato e sottoscritto il modello di impegno e assunzione dell'obbligo di vigilanza, **con anche l'elenco nominativo degli alunni affidati ad ogni singolo docente accompagnatore, sia per il tragitto di andata sia per quello di ritorno a scuola.**

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori:

- Il luogo che si intende visitare;
- L'itinerario da percorrere;
- La prevedibile attività svolta dagli alunni;
- Il numero degli alunni;
- L'età degli alunni;
- Il comportamento autonomo dei singoli;
- Le condizioni metereologiche.

In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistano condizioni di pericolo o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili, in ragione di ciò stabilire il numero degli insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca tenendo in considerazione che il rapporto minimo è di un insegnante ogni 15 alunni.

Sono autorizzabili solo i viaggi di istruzione che abbiano attinenza con il PTOF.

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, **una precisa e adeguata programmazione didattica,**

protezione dei dati personali, dedicata proprio alla scuola, che risponde a una serie di comande comuni.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

UTILIZZO DEL TELEFONO

Considerato la sempre maggiore diffusione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi nelle classi delle scuole italiane, si rende utile fare riferimento alle indicazioni volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti, forniti dal MIUR, con relativi documenti di riferimento nei quali vengono evidenziati, con apposite relazioni, i rischi per la salute dei ragazzi che possono derivare dall'uso perdurante dei cellulari. Pertanto, Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto “ **Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti**”, vista la Circolare ministeriale del 19/12/2022 recante “**Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe**”, considerato il Regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti sia degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, **previa domanda al Dirigente Scolastico**, tenere l'apparecchio acceso. In occasione di particolari attività didattiche e sotto la propria stretta sorveglianza, gli insegnanti potranno consentire agli studenti l'uso dei device personali (BYOD), assicurandosi che tali strumenti vengano utilizzati solo ai fini didattici, inclusivi e formativi, anche nell'ambito degli obiettivi del **Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)** e della “**cittadinanza digitale**”.

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

In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286 (E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI), LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto: "...particolare delicatezza riveste il problema relativo al peso dei testi scolastici per i riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.

Si richiami responsabile attenzione sull'esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso un'azione tra loro concertata in relazione anche a carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa e adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana".

TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che:

"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".

I referenti dei plessi sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo. Gli alunni ed i docenti devono avere il tesserino di riconoscimento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. I docenti devono esporlo anche durante i colloqui con le famiglie. Chi non fosse ancora in possesso del tesserino lo può richiedere in segreteria consegnando una fototessera.

ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Istituzione Scolastica, alla sezione ISTITUTO/Codici disciplinari, i seguenti documenti:

- **Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR n. 81, 13 giugno 2023**, che dà attuazione all’articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con la legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del PNRR (in modifica del precedente Codice D.P.R. n. 62 del 16 aprile 1013);
- Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2016-2018;
- Il Capo V “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici”, di cui al sopraccitato D. Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione di quanto sopra indicato “equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro” (art. 68, c. 2 D. Lvo n. 150/2009).

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL’INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell’arco temporale in cui l’alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell’ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci dovranno essere conservate nel FALDONE di classe insieme al resto della documentazione. Il referente di plesso/coordinatore di classe dovrà informare tempestivamente gli eventuali supplenti temporanei affinché siano a conoscenza dell’eventuale necessità di somministrazione farmaci.

Si cita testualmente l’articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d’intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

- “La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l’infermità dell’alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione,

- L' Ente Locale deve fornire supporto per spazi adeguati alla somministrazione o per garantire la corretta conservazione dei farmaci;
- Verificare e promuovere la disponibilità degli operatori scolastici, individuare il gruppo degli operatori disponibili anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- Garantire la formazione del personale disponibile;
- Individuare l'ambiente più idoneo per la somministrazione e la conservazione (anche con la collaborazione dell'E.L.);
- Organizzare la tenuta del registro di somministrazione;
- Comunicare alla famiglia il/i nominativo/i del responsabile cui far riferimento;
- Ricercare con ASL, famiglie ed E.L. soluzioni alternative qualora nell'Istituzione Scolastica non si reperisca personale disponibile alla somministrazione;
- Se non si trovassero soluzioni alternative, il Dirigente Scolastico deve darne comunicazione alla famiglia, all'ASL, al Sindaco;
- In caso di emergenza occorre fare ricorso al Pronto Soccorso 118

Criteria per la somministrazione

- Somministrazione solo qualora indispensabile in orario scolastico;
Nessuna discrezionalità da parte del somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi alla posologia alle modalità di somministrazione/conservazione;
- Fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato;
- Prescrizione del medico curante con orario, dosaggio, modalità di conservazione, durata della somministrazione, consegna della prescrizione alla famiglia;
- Attività e supporto delle funzioni vitali: il medico curante redige la prescrizione delle attività da eseguire in orario scolastico, spiegando modalità, tempi e durata. Consegna della prescrizione alla famiglia;
- La famiglia chiede alla Pediatria di comunità l'autorizzazione per la somministrazione che va rinnovata ogni anno scolastico o, se esplicitato nell'autorizzazione, la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico;
- In caso di attività a supporto delle funzioni vitali, devono essere esplicitate le attività da eseguire con le corrette procedure;
- La famiglia porta la documentazione di cui sopra a scuola e accompagna i documenti con una propria dichiarazione.