



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
**Istituto Comprensivo Statale "Criscuoli"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
**SANT'ANGELO DEI LOMBARDI**  
Via S. Ianni - 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV)  
0827 23108 - Fax 0827 215089 - C.F. 91003700647

<http://www.iccriscuoli.eu>

Email: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it)

C.M. AVIC87500G

"MANLIO ROSSI DORIA"  
"L. DE SIMONE"  
"A. MORO"  
"V. M. SANTOLI"

TORELLA DEI LOMBARDI  
GUARDI DE LOMBARDI  
MORRA DE SANCTIS  
ROCCA SAN FELICE

Sezioni associate:

Telefax:0827/44417  
Telefax:0827/41075  
Telefax: 0827/43041  
Telefax: 0827/45025

email: [scuolatorella@gmail.com](mailto:scuolatorella@gmail.com)  
email: [scuolaguardialombardi@gmail.com](mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com)  
email: [scuolamedia.morra@gmail.com](mailto:scuolamedia.morra@gmail.com)  
email: [scuolakenedyrocca@gmail.com](mailto:scuolakenedyrocca@gmail.com)

Prot. n. 3119/C1

Sant'Angelo dei L/di, 15/09/2016

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

ALBO

SEDE

SITO WEB, ATTI.

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI ED ALTRE QUESTIONI ORGANIZZATIVE DELLA VITA SCOLASTICA.**

Nel rinnovare a voi tutti l'augurio di un proficuo anno scolastico, intendo impartire alcune disposizioni organizzative utili ad un ottimale espletamento del nostro lavoro.

**MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

**E' obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma, per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi,** dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso la scuola primaria e secondaria, e fatte pervenire ai coordinatori di plesso, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale anche nella modalità mail.

Sarà compito dei Referenti di Plesso provvedere alla loro resa cartacea ed alla notifica per presa visione tramite i docenti referenti di settore ; questi ultimi devono conservarne copia in apposita cartellina per favorirne la diffusione e conoscenza tra tutto il personale e controllare la firma dei docenti. Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di I grado le circolari sono inserite in apposita cartellina posta in evidenza. I collaboratori scolastici devono coadiuvare il referente di Plesso nella raccolta della firma dei docenti.

**E' intenzione di questa Dirigenza, notificare le circolari attraverso la posta elettronica dei docenti. In fase transitoria, fino a che il sistema non sia perfettamente funzionante si utilizzerà il tradizionale sistema cartaceo. Le circolari saranno comunque fin d'ora pubblicate sul sito web d'Istituto che ha piena legittimità di Albo scolastico unitario.**

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

Sono a tutti voi sicuramente noti gli obblighi di vigilanza sui minori che ci vengono quotidianamente affidati: **l'art. 2048 CC** pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento stesso.

La lettura di questo disposto normativo va integrata con l'art. 61 della L. n° 312 del 1980, ai sensi della quale

*“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di **dolo e di colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi**.... “.*

In particolare **l'obbligo di vigilanza** sui minori fa capo in generale al personale docente (all'uopo rileva il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007 e nei limiti dell'art. 44 dello stesso contratto al personale ATA. Nello stesso profilo di area A collaboratore scolastico è contenuto preciso riferimento ai *“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,..”*

### **Pertanto i docenti eviteranno di**

- lasciare non sorvegliati gli alunni, tenendo l'accortezza di garantire la sorveglianza anche durante eventuali attività di *peer tutoring* che si svolgono in ambienti diversi dalla classe, incrementando la loro attenzione durante i momenti di ricreazione, di mensa e di pausa didattica.
- consentire l'uscita dalla classe contemporaneamente da parte di più alunni.
- condurre la scolaresca negli spazi non di pertinenza della scuola per eventuali escursioni o passeggiate senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico e l'avviso ai genitori.

**I collaboratori scolastici** sono tenuti a collaborare con i docenti nell'assolvimento degli obblighi di vigilanza degli alunni negli spazi comuni (atri, corridoi, mensa, laboratori, auditorium ecc.) ed anche nelle classi che dovessero rimanere non vigilate per la momentanea assenza del docente.

I collaboratori sono inoltre responsabili direttamente dell'accesso nella scuola di estranei non previamente autorizzati e sono tenuti alla sorveglianza scrupolosa degli ingressi per evitare inconvenienti di vario tipo.

I collaboratori non possono assolutamente trascurare i loro obblighi di vigilanza degli alunni per assolvere anticipatamente alle incombenze di pulizia e di riordino degli spazi.

I servizi igienici devono essere fruibili dagli alunni **fino ad almeno 10 minuti prima** dell'uscita e **non è possibile in alcun modo** da parte dei collaboratori anticiparne eccessivamente la pulizia ed impedirne l'utilizzo da parte degli alunni.

I collaboratori già impegnati in attività di sorveglianza o assistenza agli alunni devono dare priorità a questi compiti rispetto all'eventuale apertura dell'ingresso per accesso genitori o di personale autorizzato.

Viste inoltre le recenti e più rigorose norme relative **all'assenza dal posto di lavoro**, ogni minima variazione del proprio turno di servizio o necessità di allontanarsi dalla sede scolastica va autorizzata previamente dal Ds o dai suoi collaboratori vicari e va trasmessa come fonogramma protocollato in segreteria.

### **Entrata degli alunni.**

L'orario d'ingresso viene uniformato per tutti i plessi e per tutti i settori formativi alle ore 8.15 e quello d'uscita nei giorni privi del rientro pomeridiano è stato stabilito alle ore 13:15<sup>1</sup>. Il funzionamento della scuola dell'Infanzia è articolato su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì. I restanti ordini scolastici hanno un orario articolato su 6 giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato.

---

<sup>1</sup> Per evitare il contemporaneo utilizzo dell'unica scala d'accesso la sola Scuola Primaria di Torella dei Lombardi anticipa di 5 minuti l'ingresso e l'uscita giornalieri.

A partire dalla prima decade di ottobre, con l'attivazione del servizio mensa da parte dei comuni saranno modificati gli orari d'uscita alle 16:15 nei giorni di martedì e venerdì per la sec. I grado e di martedì, giovedì e venerdì per le scuole primarie funzionanti a tempo pieno.

### **I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare l'ingresso dei plessi.**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno **5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.**

Gli insegnanti dovranno attendere gli alunni all'ingresso e condurre tutta la classe nella propria aula al suono della campana di inizio lezioni.

È fatto divieto ai genitori degli alunni di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, (salvo diverse disposizione o autorizzazioni).

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente.

Ogni entrata posticipata che abbia caratteri di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

### **Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

È necessario che venga prestata particolare attenzione **durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.** Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare

sugli alunni dando, nel contempo, avviso ai docenti responsabili delle sostituzioni del personale per il grado scolastico (Fierro, Salerno, Vuolo, Del Grosso, Abbazia, Calò).

### **La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa per la scuola sec. I gr.**

L'intervallo-ricreazione della durata di 15 minuti è intercorrente tra la fine della 2ª ora e l'inizio della 3ª cioè dalle 10:15 alle 10:30. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente della 3ª ora che deve raggiungere la classe celermente.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche lo spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi (interni o esterni) e viceversa. Gli spostamenti dalle aule agli **spazi sportivi e ai laboratori** devono essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Allo stesso modo le attività connesse con l'esercizio dello **strumento musicale** e l'ora curricolare di **Musica** non devono arrecare disturbo alle altre classi.

Data la particolarità dell'attività motoria e/o sportiva, gli insegnanti della disciplina devono vigilare in ogni momento che gli alunni svolgano gli esercizi ginnici in sicurezza prestando, se occorre, il necessario ausilio agli studenti ovvero dispensandoli da attività particolarmente gravose.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, i ragazzi possono portare con sé il loro materiale in palestra e l'insegnante che ha effettuato il trasferimento può così accompagnare la classe direttamente dalla palestra all'uscita dalla scuola.

### **La vigilanza degli alunni diversamente abili.**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Uscita degli alunni dalla scuola.**

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o per validi motivi personali, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o da un altro adulto di sua fiducia e da questi delegato ovvero ancora essere consegnati al personale addetto al servizio di trasporto organizzato dal Comune in modo che lo spostamento degli alunni dall'edificio scolastico agli autobus avvenga nella piena incolumità per gli stessi.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.

Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della Scuola dell'Infanzia della Scuola Primaria. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni.

### **GESTIONE DI EVENTUALI INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI**

Gli eventuali infortuni degli alunni vanno gestiti in questo modo: dopo aver prestato il primo soccorso all'alunno, con l'ausilio anche dell'addetto al primo soccorso, occorre valutare le condizioni generali dell'allievo, dare comunicazione dell'accaduto alla famiglia e dove ricorrano le condizioni, allertare il Pronto soccorso. Il docente che in quel momento effettua la vigilanza sulla classe è tenuto successivamente a compilare il modulo di denuncia infortuni disponibile in segreteria e a produrre una dettagliata relazione riassuntiva degli eventi da consegnare subito ai medesimi uffici utilizzando la modulistica presente sul sito iccriscuoli.eu. Occorre inoltre avvertire i famigliari dell'alunno che intendano eventualmente avvalersi dell'eventuale copertura dell'assicurazione (Inail o della scuola) che va prodotta certificazione entro le 24 ore successive al verificarsi dell'episodio. I genitori sono tenuti a mantenere i contatti con l'ufficio alunni al fine di supportare l'eventuale iter della pratica risarcitoria, impegnandosi a recapitare tutta la documentazione inerente l'infortunio fino al certificato conclusivo di avvenuta guarigione.

## SCUOLA DELL'INFANZIA: ENTRATA FLESSIBILE.

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, ha il compito di consegnare gli alunni ai genitori (o all'assistente del servizio Scuolabus). Sono consentiti l'ingresso e l'uscita flessibili degli allievi entro le ore 9:30 la mattina ed a partire delle 15:45 nel pomeriggio. Maggiore tolleranza potrà essere accordata a beneficio degli bambini che effettuano il primissimo inserimento nella scuola.

### USCITE ANTICIPATE

I collaboratori scolastici avranno cura di far compilare il modulo di autorizzazione ai genitori o ai delegati al ritiro dell'alunno.

L'insegnante di classe, presa visione del modulo annoterà l'uscita anticipata sul registro, e conserverà lo stesso modulo al suo interno. I genitori degli alunni trasportati, tramite richiesta scritta potranno occasionalmente autorizzare il figlio ad un eventuale rientro anticipato alle ore 13:15 nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. In questo caso il docente dovrà chiedere ad un collaboratore scolastico di accompagnare l'alunno sullo scuolabus della scuola primaria e di accertarsi che il tragitto del mezzo possa prevedere una sosta alla residenza dell'alunno. In caso contrario, tramite gli uffici di segreteria, va contattata la famiglia ed avvisata del mancato rientro anticipato.

### GESTIONE DELL'ASSENZA DI UN DOCENTE

In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso e i collaboratori del DS per la primaria e secondaria, dovranno disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In attesa di eventuale supplente la classe potrà essere temporaneamente divisa e la vigilanza degli alunni potrà essere demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale potrà anche avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. **La vigilanza degli alunni è affidata comunque, ai docenti e al personale ausiliario presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.**

**Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe** deve chiedere al collaboratore scolastico di turno di sostituirlo durante la momentanea assenza. I docenti non possono allontanarsi durante l'orario di lezione per svolgere attività connesse ad eventuali ruoli o incarichi ricoperti (es. Funzioni strumentali) o per utilizzare il servizio di segreteria scolastica.

In effetti, qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

**La "ricreazione"** costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si **accentua l'obbligo** di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni senza incaricare della loro momentanea vigilanza i collaboratori scolastici. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico.**

E' obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione su tagliandini da riconsegnare a scuola **e mai sul diario, affinché ne resti traccia e riscontro a scuola:**

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate).

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

## COMPITI DI VIGILANZA SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella gestione e nella vigilanza durante il servizio mensa;

### **“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"**

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

*1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*2. I lavoratori devono in particolare:*

***e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;***

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.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

**In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettuino almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro cartaceo predisposto dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.**

### **ALLERGIE, INTOLLERANZE ALIMENTARI- ESONERI MENSA E 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.

Richiedere in segreteria Alunni (riferimenti Sig.Raffaele Calvano e Sig.ra Valeria Salierno) o prelevare dal sito web il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie/intolleranze degli alunni). In via del tutto straordinaria può essere concesso l'esonero mensa agli alunni per le seguenti motivazioni: motivi di salute, motivi religiosi, altri motivi di carattere familiare ritenuti validi. I genitori dovranno produrre richiesta scritta su apposito modulo presente sul sito web della scuola che dovrà essere validata dal Ds ed in caso di esonero l'alunno dovrà essere prelevato da scuola alle ore 13.15 e ricondotto personalmente o da persona delegata non oltre le ore 14:15. Non saranno possibili esoneri totali dalle attività pomeridiane che contribuiscono in maniera integrale alla composizione del tempo scuola.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

In casi particolari, autorizzati dai medici e dai genitori in forma scritta, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere, i docenti e/o il personale ausiliario provvedono 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 tramite apposito modulo compilato dai famigliari con allegata certificazione medica, utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel primo cassetto della cattedra insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il collega di modulo o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi. I docenti competenti alla somministrazione dovranno far pervenire in forma scritta la loro dichiarazione di disponibilità rispetto alle richieste di somministrazione eventualmente avanzate dalle famiglie su apposita modulistica presente sul sito web d'istituto. La famiglia potrebbe anche richiedere l'autosomministrazione del farmaco da parte dell'alunno che può essere autorizzata dal Ds per iscritto, a partire dalla classe III Scuola Primaria.

## **PERMESSI BREVI DOCENTI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio.

Il comma 3 dell'art.16 del CCNL 2006/2009 recita:

“entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso**”.

## **ASSENZE**

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro l'inizio delle lezioni antimeridiane.
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltra comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). Tale documentazione, da inviare anche a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) **devono essere richieste, secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto, con anticipo di almeno 3 giorni.**

### **ASSENZE PER MALATTIA**

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico possa disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00.**
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell' assenza all'ASL.
- Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

### **ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI**

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

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

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

### **BANCA DELLE ORE**

I docenti della scuola secondaria di primo grado e quelli delle scuole Primarie funzionanti con orario a tempo pieno, in attesa dell'attivazione del servizio mensa e della conseguente messa a regime dell'orario potranno decidere se anticipare l'impegno pomeridiano in orario antimeridiano o recuperare le ore non svolte in corso d'anno. Sarà cura del docente responsabile delle sostituzioni produrre al DS una tabella riepilogativa delle ore non espletate che resteranno "a credito" dell'istituzione scolastica. Entro due mesi dalla data d'inizio del tempo prolungato, i docenti che abbiano ore a credito sono tenuti a recuperare dette ore, in base alle esigenze di servizio, concordandolo previamente con i Referenti di settore. Seguirà specifica circolare organizzativa.

### **FOTOCOPIE**

La gestione delle fotocopie ad uso didattico va condotta attenendosi a criteri di economicità, per cui i docenti sono chiamati a riformattare i documenti in maniera tale da evitare inutili sprechi. Non è consentito fotocopiare fascicoli consistenti in più di 4 facciate per alunno. Ogni classe si vedrà recapitare i fogli necessari alle fotocopie didattiche per ciascun quadrimestre. Gli alunni che intendono utilizzare il fotocopiatore per esigenze connesse alla riproduzione di pagine di testi non ancora acquistati o dimenticati a casa effettueranno il servizio a pagamento. Tali casi sono da limitare all'indispensabilità. I collaboratori scolastici che si incaricano delle fotocopie avranno cura di richiedere la carta necessaria e di annotare su un apposito quaderno il numero di copie, l'ora, la data, il docente richiedente e la classe a beneficio della quale si riproducono le pagine.

### **PROPOSTA DI ACQUISTO MATERIALE EDITORIALE ULTERIORE E RACCOLTE FONDI**

Eventuali proposte di acquisto di materiale aggiuntivo (es. testi per le esercitazioni Invalsi, eserciziari aggiuntivi, testi per le vacanze) va deliberato previamente in sede di consiglio di classe con la partecipazione della componente genitoriale. Allo stesso modo le eventuali iniziative di raccolta fondi in concomitanza di eventi, esigenze specifiche o manifestazioni, vanno previamente concordate seguendo il medesimo iter. Dette



elargizioni si configurano di fatto, indipendentemente dal loro importo come donazioni dei genitori alla scuola.

## **DIVIETO DI FUMO ESTESO ANCHE AGLI AMBIENTI ESTERNI**

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 obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, 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, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

Secondo il nuovo decreto legge, dovranno essere vietate le sigarette di ogni tipo e il divieto di fumo si **estende anche negli spazi dei plessi all'aperto.**

## **CASI DI INCOMPATIBILITA' CON L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DOCENTE**

Sono **assolutamente incompatibili** con la professione docente le seguenti attività:

Lezioni private a studenti frequentanti il proprio istituto, per quelli in altre scuole c'è l'obbligo di comunicazione al Dirigente

- Cariche in società costituite a fini di lucro
- Cariche presso banche, insegnante o istruttore di scuola guida, titolari di agenzie di viaggi, titolari o gestori di laboratori di analisi cliniche, odontotecnico e comunque tutte le attività che oltrepassino il limite dell'occasionalità e che si configurino come prevalenti.
- Altri rapporti di lavoro in qualità di dipendente pubblico.

SONO INVECE **compatibili a condizione** che il lavoratore non superi il 50% dell'orario ordinario **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico** e sempre a condizione che non siano di ostacolo alla normale attività di docente (circolare MIUR 1584 del 29/7/05 e OM 446/97 Legge 662/96) LE SEGUENTI ATTIVITA': Esercizio delle attività commerciali, industriali, e professionali (ingegnere, architetto, avvocato, ecc) non ammesse in caso di regime a tempo pieno • Impiego alle dipendenze di privati • Tutte le attività compatibili previste per il lavoratori a tempo pieno **La mancata comunicazione dell'attività ai sensi dell'art.1 comma61 della L.662 del 23-12-1996 (finanziaria 1997) può comportare decadenza dall'impiego.**

## **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.

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.

F TO Il Dirigente Scolastico  
Prof. Nicola TRUNFIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Dlgs. N. 39/93