



Circ. n. 22

Molfetta, 17.09.2019

Alla cortese attenzione  
dei docenti  
del personale ATA  
dei genitori

al sito web di istituto

## OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, in attesa che venga aggiornato il Regolamento di Istituto, si forniscono di seguito disposizioni pratiche organizzative; aspetti di particolare rilevanza saranno oggetto di specifiche comunicazioni.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia al CCNL Comparto Scuola e alla normativa vigente.

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

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

*“ I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”.*

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il fiduciario dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con "ora buca"; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.  
Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.  
Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, in mancanza di altre soluzioni praticabili, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.
2. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e, per la scuola primaria, consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni.
3. L'accesso e l'uscita degli alunni dovrà essere adeguatamente vigilata dal personale docente;



4. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.
5. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato dai responsabili di plesso in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano incustoditi.
6. Il docente di sostegno avrà cura di facilitare il cambio del docente curricolare, permanendo nella classe in attesa dell'arrivo del collega; allo stesso modo, il docente che ha terminato il proprio servizio non si allontanerà dall'aula fino all'arrivo del collega subentrante.
7. 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 dell'attività, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. In ogni caso non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza.
8. Gli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia non possono essere lasciati soli nei locali mensa: l'alunno infatti è affidato agli insegnanti e non al personale di cucina. E' da evitare che gli alunni accedano alle cucine.
9. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.
10. E' fatto **divieto**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **"METTERE FUORI DALLA PORTA"** alunni che potrebbero così restare senza vigilanza.  
**In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento .**

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:  
a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali scioperi del personale scolastico; c) visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno; d) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

E' appena il caso di ricordare che l'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se 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.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato 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 circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

## VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura di vetrate/portone/cancelli degli edifici al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Laddove il personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con



le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicino all'ingresso; in ogni caso la porta non deve mai essere aperta da un alunno.

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

- dall'insegnante fiduciario (se genitori),
- per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

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

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

3. 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.

## **“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. L.GS. 81/08**

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

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

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

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

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

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operari del comune, elettricisti, falegnami...) effettuati nel plesso.

## **NORMATIVA DI SICUREZZA**

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.



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

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

Le fiduciarie consegneranno al personale supplente temporaneo l'opuscolo informativo in materia di sicurezza a tutela dei lavoratori affinché in caso di emergenza questi sappiano adottare comportamenti corretti.

## **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.

## **INFORTUNI**

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici ;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo nella segreteria del plesso centrale.

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 il servizio 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

## **INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE**

**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 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 richiedano e consegnino in segreteria il citato certificato di guarigione.

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

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



**Istituto Comprensivo Manzoni-Poli**

www.comprensivomanzonipoli.edu.it email: baic85500x@istruzione.it  
VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c. - baic85500x@pec.istruzione.it  
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931 /3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897 /3386133



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

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.

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

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

*- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*

*- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*

*- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."*

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

## **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle appositi cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il preposto alla sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

## **VARIAZIONI DI ORARIO**

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche

Lo stesso vale per le ore di programmazione didattica nella scuola primaria, in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team; il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo modalità che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.



**Istituto Comprensivo Manzoni-Poli**

*dove nasce il futuro*

[www.comprensivomanzonipoli.edu.it](http://www.comprensivomanzonipoli.edu.it)

email: [baic85500x@istruzione.it](mailto:baic85500x@istruzione.it)



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c. - [baic85500x@pec.istruzione.it](mailto:baic85500x@pec.istruzione.it)  
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931 /3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897 /3386133

## ASSENZE DAGLI 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.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

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

## DOCUMENTI SCOLASTICI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i documenti scolastici

1. devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati.
2. fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi
3. sono riposti, a fine anno, agli atti della Direzione Didattica per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003.

## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti, salvo situazioni di impedimento dei genitori, debitamente documentate .

## VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenute a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe.

## SUSSIDI DIDATTICI

In considerazione dell'elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

- ogni plesso individuerà un referente che prenderà in consegna i sussidi, in base ad un apposito regolamento interno.
- al termine delle lezioni, i sussidi dovranno essere conservati nel luogo più sicuro del plesso (armadi di sicurezza, stanze blindate o con chiusure di sicurezza.....).
- a fine anno scolastico il responsabile dei sussidi, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla formale "riconsegna" dei beni al DSGA, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

## USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. S'intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario 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 e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico.

Sono autorizzate dal C. di C. i viaggi di istruzione che hanno attinenza con il POF. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione ai genitori su apposito modulo relativamente alle modalità 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.

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;



**Istituto Comprensivo Manzoni-Poli**

dove nasce il futuro

www.comprensivomanzonipoli.edu.it

email: baic85500x@istruzione.it

VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c.- baic85500x@pec.istruzione.it  
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931 /3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897 /3386133



- Il comportamento autonomo dei singoli;
- Le condizioni meteorologiche

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.

*Programmazione:*

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, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali.

Il piano dei viaggi d'istruzione è presentato al Consiglio di Istituto, entro il mese dicembre di ogni anno, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Interclasse e di classe (con la presenza dei genitori), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

### **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 e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, 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. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici .

### **TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

### **RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE**

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi che provvederà ad interessare l'Amministrazione Comunale.

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza.

### **D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA"(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI**

- **REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- **DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI " disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 che ha novellato il D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.



## **NORME PER IL PERSONALE DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.**

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso.

### **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», ora novellato dal Regolamento UE 2016/679, sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione
- rapporti con i genitori; gestione del contenzioso.

### **REGOLAMENTO UE 2016/679 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI**

E' tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: *"La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio"*.

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.





## COMUNICAZIONE PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di cucina almeno **tre giorni** prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico.

## CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente .

## PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), la Scuola raccomanda alle Famiglie di **controllare accuratamente** i propri figli **almeno una volta alla settimana** .

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni

1. cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
2. anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
3. per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento.
4. controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite

1. un contatto diretto testa a testa
2. indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo...

perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

La pediculosi è una malattia infettiva per cui è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico.

Pertanto, nella circostanza di "**sospetta**" **pediculosi o di presenza di lendini**, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano il medico scolastico.

Questi, una volta accertata la pediculosi, invitano tramite comunicazione riservata i genitori a sottoporre l'alunno al trattamento; nel caso in cui si seguano scrupolosamente le indicazioni, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo a quello del primo trattamento.

Se ad un successivo controllo si riscontrasse ancora la presenza di lendini, il bambino verrà allontanato fino a disinfezione avvenuta; in questo caso la riammissione sarà consentita solo con la presentazione di un certificato medico.

## MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei collaboratori scolastici devono essere avanzate - per iscritto prima dell'evento in tempi congrui al DS tramite il DSGA - dal docente coordinatore del plesso, previa accordo condiviso con le colleghe e acquisita disponibilità del personale ausiliario. Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7ore e 12 minuti continuative; in eccedenza è obbligatoria una pausa pasto di almeno mezz'ora. Le richieste pervenute devono essere autorizzate con visto scritto del DS, sentito il parere del DSGA.

## USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente.

Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal dirigente.



I C M P

**Istituto Comprensivo Manzoni-Poli**

dove nasce il futuro

www.comprensivomanzoni.edu.it

email: baic85500x@istruzione.it

VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c.- baic85500x@pec.istruzione.it  
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931 /3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897 /3386133



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti. L'ingresso degli alunni a scuola è consentito nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, orario in cui la vigilanza è di competenza dei docenti.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.

## ASSENZE ALUNNI

1. Assenze dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicate al personale insegnante, di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la riammissione il certificato medico. **Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (es., sabato nel caso di settimana corta) se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.**
2. Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale insegnante non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà.

Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

## C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286.- 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 problema relativo peso testi scolastici per riflessi che medesimo può avere su stato salute alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.*

*Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso una azione tra loro concertata in relazione anche al carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa 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".*

## ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Si prega di voler conferire con il personale di Segreteria (salvo casi urgenti) rispettando gli orari di ricevimento al pubblico, ciò per consentire un più agevole e razionale lavoro di ufficio:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	chiuso
			15.30- 17.30		

Ai docenti è tuttavia consentito recarsi negli uffici di segreteria fuori dall'orario di ricevimento al pubblico, purchè in orario non coincidente con il proprio servizio.

Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente.

## CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Direzione Didattica i seguenti documenti:

- Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DM 28/11/2000;
- Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;



**Istituto Comprensivo Manzoni-Poli**

*dove nasce il futuro*

[www.comprensivomanzonipoli.edu.it](http://www.comprensivomanzonipoli.edu.it)

email: [baic85500x@istruzione.it](mailto:baic85500x@istruzione.it)



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c.- [baic85500x@pec.istruzione.it](mailto:baic85500x@pec.istruzione.it)  
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931 /3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897 /3386133

- *Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2007;*
- *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).

### **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 fiduciari sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo.

Il Dirigente scolastico

Prof. Gaetano Ragno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93