



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

I.C. 6° QUASIMODO - DICEARCHIA  
80078 POZZUOLI (NA)-Via Caio Vestorio,3  
Tel e Fax 081/8042620  
Cod. Fisc. 96029330634 Cod.Mecc. NAIC8DY002  
<http://www.ic6quasimododicearchia.gov.it>  
e-mail: NAIC8DY002@istruzione.it  
Presidio per le ICT

Prot.n.5555 A21 a

Pozzuoli, 11/09/2018

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Ai genitori degli alunni  
Al sito web  
Atti

Circolare n° 8

**OGGETTO:** DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Nell'augurare a tutti gli operatori della scuola un buon inizio di anno scolastico e 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.

#### MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web, **ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza.** Sarà **obbligo e dovere** di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Si prega di dare comunicazione agli alunni e ai genitori della predetta modalità di comunicazione. **I responsabili di plesso sono tenuti a mantenere continui contatti con l'ufficio di dirigenza e gli uffici di segreteria al fine di favorire la comunicazione tra le diverse sedi.** In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità scolastica 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 a tutto il personale dipendente di quanto segue:

- 1) In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il collaboratore del DS o il responsabile di plesso dovranno predisporre l'opportuna organizzazione per la custodia degli alunni del collega assente. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghe o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.
- 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 consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni.**
- 3) Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra della Scuola Primaria e nella scuola Secondaria di primo Grado deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio di 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. Si ricorda che a seguito di consolidata giurisprudenza i docenti giunti al termine del personale orario di lavoro dovranno per un tempo ragionevole (10 minuti circa) attendere il collega dell'ora successiva e solo dopo tale limite temporale avvisare il collaboratore scolastico che avviserà l'ufficio del dirigente.
- 4) La pausa per il consumo della merenda 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 che esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti.

- 5) 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.
- 6) L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che durante le attività scolastiche esterne. 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 stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

### 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 dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.
- 2) Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante responsabile di plesso o collaboratore del DS (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 collaboratore scolastico. 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;
  - 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.
- 4) E' vietato chiedere richiedere fotocopie al collaboratore scolastico in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.

## **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 ricorda 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 evacuazione" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi.

### **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: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza. In particolare, è fatto obbligo 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, o 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 responsabili di plesso inviteranno il personale supplente a prendere visione delle informazioni in materia di sicurezza a tutela dei lavoratori affinché in caso di emergenza questi sappiano adottare comportamenti corretti.

### **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 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 necessari dovranno essere conservate insieme al resto della documentazione. Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; - i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. 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, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza." **Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni persona ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.**

## 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 .

## ENTRATA E USCITA ALUNNI

I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita. In presenza del trasporto, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere e di accompagnare gli alunni nel tragitto entrata principale - cancello, accertandosi che gli stessi salgano sullo scuolabus.

## 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 o da un suo collaboratore. Tutte le assenze, anche di una sola frazione della giornata scolastica, dovranno essere giustificate per iscritto.

## ASSENZE ALUNNI

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. 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 dirigente casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonietta Prudente

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 DL.vo 39/1993