



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.BALDUCCI"**

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

Fiesole 3 dicembre 2018

- AI SIGG. DOCENTI DI  
SCUOLA PRIMARIA E  
DELL'INFANZIA
- AL PERSONALE ATA
- DELL'ISTITUTO  
LORO SEDI
  
- ALL'ALBO web site
- AI DSGA

Oggetto **Modalità di funzionamento e svolgimento del servizio: comunicazioni varie.**

**1) Orario**

**PUNTUALITA'** Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. Oltre a ricordare il divieto di assentarsi, anche temporaneamente, durante l'orario di servizio, si fa presente la necessità dello scrupoloso rispetto dell'orario di inizio delle riunioni collegiali. In particolare occorre ricordarsi di:

- a) **Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** quando il proprio orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni ;
- b) presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni;
- c) apporre la firma di presenza sugli appositi registri/o anche per gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione.
- d) rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Inter Classe. Intersezione

**2) Impegni di servizio –**

Il calendario degli impegni di servizio è notificato all'inizio dell'anno dall'Ufficio della Dirigenza. Per la convocazione dei Consigli di Interclasse Intersezione i Presidenti dei Consigli delegati dal Dirigente possono formulare proposte di o.d.g. e consegnarle all'Ufficio con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data fissata.

**3) Ritardo docenti**

Si ricorda che il rispetto dell'orario di lavoro è un preciso dovere del docente a cui non è consentito sottrarsi. Si precisa, comunque, che allorquando, per cause di forza maggiore, l'insegnante incorresse in ritardo è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché si provveda alla vigilanza degli alunni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.BALDUCCI"

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

### 4) Assenze personale

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente alla Segreteria dell'Istituto o portineria (tel. 055-5961525 –055-5961533) tra le 7.30 e le 08,00 del giorno di inizio, specificando, oltre alla presumibile durata, il turno, l'orario di servizio e il recapito durante l'assenza. Al fine di assicurare in tempi ragionevoli la presenza del personale supplente e nel contempo salvaguardare la regolarità delle procedure amministrative, si sottolinea l'assoluta necessità che anche i docenti del turno pomeridiano segnalino la loro assenza entro le ore 08,00.

Nel caso in cui l'assenza si prolunghi, è necessario comunicare la continuazione entro le ore 08,00 del primo giorno di proroga, anche nell'ipotesi che sia già stata inviata la nuova comunicazione con relativo certificato medico. La proroga dell'assenza, oltre che comunicata con le modalità sopra dette, dovrà essere documentata con certificato medico distinto da quello della prima comunicazione.

**Reperibilità** Il personale che non si trova nel domicilio conosciuto dalla Presidenza deve indicare preventivamente la propria reperibilità al fine della predisposizione della eventuale visita medica di controllo. Si ricorda per la visita di controllo che dal 1° settembre 2017 è attribuita all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su **richiesta delle pubbliche amministrazioni**, in qualità di datori di lavoro, **sia d'ufficio**,

Nulla cambia rispetto alle procedure di richiesta del certificato medico nonché di comunicazione al dirigente scolastico da parte del dipendente. L'invio del certificato medico all'INPS è sempre di competenza del medico curante. La richiesta di VMC può essere effettuata, da parte dello scrivente, tramite Portale INPS utilizzando le credenziali in possesso ed accedendo ai servizi online di Consultazione attestati di malattia e di Richiesta visita medica di controllo. In tal caso si dovrà scegliere e specificare se inviare soltanto il controllo domiciliare o se richiedere anche la successiva visita ambulatoriale in caso di assenza del lavoratore. Una volta effettuate le VMC, l'Inps metterà a disposizione dei datori di lavoro pubblici gli esiti dei verbali mediante i servizi telematici. Le visite fiscali potranno essere disposte anche d'ufficio: a tal fine, gli applicativi in uso presso l'Inps saranno adattati al fine di acquisire i dati dei certificati dei dipendenti pubblici e disporre un numero prestabilito di visite d'ufficio. Il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica), ad avvisare **unicamente** gli uffici di segreteria che provvederanno successivamente ad avvisare l'Inps. In attesa di nuove disposizioni in merito le fasce orarie di reperibilità (sono: **lunedì - domenica ore 9/13 e 15/18**)

Quindi, qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. Si fa inoltre presente che i docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione in Direzione del giorno del loro rientro in servizio, nel caso in cui la visita fiscale riduca i giorni di prognosi in precedenza richiesti ed indicati nel certificato medico.

**Certificazione Medica giustificativa** L'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale, per via telematica fornendo di conseguenza all'ufficio il numero di protocollo. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite terapie prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza la giustificazione è **ricondata esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** che regola le assenze per malattia dei dipendenti pubblici per l'espletamento di tali prestazioni. In sostanza rimane al momento intatta la facoltà per il dipendente della scuola di utilizzare l'istituto dell'assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.BALDUCCI"**

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

diagnostici. Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive. Tutto quanto sopra a meno che non sia il dipendente stesso a voler ricorrere al permesso per motivi personali (art. 15/2) o al permesso breve (art. 16) del CCNL comparto scuola

**Trattamento economico.** Si ricorda che nei primi 10 giorni di ogni assenza per malattia al personale è corrisposto **solo il trattamento economico fondamentale** con esclusione di ogni indennità o emolumento o altro trattamento accessorio anche se a carattere fisso e continuativo corrisposto con lo stipendio mensile. Si ricorda che <<La trattenuta opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i 10 giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni>> (Circolare n°8/2008)

**Assenza ingiustificata alla visita fiscale.** Si ricorda che nel caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale di controllo si applica l'art. 5 del D.l. 463 del 1983 comma 14 che disciplina **la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente pubblico e privato** ferma restando la possibilità riapplicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti a seguito del relativo procedimento.

### **5) Permessi retribuiti.**

Possono essere concessi, su domanda motivata e documentata su apposito modello da presentare di massima almeno 5 giorni prima dell'eventuale fruizione allo scrivente, per i seguenti motivi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8, comprensivi del viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: gg. 3 per evento;
- per particolari motivi personali o familiari debitamente motivati e documentati : gg 3; per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie durante le attività didattiche. Il dipendente ha inoltre diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

### **6) Permessi brevi/Cambi di orario**

Compatibilmente con l'organizzazione del servizio possono essere concessi, a domanda e per particolari esigenze personali, permessi brevi. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I permessi devono essere richiesti con adeguato anticipo allo scrivente e per una durata non superiore alle due ore per i docenti, per il restante personale fino alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Le ore di permesso concesso devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle sostituzioni di colleghi secondo le esigenze di sostituzione individuate dal docente fiduciario o dall'ufficio. I cambi di orario vanno preventivamente comunicati con congruo anticipo all'Ufficio. I cambi di turno sono regolati direttamente dal docente coordinatore.

### **7) Modulistica**

Si invitano i docenti e il personale a presentare le richieste per le assenze (permessi ecc) attraverso la modulistica smart appositamente predisposta su Classeviva. Ai fini del buon esito, si raccomanda di allegare alle domande la documentazione giustificativa prevista.

### **8) Partecipazione a convegni e congressi**

La partecipazione a convegni e congressi, con esonero delle attività di insegnamento, è consentita quando ricorrono le condizioni previste dalla normativa vigente. L'autorizzazione va richiesta con congruo anticipo. Al rientro il personale è tenuto a presentare il relativo attestato di partecipazione

### **9) Assemblee sindacali**

In caso di Assemblea Sindacale, coincidente con l'orario di lezione, il docente interessato alla partecipazione deve comunicare all'Ufficio di Direzione la propria adesione **almeno 5 giorni prima** affinché si possa provvedere all'organizzazione del servizio. **La dichiarazione individuale di partecipazione ha carattere di**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.BALDUCCI"

Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE  
Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535  
C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002

**irrevocabilità.** I docenti collaboratori sono tenuti a raccogliere le firme degli insegnanti e consegnare l'elenco all'Ufficio di Segreteria. I docenti che aderiscono all'assemblea avvertiranno per scritto le famiglie della sospensione delle attività didattiche secondo le indicazioni comunicate dalla Presidenza e comunque entro 5 giorni prima lo svolgimento dell'assemblea..

### 10) Adesione agli scioperi

In caso di sciopero verrà invitato il personale a rendere una **comunicazione volontaria** circa l'adesione allo stesso. Su indicazione della Direzione saranno comunicate le modalità di funzionamento o sospensione del servizio alle famiglie. Si ricorda che l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale a un'offerta tardiva di presentazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Capo d'Istituto.

In caso si trovino a scuola alunni incustoditi di insegnanti in sciopero, i docenti che prestano regolare servizio sono tenuti a vigilare sui medesimi nelle proprie classi.

### 11) Vigilanza alunni

Si ricorda alle SS.LL. che la vigilanza sugli alunni è ineludibile dovere dei docenti. **Essa va esercitata in modo assiduo e costante** per Tutto il tempo in cui i minori sono loro affidati

Particolare sorveglianza deve essere esercitata:

1. al momento dell'ingresso in classe
2. all'uscita di scuola degli alunni
3. durante la ricreazione e il periodo di intervallo dopo la mensa affinché gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose

Si ricorda alle SS.LL. in particolare di:

-

- o evitare durante la ricreazione che gruppi di alunni entrino in altre aule recando danni a lavori di classe o oggetti personali
- o richiedere mediante interventi educativi costantemente soggetti a verifica di efficacia che gli alunni rispettino gli altri e le cose degli altri.
- o adottare specie durante i momenti ricreativi le misure di tipo precauzionale ritenute più opportune perché l'intervallo si svolga in modo ordinato anche al fine di prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli alunni
- o vigilare con la massima attenzione **all'uscita degli alunni che deve svolgersi in modo ordinato.**
- o Osservare le disposizioni comunicate mediante apposita circolare
- **Cambio dell'ora** I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
- o Il docente non impegnato nelle lezioni in altre classi durante l'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella.
- o Di solito il docente che deve lasciare la classe aspetta l'arrivo del docente per la lezione successiva. In ogni caso il docente in uscita è sostituito dal docente di sostegno se presente, o richiede qualora non sia presente il collaboratore scolastico, la collaborazione del docente più vicino. Qualora una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del Collaboratore scolastico più vicino.
- o Il docente subentrante che fosse in ritardo deve darne tempestiva comunicazione alla scuola affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.
- o **Docente Collaboratore.** In caso di assenza di un docente titolare nel periodo intercorrente tra



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.BALDUCCI"**

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

l'inizio dell'attività scolastica e l'arrivo del supplente, sarà cura dei docenti fiduciari fornire disposizioni per la vigilanza degli alunni da parte di altro docente in servizio. Si ricorda in proposito che la vigilanza del collaboratore scolastico è consentita solo per brevi periodi. Qualora l'assenza del docente si prolunghi si deve pertanto subito provvedere **a utilizzare un piano delle sostituzioni , oppure ricorrendo alla disponibilità di ore a recupero o ad ore a pagamento autorizzate. In alternativa si provvederà** a suddividere gli alunni tra le classi presenti secondo il piano di suddivisione prestabilito.

- **In casi eccezionali ed improvvisi, che possono determinare situazioni in cui gli alunni possono correre il rischio di non essere controllati e vigilati,** i docenti presenti a scuola sono comunque delegati ad attivarsi per garantire l'incolumità fisica in quanto la vigilanza sui minori non può essere interrotta in nessuna occasione.

### **12) Sostituzione docenti per brevi periodi (fino a 5 giorni;)**

Si ricordano alcuni criteri per la sostituzione del personale assente

Per sostituzioni per periodi fino a 5 giorni

1. Utilizzo ore a disposizione altri docenti
2. Utilizzo di brevi permessi orari a recupero
3. Utilizzo docenti di sostegno senza alunni certificati in quel momento
4. Utilizzo del piano delle sostituzioni come deliberato dal Collegio
5. Disponibilità cambi di orario concordata
6. Adozione e utilizzo di eventuali ore eccedenti di straordinario autorizzate
7. Nomina di supplente
8. In caso di impossibilità ad assicurare la vigilanza e di non presenza delle altre condizioni, suddivisione degli alunni tra le classi. Tale suddivisione va effettuata avendo cura di distribuire gli alunni tra le altre aule della scuola secondo il seguente ordine di priorità:
  - Utilizzo della contemporaneità come disposta
  - classi con un numero inferiore di alunni a 25/26 fino alla concorrenza del medesimo numero;
  - gruppi di alunni con l'insegnamento delle materie alternative alla R.C.
  - gruppi di alunni di insegnanti in compresenza fino a concorrenza del 25/26° alunno
  - distribuzione tra le altre classi cercando di evitare di norma quelle con la presenza dell'alunno disabile. Deroghe sono ammesse in caso di impossibilità a provvedere altrimenti alla vigilanza dei minori. Non sono infatti ammesse viceversa situazioni in cui i minori restino senza vigilanza.

Il presente piano e ordine nelle sostituzioni va *gestito con l'opportuna flessibilità* al fine di garantire la *funzionalità effettiva* del servizio. **E' disposto e gestito direttamente dai docenti coordinatori di plesso.**

### **Sostituzione del docente di sostegno dell'alunno disabile Si procede di norma alla ricerca del supplente.**

Ricordarsi che, in caso di impossibilità a reperire il supplente in tempo utile, sugli alunni disabili gravi occorre orientarsi verso la continuità della sostituzione con personale da loro stessi conosciuto . Oltre a valutare il ricorso pertanto alle misure di cui sopra, in estrema ratio va valutata la divisione della classe e che la vigilanza e gestione educativa dell'alunno disabile sia assunta dal docente di classe o comunque da docenti conosciuti.

**Si ricorda che la normativa vigente non consente la nomina del supplente per l'assenza del primo giorno di un collega.**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.BALDUCCI"

Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE  
Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535  
C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002

### 13) Responsabilità della vigilanza sul minore

**La vigilanza sui minori è responsabilità indeclinabile** Si ricorda che, nel caso di danni causati dagli alunni stessi, a sé medesimi, a cose o altre persone, dobbiamo sempre poter dimostrare di non aver potuto impedire il fatto (prova liberatoria) Va ricordato in proposito che **“la repentinità” di un evento dannoso può liberare da responsabilità solo qualora intervenga a sorprendere un’assidua vigilanza in atto, ma non quando sia semplicemente connessa al meccanismo dell’evento dannoso.**

**14) Pediculosi** Nei casi di accertata o sospetta pediculosi l’alunno potrà frequentare la scuola solo se il genitore autocertifica l’avvenuto trattamento.

La sospetta pediculosi o la presenza di lendini rilevata dalle SS.LL. deve essere immediatamente segnalata ai genitori dell’alunno interessato e della sezione classe e plesso per l’effettuazione del controllo della testa e – se necessario – dell’apposito trattamento. I genitori della sezione/classe-scuola dovranno sottoscrivere una dichiarazione personale in cui attesteranno di aver effettuato il controllo e/o il trattamento. Il modello di dichiarazione personale – disponibile sul sito- reca l’avvertenza che saranno ammessi a scuola SOLO i bambini che presentino la dichiarazione firmata. **Nel caso persista il sospetto di pediculosi, il nominativo dell’alunno dovrà essere immediatamente segnalato in via riservata in Direzione** per i provvedimenti del caso (**riammissione a scuola dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal medico curante o dal Distretto Sanitario**). La Direzione, per la riammissione a scuola, provvederà a richiedere agli alunni segnalati dai docenti, per la riammissione a scuola, un certificato medico che attesti l’assenza di pidocchi o lendini. Il certificato medico dovrà esser rilasciato dal Distretto Sanitario o dal UF Igiene e Sanità Pubblica di zona

### 15) Ritardi - uscite anticipate degli alunni.

Si ricorda che l’uscita anticipata dell’alunno può essere consentita solo in casi eccezionali e solo a condizione che l’alunno venga prelevato a scuola da uno dei genitori o familiare/persona adulta da loro stessi delegato che firmerà su apposito modulo dove va specificato data e ora di prelevamento dell’alunno. Non è consentita l’uscita anticipata per impegni extrascolastici continuativi.

L’uscita anticipata per sopraggiunto malore dell’alunno è ovviamente autorizzata e gestita direttamente dal personale docente interessato con la collaborazione del personale ATA..

Gli alunni ritardatari vengono, comunque, ammessi a scuola. Gli insegnanti in caso di recidiva da parte di uno stesso alunno sono invitati a darne **notifica scritta alla famiglia ed a chiedere alla stessa un più attento rispetto dell’orario. Gli alunni che giungono in ritardo a scuola saranno ammessi alle lezioni con giustificazione scritta da presentare dai genitori controfirmata dal docente collaboratore.**

### 16) Segnalazione alunni

I casi di alunni per i quali, a parere dei docenti, è necessario l’intervento degli operatori socio-sanitari dell’A.S.L., devono essere tempestivamente segnalati alla Direzione allegando una breve relazione.

### 17) Ricevimento generale con i genitori, assemblee di classe straordinarie, consigli di interclasse, Orario Colloqui individuali

**Il ricevimento generale dei genitori** si svolgerà secondo i calendari già fissati nel Piano delle Attività che verrà comunicato alle famiglie dalla Presidenza. Tale calendario potrà essere ovviamente variato nelle date e negli orari in caso di sopraggiunte, imprevedibili, evenienze.

**Consigli di Interclasse Sezione** La convocazione del consiglio e l’invito ai genitori rappresentanti sarà notificato dalla presidenza per il tramite degli alunni

**Assemblee di classe straordinarie** Per sopraggiunti ed imprevedibili motivi (comunicazioni da dare a tutti i genitori, situazioni educative ecc., può risultare necessaria la convocazione di un’assemblea dei genitori



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.BALDUCCI"**

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

della classe. Nel tal caso i docenti sono pregati di darne comunicazione anticipata al Docente collaboratore e alla presidenza per predisporre la convocazione

### **18) Ingresso dei genitori nei locali scolastici**

L'ingresso dei genitori durante l'orario delle attività didattiche non è consentito. I collaboratori scolastici prenderanno nota delle comunicazioni da lasciare agli insegnanti e avvertiranno i medesimi delle richieste di colloquio: essi valuteranno l'opportunità del colloquio solo in presenza di gravi, inderogabili ed indifferibili motivi predisponendo comunque l'organizzazione della vigilanza degli alunni da parte di altro docente in servizio; nessun genitore potrà entrare nei locali scolastici se non autorizzato dal docente di classe,

### **19) Mancata frequenza - frequenza irregolare - assenze degli alunni - inadempienze obbligo scolastico**

I signori insegnanti sono invitati a segnalare tempestivamente, con comunicazione scritta, i nominativi degli alunni che non frequentano o frequentano irregolarmente le lezioni. Si ricorda che tutte le assenze devono essere regolarmente giustificate dai genitori. In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (*Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013*) il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato).

I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).

Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).

#### ***Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati***

Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antiinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi

Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

A seguito di infortuni verificatisi a scuola o a casa è opportuno che la frequenza scolastica sia assicurata richiedendo alla famiglia la presentazione di certificazione medica che attesti che non ci sono controindicazioni a riguardo o quali sono viceversa le eventuali indicazioni preventive..

**A ciascun docente è fatto carico di segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali inadempienze dell'obbligo scolastico.**

### **20) - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, le SS.LL. osserveranno le indicazioni che



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.BALDUCCI"**

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

saranno contenute in apposite "comunicazioni" e nei documenti di prevenzione dei rischi che verranno inviate da questo Ufficio.

### **Segnalazione guasti/stati di pericolosità della struttura e richiesta interventi**

Eventuali guasti o malfunzionamenti debbono essere immediatamente segnalati al docente fiduciario referente per la sicurezza e da questi all'Assistente Amministrativo sig.ra Maria Cristina Celli e in Segreteria; il docente fiduciario delle scuole del Comune di Vaglia invierà apposita e contestuale comunicazione all'ufficio tecnico del Comune e allo scrivente. In caso di pericolo la segnalazione deve essere effettuata direttamente dalle scuole alle autorità competenti. Inoltre, si ricorda che in caso di urgenza e in presenza di un pericolo, in attesa dell'intervento delle autorità richiamate, e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, il lavoratore è comunque tenuto a intervenire per limitare e segnalare la fonte di pericolo.

L'elenco con i numeri telefonici del pronto intervento per ogni evenienza deve essere affisso in portineria e all'albo chiaramente visibile.

#### **21) Rispetto della struttura edilizia.**

Le SS.LL. sono invitate a vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia da parte degli alunni al fine di conservare uno stato di buona manutenzione. In particolare è necessario:

- non gettare rifiuti (alimenti o altro) per terra o nel giardino
- vigilare affinché gli alunni non insudicino pareti e arredi;
- non attaccare direttamente sulle pareti disegni e cartelloni ma servirsi di apposite listelle.

In ogni aula devono essere affisse le norme per l'evacuazione e le planimetrie di emergenza con tutte le indicazioni necessarie a cui le SS.LL. dovranno attenersi. Gli alunni vanno periodicamente istruiti sulle norme e i comportamenti da seguire in caso di emergenza (evacuazione, terremoto, incendio ecc.)

#### **Norme per la prevenzione incendi – Legge 818 del 7.12.1984**

Al fine di prevenire gli incendi è fatto divieto di usare nei locali scolastici fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista, depositi di sostanze infiammabili per quantità superiori a 10 litri. E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE.

#### **22) - Denuncia infortuni**

Nel caso si verifichi un infortunio a un alunno occorre, oltre che prestare il primo soccorso richiamando gli addetti specificatamente nominati nel plesso, avvertire comunque la famiglia (anche nel caso in cui l'infortunio sia giudicato di lieve entità); presentare il giorno stesso denuncia scritta all'Ufficio di Segreteria utilizzando l'apposito modulo. **Le SS.LL. comunicheranno inoltre alle famiglie la necessità di prendere contatti con l'Ufficio per l'eventuale trasmissione all'Assicurazione di certificati medici e fatture per il rimborso e per la presa visione di copia della polizza assicurativa.**

#### **23) - Divieto di frequenza alunni estranei alla scuola**

E' fatto divieto assoluto di consentire la presenza anche temporanea, in classe, di alunni non regolarmente iscritti in una delle classi del plesso scolastico.

**24) - Nominativi o indirizzi degli alunni** I docenti sono tenuti a non rilasciare ad alcuno non appositamente autorizzato nominativi o indirizzi di alunni.

#### **25) - Diffusione e notifica circolari**

**Si ricorda al personale che tutte le circolari devono essere firmate per presa visione** compresi i supplenti, quindi raccolte in un inserto dal docente collaboratore o fiduciario. L'inserto dovrà essere sempre a disposizione di tutto il personale.

#### **26) - Divieto di accesso alle aule da parte di estranei**

Durante lo svolgimento delle lezioni nessun estraneo potrà entrare negli edifici scolastici. Eventuali deroghe





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.BALDUCCI"**

**Via Del Pelagaccio, n. 1 50014 – FIESOLE**  
**Tel. 055/5961525 – Fax 055/5961535**  
**C.F. 94076180481 – C.M. FIIC820002**

dovranno essere autorizzate dallo scrivente.

### **27) - Divieto di raccolta di denaro**

E' fatto divieto di raccogliere fondi nella scuola, fra gli alunni e fra gli insegnanti. Eventuali deroghe, opportunamente motivate da esigenze di programmazione, devono essere autorizzate dagli organi competenti. Non essendo consentite, nella scuola pubblica, gestioni fuori bilancio, i soldi raccolti saranno versati sul c/c postale di Istituto.

### **28) - Propaganda**

Prima di far circolare in visione o distribuite manifesti, volantini o qualsiasi altro scritto, si ricorda, per l'opportuno esercizio di vigilanza, preventiva, di informarne e richiedere l'autorizzazione alla Presidenza.

### **29) - Varie. - Compilazione documenti.**

Si ricorda che eventuali correzioni su atti della scuola e sui registri devono essere apportate in modo tale da lasciare visibile la trascrizione errata e devono essere siglate.

I Verbali dei Consigli di Interclasse Intersezione sono periodicamente controllati dai docenti presidenti coordinatori dei consigli medesimi. Il verbale deve riportare l'elenco nominativo dei docenti presenti e assenti.

### **- Peso delle cartelle scolastiche – Telefonia cellulare**

Si ricorda alle SS.LL: di provvedere affinché gli zaini degli alunni non siano eccessivamente pesanti, informando anche le famiglie dell'orario settimanale delle attività didattiche. e di non utilizzare la telefonia cellulare durante le ore di lezione.

### **- Somministrazione medicinali agli alunni**

E' appena il caso di ricordare che, in casi eccezionali, l'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni da parte del personale scolastico disponibile deve essere preventivamente richiesta e autorizzata per scritto oltre che dalla famiglia ,dal medico curante che dichiara l'indispensabilità del farmaco e la possibilità di somministrarlo anche da personale non specializzato. Le SS.LL. sono pertanto invitate a indirizzare i genitori che avanzino tali richieste allo scrivente, comunque a scaricare dal sito l'apposita modulistica. Lo scrivente vista la richiesta, considerate le disponibilità del personale fornirà le indicazioni e autorizzazioni in merito

### **30 - Codice disciplinare e di Comportamento dei dipendenti della PP. A.A**

Si ricorda che tutti noi siamo tenuti all'osservanza dei principi e doveri di comportamento come esplicitati dal CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. Il Codice è affisso in via permanente all'albo nel sito web dell'Istituto unitamente al Codice disciplinare.

Per quanto non esplicitato nella presente circolare si rinvia alle norme vigenti, al regolamento d'Istituto e alle circolari interne. Copia della presente è trasmessa a ciascuna scuola , a tutti i docenti e all'albo web site.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Pagni Fedi