I.C. Camigliano Protocollo 0006410/2025 del 29/09/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMIGLIANO - Loc. Pianacce 55010 CAMIGLIANO – CAPANNORI
Tel. 0583/926526 - - c. mecc. LUIC835007-
E mail: luic835007@istruzione.it – pec: luic835007@pec.istruzione.it- www.iccamigliano.edu.it

CIRCOLARE N. 39 Camigliano, 29/09/2025

A tutto il personale scolastico
dell'I.C. Camigliano

Oggetto: disposizioni organizzative e operative per il buon funzionamento dell'Istituto.

Per conoscenza e per quanto di Vs. competenza, con la presente intendo sollecitare la vostra attenzione sulle necessarie indicazioni organizzative ed operative utili ad un razionale ed omogeneo funzionamento dell'Istituto e dei singoli plessi. I destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A, sono tenuti al rispetto puntuale del **Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n.81 del 13/06/2024),** ove sono individuati i comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

In quanto dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali. I docenti, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, vale la pena ricordare, sono individuati dall'art. 357 del Codice Penale come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia, tra cui il non rispetto del segreto d'ufficio (art.326): rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340),

INFORMAZIONI RIFERIMENTI

I riferimenti per tutti i Docenti sono:
Docenti Collaboratori della D.S. nominati ai sensi dell'art. 25 del D.L.gs 165/01:
docente Bechelli Elisa (1° collaboratore con funzioni vicarie)
docente Pollastrini Kety (2° collaboratore)
docente Dinelli Simona (capoplesso scuola Infanzia di Borgonuovo)
docente Pucci Sonia (capoplesso scuola Infanzia di Camigliano)
docente Malfatti Lucrezia (capoplesso scuola Infanzia di Lappato)
docente Quadrelli Maria Gioia(capoplesso suola Primaria di Segromigno Monte)
docente Ghini Chiara (capoplesso suola primaria di Gragnano)
docente Tori Annarita (capoplesso scuola Primaria di Camigliano)
docente Carta Benedetta (capoplesso scuola Primaria Segromigno Piano)
docente Carradini Valentina (capoplesso scuola Primaria di S. Colombano)
docente Alfani Simona(capoplesso scuola Secondaria di primo grado)
RSPP: (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto Tec.Ciurlia Massimo
RLS: Andreini Roberta (Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza)
RSU: Franceschini Katia (docente scuola Primaria) Andreini Roberta (Assistente Amministrativo) Prosperi Silvia (Docente Scuola Secondaria di 1°)

Documento informatico firmato digitalmente da GIOIA GIULIANI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Ufficio di Segreteria
L'accesso alla Segreteria deve avvenire per il personale preferibilmente, previo appuntamento (ad eccezione dei collaboratori della DS e dei responsabili di plesso) negli orari di ricevimento al pubblico.
Si raccomanda quindi a tutto il personale di accedere agli Uffici di Segreteria solo in caso di effettiva necessità.
Resta inteso che ogni urgenza sarà trattata subito a mezzo telefono e/o concordando un orario di ricevimento straordinario.

Comunicazioni
Tutta la documentazione inviata dall'Ufficio di Segreteria e dalla Presidenza per i docenti ed il personale ATA, una volta pubblicata sul sito istituzionale, si intende ufficialmente notificata ai destinatari.
Si configura dunque come un obbligo professionale la periodica consultazione del sito istituzionale.
La suddetta documentazione verrà girata anche alle sedi di servizio dove è raccomandabile che i docenti responsabili di plesso conservino la buona pratica di scaricare una copia delle comunicazioni per porle all'attenzione dei colleghi.
Alcune comunicazioni ritenute più urgenti, saranno inviate a tutto il personale scolastico tramite gli indirizzi di posta elettronica istituzionale, pertanto è necessario che anche questa sia controllata quotidianamente.
Si ricorda, ad ogni buon fine di verificare, che le impostazioni di recezione siano disposte in modo tale da fornire alla scuola la ricezione delle mail inviate.

Assenze per malattia
Ogni docente è tenuto ad avvisare la scuola della propria assenza a partire dalle **7.30** ed entro le ore 8,00, con contestuale comunicazione **all'Ufficio di Segreteria,** specificando i presumibili giorni di prognosi. Il personale, pertanto, dovrà fare sempre doppia comunicazione della propria assenza dal servizio.

Per altre tipologie di assenza
Le richieste invece per altre tipologie di assenze, devono essere presentate con un anticipo di almeno cinque giorni per consentire alla Dirigente Scolastica le dovute valutazioni preventive, discrezionali e non.

Fruizione permessi brevi
Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore.
In ogni anno scolastico, i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente. Tali permessi vanno richiesti con congruo anticipo al coordinatore di plesso e sono concessi a "condizione che siano compatibili con le esigenze di servizio". Il recupero del permesso è disposto, in tempi brevi, sulla base delle esigenze di servizio.

Ferie
Le ferie possono essere concesse:
- Compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione (i sostituti non possono essere retribuiti né direttamente, né indirettamente attraverso il recupero di ore). Per questo motivo, in caso di richiesta di ferie, il piano di sostituzione non viene effettuato dalla scuola che dispone solo di ore eccedenti a pagamento o a recupero di prestazioni retribuite e non effettuate.

Sostituzione dei docenti assenti

a) Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori della Dirigente (coordinatori di plesso), espressamente delegati a questo compito.

b) I docenti tutti, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.

c) Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

- Utilizzo dei docenti a disposizione come da quadro orario delle disponibilità: ore in eccedenza, disponibilità docenti di potenziamento
- Utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare, e già fruite
- Utilizzo dei docenti di sostegno in assenza degli alunni a loro affidati. Gli insegnanti di sostegno sono tenuti a comunicare ai coordinatori di plesso l'assenza degli alunni loro affidati.
- Utilizzo di docenti di alternativa all'IRC prioritariamente nelle stesse classi in cui svolgono la disciplina.Solo in casi di emergenza si potrà ricorrere al docente di alternativa previa acquisizione della loro disponibilità a sostituire i colleghi assenti.
- Utilizzo dei docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario di cattedra ("supplenze retribuite")
- Solo in casi eccezionali, se nella classe in cui si registra l'assenza del docente curricolare, vi è il docente di sostegno, ci si può avvalere del suddetto docente che condivide la stessa classe: in base al principio della con titolarità dell'insegnante di sostegno (art. 3L.104/92). In questi casi non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Anche questa situazione va comunque ritenuta una soluzione di emergenza da utilizzare in assenza di altre possibilità in modo da non compromettere la qualità dell'inclusione scolastica dell'alunno disabile.
- Sempre in casi di estrema necessità e per un breve arco di tempo, può essere incaricato della vigilanza di classi scoperte il personale ausiliario; si ricorda che tale personale, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L, ha quello di vigilare gli alunni al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è causa frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Ricordo che la funzione e la completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

OBBLIGO DI SERVIZIO DELLA FUNZIONE DOCENTE

I docenti

- Si impegnano a perseguire il processo formativo di tutti gli alunni.
- Curano la propria formazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionale.
- Contribuiscono a favorire l'inclusione del gruppo classe.
- Intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione.
- Collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza.
- Rispettare le normative inerente all'uso dei cellulari e alla tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo)

SOSTEGNO PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali degli alunni diversamente abili.

Il docente di sostegno, accertata la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali, compie osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo classe, che utilizzerà poi, con la collaborazione di tutti i colleghi, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, per l'elaborazione dei PEI.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera o, ad altri alunni in difficoltà segnalati dal consiglio di classe.

ESERCIZIO DI ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art. 508, c. 10,, Decreto Legislativo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

ORARIO DI SERVIZIO

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma professionale nei confronti degli alunni e dei genitori. **La puntualità, infatti, oltre che preciso dovere, è un'importante espressione educativa.**

Si ricorda che sugli insegnanti assenti ingiustificati o ritardatari ricadono le responsabilità di ordine civile e penale. L'eventuale eccezionale ritardo del docente deve essere comunicato tempestivamente nel plesso di appartenenza e in Segreteria.

E' RESPONSABILITA' ETICA E PROFESSIONALE del singolo docente segnalare il proprio eventuale ritardo (anche di pochi minuti)

I docenti, non possono abbandonare il plesso scolastico durante le ore di scuola, salvo casi di sopraggiunte eccezionalità e previa comunicazione in Segreteria per fornire formale giustificazione,.

MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITA'EDUCATIVO – DIDATTICHE

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attivazione e concentrazione e quelli di svago e riposo; al docente resta l'onere di effettuare la sorveglianza. In particolare i docenti durante il "cambio d'ora" non dovranno lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega. In considerazione di ciò si ricorda che l'esiguo numero di collaboratori scolastici impone la collaborazione di tutti alla vigilanza delle classi.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali giustificati; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere tale collaborazione nella vigilanza del personale ausiliario. E' evidente che tale richiesta deve essere limitata allo stretto indispensabile.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati sensibili di cui, per motivi istituzionali si viene a conoscenza (convinzioni religiose, stato di salute ecc.), sono rigorosamente riservati. In materia di trattamento dei dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (inviate anche via e-mail) o che riguardino attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente o per conto della scrivente – dal suo Collaboratore, espressamente delegato alla firma (Art. 25, comma 3 D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e L.150/2000). Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato. Tutte le comunicazioni rivolte alle famiglie devono venir inviate su carta intestata e devono riportare la firma della scrivente o - per conto della scrivente – dei docenti espressamente delegati. In determinati casi – stabiliti in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati – talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe o di plesso. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario o i quaderni degli alunni. Tutti gli strumenti indicati hanno uguale valore formale e la comunicazione alle famiglie, **una volta controfirmata**, è da ritenersi espletata. Il materiale illustrativo o pubblicitario di Enti o Associazioni o altri soggetti potrà essere distribuito nelle scuole solo su autorizzazione della scrivente.

CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.

Le riunioni degli organi collegiali saranno convocate e presiedute dalla scrivente o dai suoi delegati.

ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza **5 minuti prima dell'inizio e delle lezioni/attività** e fino al termine delle stesse, nonché i docenti nell'ultima ora di sevizio ad assistere all'uscita degli alunni. Si precisa che la suddetta disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni all'interno della propria classe o sezione.

b) Il docente che deve passare da una classe all'altra, deve programmare l'attività in modo da poter lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campana nella scuola secondaria di primo grado ed all'ora concordata nella scuola primaria. Nei cambi di ora il personale collaboratore scolastico dovrà garantire la sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente subentrante, non impegnato in un'altra classe, deve entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (CCNL del 29 novembre 2007).

c) Gli allievi ritardatari possono entrare nelle scuole dell'Istituto con la giustificazione dei genitori. Gli allievi in ritardo dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che non presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.

d) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, deve vigilare nei luoghi assegnati sul comportamento e l'incolumità degli alunni e deve organizzare l'attività di ricreazione sempre nel rispetto delle regole specificate nei singolo Regolamenti di plesso. I docenti in servizio garantiscono la sorveglianza negli spazi coperti e aperti, e diventano responsabili di tutti gli allievi presenti nello spazio indicato. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza deve essere svolta dall'insegnante supplente.

e) La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi soluzione di continuità alla vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venir mai data per scontata.

f) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) deve essere tempestivamente segnalato alla scrivente.

g) Durante l'orario di servizio è vietato fumare anche negli spazi aperti dell'Istituto. E' il D.L. 104/2013 che istituisce il divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche.

PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti collaboratori. E' fatto pertanto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Ricordo che anche i genitori degli alunni, non possono di norma entrare nei locali scolastici.

VIGILANZA E SICUREZZA

La vigilanza degli alunni, come già specificato sopra, deve avvenire senza soluzione di continuità nel rispetto del rapporto fiduciario di chi alla scuola li affida. La struttura della scuola presenta possibilità di rischio: è compito di ognuno di vigilare e attenersi alle procedure previste nel rispetto del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e del piano antincendio. In particolare si richiama l'attenzione sulle seguenti situazioni di rischio specifico:

- Transito e sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare affollamenti, corse, spinte ecc;
- Prossimità e dislivelli: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc;

Locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.

- Accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico che dovranno risultare sempre apribili, il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- Dispositivi elettrici: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
- Dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
- Impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni al fine dell'assunzione di comportamenti corretti.

SICUREZZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' MOTORIE

Nella scuola primaria e secondaria, l'attività motoria non è agonistica, né specialistica e comporta particolari modalità nell'esercizio della vigilanza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati alle condizioni ambientali, all'età degli alunni e alla tipologia delle attività alfine di prevenire eventuali incidenti, tenendo presente che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei seguenti indicatori di massima in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità di esecuzione:

- maneggevolezza dell'eventuale strumento da usare;
- peso dell'attrezzatura e modalità d'uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- volontà/motivazione alla partecipazione;
- condizioni di svolgimento dell'attività (caldo, freddo…),
- indice di rumorosità e di pericolosità dell'attività.

INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

Il docente rappresentante della sicurezza deve segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (Decreto Legislativo n° 81/2008). Tutto il personale è comunque tenuto, in caso di immediato pericolo, a segnalarlo alla Dirigente Scolastica per il tramite della Segreteria, mettendo in atto - per quanto di sua competenza - le procedure previste dalla normativa vigente.

In caso di infortunio degli allievi, l'insegnante o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto - anche se verificatosi in ambiente esterno alla scuola, è tenuto a darne immediata comunicazione a:
- genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

COMPITI DI VIGILANZA IN CASO DI EMERGENZA

In caso di malessere degli alunni o di infortunio, va sempre avvisata la famiglia; in casi gravi, sempre con la contestuale e tempestiva comunicazione alle famiglie, verranno chiamate le strutture di soccorso esterne.
Per chiamare la famiglia i docenti provvederanno a comunicare ai collaboratori scolastici i numeri telefonici dei familiari dell'alunno.
In caso di incidente ad alunno in orario scolastico, il docente responsabile inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia per la pratica assicurativa alla Dirigente Scolastica.
Dell'accaduto verrà avvisata la famiglia dell'alunno, indicando le prime cure prestate.
Contestualmente si dovrà comunicare ai genitori di passare direttamente in Segreteria per consegnare eventuale certificato di infortunio rilasciato dal Pronto Soccorso o dal Medico curante.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne implichi l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico.

Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalla delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l'Accordo di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute pro tempore.

La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico < Piano Terapeutico> , predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.

La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione del farmaco.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

1. Richiesta della Famiglia;
2. Certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che dichiara lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale non sanitario, nel caso in cui non si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO n° 81/2008

I piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I responsabili di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare alla Dirigente Scolastica eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. Tutto il personale concorre a mantenere alti gli standard della salute e della sicurezza.

- Al fine di garantire la sicurezza, corre obbligo a tutti i docenti seguire le indicazioni previste in tal senso. I docenti sono tenuti a concordare, le modalità di informazione degli alunni per le operazioni di emergenza e per la sicurezza negli spazi di pertinenza della scuola durante le attività e durante gli spostamenti all'esterno della scuola.

SCADENZE

Si ricorda che il rispetto delle scadenze e degli adempimenti richiesti dalla Scuola - oltre a costituire un presupposto per il buon funzionamento dell'Istituto e ad evitare disguidi ed inutili dispendi di tempo e risorse umane - viene a rappresentare un modello di comportamento per gli alunni. In questa prospettiva il rispetto delle regole e degli obblighi anche minimi da parte di tutti viene ad assumere il più alto valore educativo

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica. Ciascuna unità di personale in servizio è tenuta ad effettuarne un'attenta lettura ed a darne applicazione per quanto di sua competenza.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gioia Giuliani