



Prot. 3574

Milano, 04/10/2019

A tutti i Docenti
Alla Collaboratrice di Presidenza: PORTA Lucienne
Alla Ref. Di Plesso MASULLO Ivana
AI D.S.G.A.
Al personale ATA
Atti - Sito Web

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI SCUOLA INFANZIA SODERINI a.s. 2019/20

LA NATURA DEL DOVERE GENERALE DI VIGILANZA DELL'ISTITUTO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI.

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione, ogni istituto scolastico assume l'obbligo di vigilare sulla integrità psico-fisica e sulla sicurezza degli alunni.

Tale obbligo permane a carico degli addetti del servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati e, quindi, fino al subentro dei loro genitori o delle persone da questi incaricate.

Il dovere di vigilanza predetto è riferibile in via preminente al personale docente ma grava anche sul personale A.T.A., mentre gli obblighi organizzativi ad esso funzionali, da adempiere tramite opportuni provvedimenti organizzativi di competenza, fanno capo al Dirigente scolastico.

Tanto premesso si dispone quanto segue.

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'uso del telefono della segreteria e dei plessi da parte dei docenti è possibile solo per motivazioni connesse al servizio scolastico quali, ad esempio, comunicazioni ai genitori, ai colleghi, ovvero l'organizzazione di uscite didattiche o i rapporti con Enti del territorio; è altresì consentito effettuare chiamate aventi carattere di eccezionalità ed urgenza.

Per qualsiasi comunicazione alla segreteria, il personale effettua attività di ricevimento al pubblico nell'ambito del seguente orario:

SEGRETERIA DIDATTICA: lunedì e mercoledì 8,45 / 10;30; giovedì 14,30 / 16,30
SEGRETERIA PERSONALE: lunedì 10,00 / 12,00; martedì 14,30 / 16,30, mercoledì 12,00 / 13,00
SPORTELLO AMMINISTRATIVO: lunedì 14,30 / 16,30

PERMESSI BREVI – COMUNICAZIONI RITARDI

I permessi brevi possono essere concessi dal Dirigente o dalla Collaboratrice di Presidenza Porta, su richiesta preventiva dei Docenti, formulata per iscritto sugli appositi moduli. Come da CCNL Comparto scuola Art.16 *“Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.”* Non potranno essere concessi permessi brevi in misura maggiore di 25 ore calcolate su base annua.

Il loro recupero dovrà avvenire in una o più soluzioni, entro due mesi dalla concessione, pena la trattenuta sulla retribuzione.

Le modalità del recupero saranno concordate in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze dei colleghi assenti e agli interventi educativi didattici, con la Referente di Plesso Ivana Masullo.

La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di coprire la classe.

In caso di impedimenti, che non consentano al docente di presentarsi puntualmente a scuola nell'orario di lavoro, è necessario **avvertire con la massima tempestività l'ufficio di Segreteria, la collaboratrice o la Referente di plesso sopra indicate**, affinché sia tempestivamente garantita la vigilanza sugli alunni; **eventuali mancanze in tal senso presuppongono gravi responsabilità professionali, oltre che conseguenze di tipo disciplinare e civile.** Le motivazioni del ritardo dovranno pervenire, in forma scritta al Dirigente Scolastico. Il ritardo superiore ai 15 minuti diventa permesso breve e andrà recuperato.

Lo stesso vale per impedimenti o altri gravi motivi che costringano all'uscita prima dell'orario previsto.

ASSENZE PER MALATTIA

I docenti segnaleranno l'assenza alla Segreteria **tra le ore 7.30 e 7.50** telefonando al numero 02/88444486. Tale orario è tassativo e vincolato al nuovo regolamento sulle supplenze.

Si ricorda che la comunicazione dalle ore 7:30 alle 7:50 è tassativa anche per il personale che svolge un turno pomeridiano, al fine di predisporre per tempo l'organizzazione delle sostituzioni degli assenti.

L'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato per via telematica direttamente all'Inps dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato e pubblico. Una volta ricevuto il certificato, l'Inps lo invia immediatamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione telematica da parte dei medici costituisce illecito.

Si invitano i docenti a comunicare agli Uffici di segreteria, non appena ne siano in possesso, il numero di protocollo del certificato di malattia comunicato dal proprio medico curante.

Si precisa che i lavoratori non dovranno più provvedere ad inviare tramite raccomandata A/R, o recapitare le attestazioni di malattia al proprio datore di lavoro, entro i 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, con eccezione dei casi in cui la certificazione continua ad essere rilasciata con modalità cartacea (cioè senza trasmissione *on line*), di seguito indicati:

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- ricoveri ospedalieri;
- certificati emessi da medici specialisti privati (cioè non convenzionati con il SSN);

- impossibilità da parte del medico pubblico di inviare *on line* la comunicazione

Nei casi sopra elencati il dipendente, dopo aver accertato la mancata trasmissione telematica da parte del medico, dovrà pertanto provvedere all'invio con raccomandata A/R o alla consegna diretta dell'attestazione di malattia al datore di lavoro, **entro i consueti due giorni dal rilascio del documento cartaceo.**

L'insegnante che durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione agli uffici di Segreteria, precisando l'indirizzo dove può essere reperito, nel momento stesso in cui segnala l'assenza.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo sono: **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.**

La comunicazione esatta dell'indirizzo e di ogni modalità di reperimento è obbligatoria: il mancato reperimento configura significative responsabilità **disciplinari e patrimoniali.**

Eventuali proroghe dell'assenza saranno comunicate con congruo anticipo: in questo caso l'interessato provvederà a redigere altra istanza di malattia, distinta rispetto a quella che copre il periodo precedente.

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

L'aspettativa in questione è erogata dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta e copre le assenze motivate da motivi strettamente personali.

Per questa tipologia di assenza non sono previste retribuzioni né riconoscimento ai fini giuridici.

PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente della scuola, Personale a Tempo INDETERMINATO, ha diritto, sulla base di idonea documentazione **anche autocertificata**, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- Matrimonio: gg. 15 fruibili da una settimana prima a due mesi successivi il matrimonio stesso
- Assistenza a persona handicappata in situazione di gravità a norma della L. 104/92: gg. 3 giorni al mese;
- Permessi per motivi personali o familiari: gg. 3 retribuiti documentati anche mediante autocertificazione (art. 15 punto 2 CCNL 2006-09);
- Permessi per diritto allo studio: (150 ore)

La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, mediante domanda sottoscritta dal richiedente al Dirigente Scolastico (salvo casi eccezionali legati ed eventi improvvisi).

Al personale assunto a tempo DETERMINATO vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto e per matrimonio, che sono retribuiti).

La documentazione a giustificazione della richiesta di permesso deve essere consegnata entro 48 ore dalla fruizione del permesso.

PERMESSI SINDACALI RSU

Ai sensi dell'art. 9 del contratto collettivo quadro i permessi sindacali spettanti alle RSU sono pari a 25 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.

La documentazione a corredo della richiesta di permesso deve essere consegnata entro 48 ore.

ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI

Si rinvia alla vigente Contrattazione d'Istituto.

FERIE

La materia delle ferie è disciplinata dall'art. 13 del CCNL 2006/2009.

Ai sensi del comma 9 art 13 del CCNL, " le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2".

Al fine di rispettare i vincoli dell'art. citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti la richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, mediante domanda sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno senza onere a carico dello Stato.

Il Dirigente Scolastico risponde entro tre giorni dalla richiesta.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivi di diniego delle ferie in corso d'anno sono:

- Operazioni di scrutinio;
- Impossibilità di sostituzione senza oneri, da verificarsi al momento della concessione;
- Elevata concentrazione di assenze di docenti delle classi interessate.

In caso di concorrenza di richieste, che esorbitino rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti criteri:

- Priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
- Accordo tra i richiedenti;
- Sorteggio.

La mancata concessione delle ferie richieste è motivata per iscritto con l'indicazione delle esigenze di servizio che ne determinano il rifiuto.

- Il docente che fruito delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione, in quanto tale concessione determina una riduzione delle ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.
- Per il Personale a Tempo DETERMINATO si fa riferimento all'art. 19 del CCNL. 2006/2009

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Per l'orario di lavoro e di servizio dei Docenti, per quello relativo al funzionamento e alla partecipazione agli Organi Collegiali e, infine, per quello relativo alle iniziative di aggiornamento, si rimanda agli art. 41-42 del CCNL 2006-09.

La partecipazione agli O.O. C.C., nella misura di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, è un atto obbligatorio: l'assenza alle sedute degli Organi Collegiali

e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata; i verbalizzatori di turno ne annoteranno l'assenza. Le ore di programmazione non effettuate vanno recuperate.

La richiesta di cambi di turno con i Colleghi contitolari dovrà essere sempre comunicata per iscritto, e dovrà essere autorizzata.

REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe.

Tutti i docenti dell'ICS Nazario Sauro sono tenuti ad inserire giornalmente le assenze e le relative giustificazioni, le entrate posticipate ed i ritardi.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

La presa visione delle circolari è un diritto - dovere del docente.

Le SS.LL., come già comunicato, con circolare prot. N. VIII. 1/ 3467 potranno visionare le circolari nella casella di posta elettronica istituzionale utilizzata come strumento ordinario di comunicazione con codesta Amministrazione; questo nell'ottica della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e al fine di porre in essere un'azione volta a promuovere i criteri di economicità, efficacia e pubblicità previsti dalla normativa vigente.

Eccezione verrà fatta solo per le circolari interne urgenti che verranno comunque fatte "girare" dai collaboratori scolastici.

DOCENTI - ALUNNI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni affidati pro-tempore ai docenti è un obbligo professionale ineludibile; la sua inosservanza può dare luogo a gravi conseguenze di tipo disciplinare oltre che configurare pesanti responsabilità giuridiche.

I docenti sorveglieranno gli alunni dal loro ingresso a scuola fino all'uscita: si ricordano le responsabilità penali conseguenti all'omissione di vigilanza e si evidenzia che la prima vigilanza è guardare in faccia i bambini che entrano a scuola.

I docenti (inclusi coloro di IRC e Sostegno) dovranno trovarsi all'interno dell'edificio scolastico **cinque minuti prima** dell'inizio delle attività antimeridiane. Si richiede la massima attenzione nelle operazioni di vigilanza all'uscita degli alunni, nella consegna dei bambini ai genitori, agli adulti maggiorenni delegati, all'assistente dei giochi serali o all'esperto delle attività extrascolastiche. Date le gravi responsabilità civili e penali che competono ai genitori, ai docenti e all'Istituzione Scolastica nel suo complesso, le SS.LL. verificheranno personalmente giorno per giorno:

1. La presenza all'uscita da scuola dei genitori;
2. La presenza di adulti maggiorenni regolarmente delegati;
3. Non si consente la consegna dei bambini a minorenni;
4. Non si consente l'invio a casa di bambini da soli;

Situazioni particolarissime dovranno essere segnalate alla I collaboratrice Lucienne Porta o alla docente Ivana Masullo che le valuteranno con il Dirigente.

Si ricorda che le deleghe, fatte gli anni scorsi, vengono confermate d'ufficio per la durata di tutto il

ciclo scolastico e quindi non devono essere rinnovate se non ci sono cambiamenti.

Tutte le nuove deleghe dovranno essere consegnate dalla famiglia mediante l'apposito modulo predisposto alle insegnanti della classe di appartenenza dell'alunno. Il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte e firmato da entrambi i genitori (se ne hanno la tutela) allegando fotocopia del documento di identità dei deleganti e del delegato. In caso di disagi (evidentemente in via eccezionale) che comportino la mancata presenza di adulti incaricati del ritiro dei bambini al termine dell'attività didattica (i genitori o gli adulti maggiorenni provvisti di delega regolare), i docenti sono autorizzati a telefonare alle famiglie, avvertendo la segreteria e/o i collaboratori e/o la Direzione che forniranno la consulenza e il supporto organizzativo necessario. Tali casi verranno poi affrontati nelle dovute sedi istituzionali.

Per tutto il tempo dell'orario di servizio nessun alunno dovrà trovarsi in condizione di libertà incontrollata **(in giro per i locali della scuola per i più svariati motivi)**

UTILIZZO DEI SERVIZI

Per quanto attiene l'uso dei bagni si invitano i docenti a non mandare da soli i bambini in bagno ma di accompagnarli quando richiesto.

COMPORTEMENTO IN CLASSE

Il docente svolge una funzione molto delicata e di grande spessore professionale in particolare nell'ambito dell'attività didattica diretta. Ciò significa che *non sono accettabili comportamenti che siano in contrasto con una corretta deontologia professionale. Non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio scurrile e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" e/o che possano portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni.* In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio";

- I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Reg. UE 679/2016);
- I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati;
- Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli sia relative ai risultati scolastici che agli aspetti relazionali. Anche durante i colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni;
- I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso;
- La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono;
- L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue lezioni non deve lasciare mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati;
- I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati;
- L'uso non autorizzato di cellulari, smartphone o altro apparecchio di disturbo è vietato durante le attività scolastiche;
- Non si possono diffondere immagini, video, foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati, foto ovvero registrazioni e dati riservati che ledono la riservatezza e dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.
- Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

- **Si ricorda che nella scuola è assolutamente vietato fumare, usare il telefono cellulare in classe, utilizzare postazioni di lavoro per "navigare" in Internet ad uso personale o svolgere attività che esulino dalle mansioni del proprio profilo professionale.**

COMPORAMENTO IN REFETTORIO

Si rammenta ai docenti che il momento del pranzo riveste grande rilevanza educativa, pertanto gli insegnanti sono tenuti a:

- Rispettare gli orari di accesso in refettorio e di uscita dal refettorio (è necessario dare al personale addetto il tempo di preparare i tavoli prima dell'arrivo degli alunni);
- Educare gli alunni all'ordine nella sistemazione delle stoviglie (le posate vanno recuperate a fine pasto, i bicchieri e i piatti devono essere sempre impilati secondo la forma, sistemati in modo ordinato); in questa operazione gli insegnanti hanno il dovere di assistere i bambini e le bambine.
- Far riporre le sedie al loro posto sotto i tavoli;
- Educare i bambini al rispetto del cibo.

Si raccomanda ai docenti, inoltre, di prestare la massima attenzione alle diete (sanitarie e religiose); in caso di diete in bianco (massimo 5 giorni) si ricorda che i genitori dovranno compilare l'apposito modulo e che lo stesso dovrà essere fotocopiato dal docente e consegnato giornalmente al commesso nel momento del giro mensa.

TUTELA MINORI E SEGNALAZIONI

Il docente ha l'obbligo di tutelare i minori e vigilare sulla loro salute e incolumità e, in merito a questo, si raccomanda di sorvegliare gli alunni affinché sia garantita la loro integrità. Ogni docente comunicherà immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, eventuali segni di maltrattamento ovvero, nel caso venisse riferito direttamente dall'alunno, segnalerà il fatto in modo da permettere di effettuare i dovuti controlli.

La segnalazione dovrà avvenire in via riservata in modo da tutelare il minore.

PROCEDURA PER DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico (in classe, mensa, in giardino e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve:

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Avvisare i familiari tramite la segreteria;
3. Stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria;
4. Comunicare ai genitori di produrre, in Presidenza, certificato di Pronto Soccorso ove sia necessario;
5. Far intervenire l'ambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.

PREVENZIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE

E' necessario che prima di consumare qualsiasi cibo ci si lavi **sempre ed accuratamente le mani, soprattutto dopo l'utilizzo dei servizi igienici e prima di toccare qualsiasi alimento.**

Tale norma di igiene e prevenzione è ancora più necessaria qualora si verificano casi di infezioni virali e/o batteriche tra gli utenti e/o i lavoratori della scuola.

Nel caso di esposizione a sangue o altri liquidi biologici, tutti gli operatori scolastici faranno uso dei guanti monouso, che vengono depositati in sala medica per l'evenienza.

A titolo di collaborazione, si chiede cortesemente di informare immediatamente il Dirigente

Scolastico qualora qualcuno venisse a conoscenza di casi di malattie infettive di una certa gravità (salmonella, scabbia, meningite, tubercolosi, epatiti, ecc.).

Allontanamento, assenza per malattia e ritorno nella collettività

Nel caso in cui un bambino presenti febbre, diarrea, esantema, congiuntivite purulenta o altra malattia infettiva, è necessario avvisare immediatamente la famiglia e rinviare a casa il bambino; nell'attesa dei familiari è bene che il bambino che presenta sintomi sospetti venga tenuto separato dagli altri alunni. **Quando l'allontanamento del bambino è avvenuto per diarrea, esantema, congiuntivite purulenta (non per febbre) o altra malattia infettiva i genitori dei bambini allontanati dovranno autocertificare, per la riammissione a scuola, di essersi attenuti alle indicazioni ricevute dal medico curante.**

Gestione della salmonellosi

Un caso tipico di malattie infettive è la salmonellosi per la quale tra l'altro esistono persone asintomatiche, ma portatrici del batterio: in pratica queste persone eliminano con le feci questo batterio senza sintomi gastro-intestinali (vomito, diarrea e febbre).

Qualora si presentino casi di salmonella, occorre:

- 1) lavare sempre ed accuratamente le mani dopo l'utilizzo dei servizi igienici
- 2) igienizzare con la candeggina il bagno utilizzato, solo se imbrattato

Gestione della pediculosi

La scuola, come ogni comunità, è esposta al rischio di malattie infettive, contagiose, esantematiche ed anche alla pediculosi. Nella salvaguardia della dovuta riservatezza, gli eventuali casi vengono adeguatamente trattati dai servizi preposti (Servizio di medicina scolastica, Asl, Ufficio d'Igiene, ecc.), anche in collaborazione con la Direzione della scuola, fornendo alla classe tutte le indicazioni e/o le prescrizioni dovute.

Nell'ambito delle comunità scolastiche di ogni ordine e grado e dei Servizi all'infanzia del territorio di competenza, la ASL di Milano si occupa di prevenzione e della corretta gestione dei casi e dei contatti di pediculosi. Con questo termine si intende l'infestazione del capo da parte di pidocchi e delle loro lendini.

Se nella classe si sono verificati casi di pediculosi, gli insegnanti si dovranno recare in segreteria e richiedere l'apposito modulo, tradotto nelle varie lingue, e provvedere all'immediata comunicazione alle famiglie tramite diario raccomandando il controllo giornaliero dei capelli per accertare l'eventuale presenza di uova e/o parassiti.

In caso di dubbio o riscontro di infestazione, i genitori sono invitati dall'ASL ad accompagnare il figlio per un controllo presso la **Prevenzione del proprio Distretto Socio-Sanitario** o in alternativa dal proprio medico curante, per la diagnosi e le indicazioni del caso.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso le scuole (antibiotici, sciroppi della tosse).

In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola.

In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

E' comunque utile fare riferimento al protocollo d'intesa stipulato da A.S.S.T. Città metropolitana

di Milano, n° 8851 del 18/05/2018, nei casi giudicati più complessi, per richiesta dei genitori o del personale scolastico o per giudizio del medico di comunità:

1. Le patologie per cui viene presa in considerazione la somministrazione di un farmaco a scuola sono in genere croniche e prevedono farmaci indispensabili, come ad esempio *crisi convulsive in malattie croniche, fibrosi cistica, crisi di asma* o altro da valutare.
Per il *diabete insulino dipendente* è attivo un servizio dedicato nelle scuole dell'infanzia e primaria.
2. Il farmaco viene somministrato dal personale della scuola previo accordo fra le parti secondo la procedura di seguito descritta:
 - ✓ Il genitore inoltra al Dirigente Scolastico la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola e il certificato del medico curante o di un centro specialistico di riferimento, recante il nome commerciale del farmaco, la modalità di somministrazione, l'esatta posologia e la necessità, non differibile, di somministrazione del farmaco ad orari prestabiliti in orario scolastico (nel caso in cui si tratti di farmaco assunto a scopo terapeutico) o in caso di emergenza. Il Dirigente scolastico informa l'ASL e, se necessario, contatta i soggetti interessati per definire un incontro.
 - ✓ I genitori del minore sottoscrivono il proprio consenso con il quale, previa completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, essi autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco al bambino, nelle patologie e nel dosaggio indicato dal medico.

Il Medico di Comunità fornisce una completa informazione, alla presenza dei genitori, al personale della scuola, su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.

ASSENZA ALUNNI CON DISABILITA'

Gli insegnanti di Sostegno, in caso di assenza dell'alunno a loro affidato dovranno avvertire i collaboratori di Direzione dell'assenza del minore e si metteranno a disposizione per le eventuali supplenze di colleghi assenti.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I colloqui individuali con le famiglie sono un obbligo attinente alla funzione docente.

I docenti devono informare per iscritto le famiglie relativamente alle modalità di svolgimento dei colloqui (in giorno stabilito, su appuntamento). Essi si svolgeranno alla presenza di tutti i docenti del team compresi gli insegnanti specialisti. Durante i colloqui e le assemblee con i genitori è vietata la permanenza dei minori nell'edificio scolastico; si invitano pertanto i Docenti a darne previa comunicazione alle famiglie; inoltre, i docenti dovranno interrompere immediatamente i colloqui qualora siano presenti a scuola alunni e/o minori con i loro genitori.

RAPPORTI CON ENTI - SERVIZI - SCUOLE - INVIO DELLE RELAZIONI PER VIA GERARCHICA

Per quanto attiene i rapporti con enti, scuole e servizi territoriali il personale docente è tenuto ad effettuare i colloqui con le dottoresse del centro UONPIA o di altri enti territoriali fuori dall'orario di servizio. I colloqui possono essere eccezionalmente effettuati in orario di servizio, solo qualora sia possibile effettuare la sostituzione del docente coinvolto nei colloqui senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. **Qualsiasi tipo di relazione scritta, richiesta dall'ente o dalla famiglia, dovrà essere inviata dai docenti di classe in DIREZIONE con apposita richiesta**

di trasmissione all'ufficio richiedente. Per quanto non trattato nelle presenti disposizioni di servizio si rimanda al Regolamento e al Contratto d'Istituto. Copia delle presenti disposizioni viene inviata via mail a ciascun docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Michele Luca Palmitessa

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993)

