



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio scolastico regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ettore Sacconi"

Via Umberto I n° 7 - 01016 Tarquinia (VT) 7 Tel. 0766-840899 - Fax 84024

Prot. n. 8833

Tarquinia, 01 Settembre 2023

CIRCOLARE n° 1

Ai DOCENTI

p.c. ATA

ALBO ON LINE

Ogg: **Direttiva Personale docente_a.sc. 2023/2024**
Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il D. Lg 81/08
- VISTO il CCNL 2016/18 (art 10/12)
- VISTO il Regolamento RGPD 2016/679
- VISTO il Regolamento di Istituto
- VISTO il Disciplinare interno
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni .

In primo luogo richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del

1. D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Vigente al: 6-7-2013;
2. D.L.vo 150/2009;
3. DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007 "DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI di VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE"
4. D.P.C.M.28.11.2000 Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni;
- Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Ricordo che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. 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 di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

CCNL 2016/18 titolo III art 10-17

- In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09
- Sono pubblicati sul sito della scuola le norme di riferimento del **CODICE DISCIPLINARE**, all'indirizzo <http://www.icsacconi.it/>
Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

<p>1. Assemblee sindacali in orario di lezione.</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 23 CCNL 2016/18). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione.</p>
<p>2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare e penale)</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Per il rientro a scuola, i genitori degli alunni della scuola PRIMARIA E SECONDARIA di primo grado devono giustificare le assenze del proprio figlio/figlia utilizzando il registro elettronico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante avrà cura di controllare le giustificazioni nel registro elettronico. Il docente esigerà quanto segue: - assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori tramite registro elettronico</p> <p>In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, i docenti di classe informano la Segreteria, successivamente il <u>coordinatore</u> e/o il docente interessato (per la scuola secondaria di primo grado) /l'Ufficio di Segreteria (per la scuola dell'infanzia e scuola primaria), <u>contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia.</u> Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti ad annotare nei verbali di classe/interclasse la situazione segnalata e i successivi contatti con la famiglia.</p> <p>N.B. Compete all'insegnante della prima ora di lezione la custodia e la consegna di eventuali certificati medici all'Ufficio di Segreteria didattica.</p>

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

3. Assenze dal servizio

(responsabilità amministrativa e disciplinare)

Informare tempestivamente l'Ufficio tramite mail o telefonando **dalle ore 7.30 alle ore 7.45**, specificando i giorni richiesti avendo cura di completare la procedura on line.

La telefonata ha valore di Fonogramma e come tale viene protocollata.

Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno,

- comunicare l'assenza entro l'orario suddetto, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi agli alunni e ai colleghi;

- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;

- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

Permessi brevi:

- Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S.

- la richiesta deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima.

Le richieste che non rispettano tali disposizioni possono essere valutate solo se rispondono ai requisiti di emergenza che devono essere comprovati.

- Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi, prioritariamente per supplenze; sarà cura dei docenti collaboratori incaricati delle sostituzioni comunicare le modalità del recupero.

Le ore aggiuntive prestate per uscite e/o progetti non costituiscono monte ore per eventuali richieste di permessi brevi nel corso dell'anno scolastico.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero **solo previa richiesta scritta al Dirigente ed esclusivamente per comprovate esigenze e prioritariamente per motivi didattici**. La richiesta per essere attivata deve essere formalmente accolta dal **DS o da collaboratore del DS incaricato**.

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ecc.) deve essere richiesto con largo anticipo (e non meno di 5 giorni prima) al D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori del D.S. che provvederanno ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.**

4. Attività propagandistica e commerciale

(responsabilità amministrativa e disciplinare)

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. **E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione solo ed esclusivamente tramite mail o telefono.** Gli ingressi a persone estranee sono regolamentati dal Protocollo di Sicurezza interno

5. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009e dal decreto legge n.95/2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Secondo le nuove disposizioni del RGPD 2016/679

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno poste all'attenzione del personale **tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto nelle aree riservate dei docenti**. Se personali saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato in segreteria **e in casi di emergenza anche tramite applicazioni di messaggistica.**

E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale.

<p>6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni</p> <p>(responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</p>	<p>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 la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc. L'archiviazione in ARGO deve essere perfezionata entro e non oltre le successive 24 ore.</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica ma esaustiva, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) le decisioni adottate. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e L. n° 15/2005). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.</p> <p>Per le riunioni ritenute strategiche (es. sospensioni, scrutini), ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.</p> <p>Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati negli ambienti individuati (cloud/registo/armadio) a tale scopo. Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria, raccogliere e riporre i verbali. La tempestiva redazione del verbale deve essere fatta preferibilmente su supporto informatico. I documenti saranno, siglati, firmati e conservati al fine di garantire la non modificabilità dell'atto).</p>
<p>7. Valutazione alunni</p>	<p>I docenti sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla valutazione dell'alunno D.L n. 62/2017, DM n. 741-742/2017; Ordinanza n. 172/2020; Linee guida valutazione scuola primaria; Decreto n. 122 del 2009 "Ogni alunno ha diritto ad una <u>valutazione trasparente e tempestiva</u>, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni." e delle relative decisioni e delibere collegiali.</p>
<p>8. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003 D.L. 104 del 12.09.2013)</p> <p>(responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne</p> <p>Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe/ edificio/pertinenze esterne né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente e come riportato in apposita circolare</p>
<p>9. Entrate /Uscite alunni/studenti</p>	<p>E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) dovranno essere giustificate da genitori/tutori o delegati.</p> <p>I docenti e il personale dei plessi sono tenuti ad accertare che l'alunna/o sia accompagnata/o- prelevata/o da un genitore/tutore o delegato. Nel caso in cui l'alunna/o non sia accompagnata/o deve essere contattata tempestivamente la famiglia.</p> <p>Nel caso di ritardo l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno secondo le modalità previste dai diversi ordini scolastici.</p>

	<p>L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata.</p> <p>Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore/tutore o da un suo delegato munito di autorizzazione.</p>
<p>10. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente D.Lgs. 297/94, art 508)</p> <p>(responsabilità disciplinare ed amministrativa)</p>	<p>Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.</p> <p>Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.</p> <p>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 la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p>11. Lezioni private</p>	<p>Al personale direttivo e docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.</p> <p>Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o istituto, ha l'obbligo di informare il DIRIGENTE al quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza.</p> <p>Pur non essendo necessaria l'autorizzazione preventiva del capo d'istituto per lo svolgimento di lezioni private, il docente ha l'obbligo di informazione per l'attività prestata in ambito extrascolastico. Il capo d'istituto può negare l'autorizzazione o sospenderla, sentito il Consiglio di circolo o d'istituto, nel caso in cui l'attività dovesse dimostrarsi pregiudizievole per l'espletamento degli obblighi di servizio.</p>
<p>12. Infortuni alunni</p> <p>(responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante o responsabile di plesso (scuola secondaria di primo grado, scuola infanzia), l'Ufficio di Segreteria (scuola primaria) provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, a seconda dei casi, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza e Primo Soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione dettagliata da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate. -
<p>13. Ingresso estranei a scuola</p> <p>(responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>Per motivi di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle lezioni è fatto obbligo al personale ausiliario e docente di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.</p> <p>Ricordo che i genitori degli alunni,</p> <ul style="list-style-type: none"> • possono entrare nelle pertinenze scolastiche solo se espressamente invitati tramite registro elettronico, comunicazione telefonica dalla Segreteria • possono entrare per gravi o comprovati motivi. <p><i>Gli incontri scuola famiglia si svolgeranno in presenza secondo la calendarizzazione e i criteri definiti dalla scuola.</i></p>

<p>14. Laboratori strumenti</p>	<p>Il Laboratorio è affidato ad un Responsabile che agisce secondo regolamento, verifica l'uso dei laboratori e lo stato di manutenzione. Il collaboratore scolastico ai plessi deve fornire il foglio firme per l'accesso ai laboratori e deve conservare le registrazioni agli accessi ai laboratori o l'uso dei dispositivi mobili, anche al fine di addebitare eventuale responsabilità.</p> <p>Particolare cura e attenzione deve essere riservata alle LIM, Digital Board, PC e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione.</p> <p>I docenti sono tenuti a rispettare i regolamenti d'uso</p> <p>Onni genere di guasto e o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità all'indirizzo mail assistente.tecnico@icsacconi.education</p>
<p>15. Materiale Didattico inventariato</p> <p>(responsabilità amministrativo patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Il materiale didattico inventariato deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore.</p> <p>È fatto assoluto divieto portare a scuola complementi d'arredo o oggetti personali (D.I. Regolamento Beni mobili istituzioni scolastiche).</p>
<p>16. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa</p> <p>(responsabilità disciplinare, amministrativa)</p>	<p>L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nello scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'Ufficio di Segreteria o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</p>
<p>17. Registri personali e di classe</p> <p>(responsabilità disciplinare amministrativa, penale)</p>	<p>I REGISTRI (personale e di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. Non sono autorizzati canali comunicativi o strumenti informatici diversi dal registro elettronico.</p> <p><u>I REGISTRI non vanno mai lasciati incustoditi, se cartacei non vanno portati fuori dalla scuola, non possono essere mostrati a personale non autorizzato.</u></p> <p>Nei verbali, nei compiti in classe, nelle verifiche scritte o in qualsiasi altro documento, non si possono effettuare abrasioni o cancellazioni né fare uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore o dal Dirigente. Si tratta, comunque, <u>di situazioni residuali</u>, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto.</p>

I Registri cartacei devono restare INTEGRALI e come tali consegnati all'ufficio di segreteria quando viene richiesto per controlli da parte del dirigente.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro di classe presente in classe, sia cartaceo che on line. Deve custodirlo nel modo che ritiene più idoneo, sia quando trattasi del tipo cartaceo che del PC portatile. In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso.

Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM, Digital Board, PC e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. (vedi punto 14)

18. Somministrazione e farmaci

Non è consentito, di norma, somministrare farmaci agli studenti a scuola.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

In considerazione del fatto che in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria) la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005)

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- segua eventuale protocollo di intervento prodotto dal medico curante e consegnato a scuola dai genitori/tutori,
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle AUSL competenti,
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

19. Sostituzione docenti assenti

(responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

Le sostituzioni saranno disposte dal Dirigente e dai Collaboratori del Dirigente, premesso che il **docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio.**

I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti attenendosi ai seguenti criteri:

- docente in servizio che non ha la classe/alunno e presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi
- docenti del potenziato
- docenti in compresenza (scuola primaria e infanzia, prevedendo sull'orario anche pomeridiano una rotazione interna)
- altro docente con retribuzione aggiuntiva (secondaria), che abbia dichiarato la disponibilità (primaria) secondo quanto previsto dai contratti;

Nelle disposizioni saranno rispettate le norme di emergenza sanitaria

In caso di necessità, per la scuola secondaria di primo grado, si procederà ad abbinamento di classi parallele o; alla ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell'Istituto.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori del Dirigente, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta per la primaria e la secondaria di primo grado all'assistente amministrativo incaricato, alla scuola dell'infanzia al docente con maggiore anzianità di servizio presente nella sede.

In particolari evenienze, in attesa della riorganizzazione del servizio, può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario

Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e costituiscono ordini di servizio per i docenti.

Tutti docenti in servizio con ore a disposizione e/o da recuperare sono tenuti a prendere visione del foglio delle sostituzioni

20. Tutela dei dati personali

(responsabilità penali e disciplinari)

Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.Lgs 297/94 e al nuovo **RGPD 679/2016**. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

È fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente

- ✓ a quanto indicato nell' INCARICO PERSONALE
- ✓ a quanto indicato dal Garante sulla privacy nelle regole stabilite per la privacy a scuola (Il documento di riferimento è pubblicato sul sito dell'istituto)
- ✓ a quanto indicato nel Regolamento generale sulla protezione dati (RGPD 2016/679)

21. Uso del telefono cellulare nelle scuole
(responsabilità disciplinare)

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362, dalla Direttiva (FIORONI) 15 marzo 2007 e dalla C.M del 19 dicembre 2022 del Ministro Valditara.

Il cellulare è consentito, in casi di emergenza, solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione.

È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni/studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole. È fatto assoluto divieto di filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, anche con il consenso degli interessati. Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

22. Utilizzo degli spazi esterni

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto si dispone quanto segue:

- Entrata / Uscita:** durante le operazioni di entrata e di uscita nessun estraneo può accedere nel cortile se non autorizzato

Secondaria primo grado		Primaria	
8:00	Entrata classi 1°	8:00	Entrata classi 1° 2° 3° 4° 5°
8:00	Entrata classi 2°	8:00	Entrata classi Tempo pieno
8:00	Entrata classi 3°	13:00	Uscita classi 1° 2°
14.00	Uscita classi 1°	Da definire	Uscita classi 3°
14.00	Uscita classi 2°	14.00	Uscita classi 4° 5°
14:00	Uscita classi 3°	13:00	Uscita classi 1° 2° Tempo Pieno -settembre
		14:00	Uscita classi 3° 4° 5° Tempo Pieno -settembre
		16:00	Uscita classi Tempo Pieno -ottobre
			IL VENERDÌ tutte le classi a modulo escono alle ore 13:00

Infanzia
ENTRATA ore 8.00 - 13.00 settembre
USCITA 8.00 Dalle 16.00 per tutti gli alunni

- Ricreazione:** la ricreazione può avvenire all'interno degli edifici e negli spazi esterni seguendo le disposizioni del Protocollo Sicurezza

Primaria	CLASSI 1°- 2°- 3°	ricreazione 10,00-10,10
	CLASSI 3° e 4° e 5°	prima ricreazione 9,50 – 10,00 seconda ricreazione 11,50 – 12,00
Secondaria	9,50 – 10,00	prima ricreazione
	11,50 – 12,00	seconda ricreazione

I docenti tutti, al fine di garantire la massima sicurezza, sono tenuti rispettare tassativamente gli orari e l'organizzazione disposta per il corrente anno scolastico.

23. Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. Gli studenti vanno vigilati dal momento dell'ingresso fino all'uscita dai locali/pertinenze della scuola; pertanto spetta al docente dell'ultima ora di lezione controllarli al momento dell'uscita, tenendo anche conto del grado di maturità dei diversi alunni.
 2. I bambini/ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri con spigoli vivi, scale...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione
 3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
 4. Gli insegnanti e gli studenti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni- suono della prima campanella.
 5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno registrate dal docente presente in classe.
 6. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal regolamento.
 7. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi, nei corridoi, nel cortile **SE VIGILATO**. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in servizio nella classe nell'ora che precede la ricreazione.
Il personale dovrà vigilare sugli alunni attenendosi in modo attento e scrupoloso. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente; per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.
 8. Allo stesso modo gli studenti/alunni non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.
- Le circostanze impongono di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre RESPONSABILE**. **I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio.**

24. Viaggi di istruzione e visite didattiche

1. In caso di uscita didattica/visita guidata è compito del coordinatore di classe provvedere all'individuazione di un numero congruo di docenti accompagnatori e membri supplenti per eventuali sostituzioni per garantire la vigilanza degli alunni.
2. Al coordinatore, in accordo con il consiglio di classe, spetta l'organizzazione precisa e puntuale dell'uscita/visita didattica (la definizione dell'itinerario ed eventuali attività, le comunicazioni con la famiglia, l'attenzione e la cura delle situazioni di criticità...) al fine di garantire la partecipazione inclusiva di tutti gli alunni della classe.
3. **Requisito imprescindibile alla fattibilità dell'uscita/visita didattica è la disponibilità di docenti accompagnatori e relativi supplenti.**

25. Autorizzazione alla libera professione

Si richiama l'attenzione sul regime di incompatibilità per i dipendenti della Pubblica Amministrazione previsto dall'art. 53 D.lgs. 165/2001, art. 508 D.lgs. 679/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Il personale interessato è tenuto a presentare la richiesta di autorizzazione alla libera professione o ad altro incarico presso l'Ufficio di Segreteria.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio ai regolamenti interni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dilva Boem

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.