



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA—PRIMARIA—SECONDARIA DI I GRADO
"Eduardo De Filippo" c.M. BNIC819003

e-mail: bnic819003@istruzione.it - bnic819003@pec.istruzione.it web: www.icmorcone.edu.it CF: 92029070627

Via Santa Maria del Giglio, 3—tel. 0824956054-82026 MORCONE (BN)

Prot. 4581-1.1

Morcone, 19/09/2022

AL PERSONALE SCOLASTICO

AGLI ALUNNI

AI GENITORI

AL SITO WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI AVVIO ANNO SCOLASTICO 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il T.U. 16/04/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59;
- il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/99, n. 275,
- CCNL del comparto scuola 2006- **2009**
- Visto il regolamento d'Istituto;
- **Il D.Lvo n.150 del 27/10 /2009.**
- La legge 107/13/7/2015;
- Visti i verbali del CTS per la prevenzione al contagio da COVID-19;
- Viste le linee guida MIUR per l'avvio dell'anno scolastico in sicurezza;
- Visto il Vademecum per la prevenzione al contagio da Covid_19;

Considerata la necessità di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto

EMANA

Le seguenti disposizioni pratiche organizzative che costituiscono ordini di servizio da rispettare. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alle normative vigenti in materia e al CCNL Comparto Scuola, nonché al regolamento di Istituto e a tutte le norme/direttive anticovid-19 degli organi di competenza;

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni avverrà via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito all'indirizzo: <https://www.icmorcone.edu.it/e/o/attraverso/la/bacheca/del/RE>, eccezionalmente attraverso atti cartacei.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi.

I collaboratori del D.S. saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano la presa visione immediata ed eventuale riscontro in segreteria.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati e affissi all'albo della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici".

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione dell'alunno, -ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un docente, il collaboratore del D.S. dovrà disporre per la vigilanza degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con "ora buca"; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe, per motivi urgenti, deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliari o presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi in casi eccezionali.

2. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla classe, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **i docenti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli fino alla porta. Eventuali ritardi vanno comunicati ed autorizzati dal D.S. e recuperati entro i due mesi successivi. **I collaboratori del D.S. devono avvisare la dirigenza scolastica dei ritardi del personale e provvedere a coprire la classe assicurando agli studenti la vigilanza. Per inadempienze relative ai doveri del profilo professionale si fa riferimento al D.L. vo n.150 del 27/10 /2009. Ai collaboratori del D.S. si chiede di controllare il rispetto dell'orario da parte di tutto il personale in servizio e di avvisare la Dirigenza con comunicazione scritta in caso di inosservanza.** Relativamente alla gestione degli spazi, della regolamentazione dell'entrata e uscita degli studenti, si rimanda alle disposizioni emanate nello specifico.

3. **L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto diconcomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.**

Gli orari di ingresso e uscita sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

8:30 – 13:30 inizio anno scolastico senza servizio mensa

8:30 – 16:30 quando sarà attivato il servizio mensa

SCUOLA PRIMARIA:

SASSINORO: Ore 8:20 – 13:45

MORCONE CAPOLUOGO, CUFFIANO e SANTA CROCE:

suono della campanella ore 8:00 inizio attività didattiche 8:06 uscita 13:30

A decorrere dal corrente anno scolastico le classi quinte di Morcone Capoluogo, in applicazione delle disposizioni della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, art. 1, commi 329 e seguenti, amplieranno il proprio orario curricolare con due ore di educazione motoria, affidate ad un insegnante specialista.

SCUOLA SECONDARIA:

fino ad inizio del servizio mensa 8:15 – 13:50

Successivamente, con l'inizio del servizio mensa: 8:15 – 13:15 nei giorni senza rientro

8:15 – 16:15 nei giorni di rientro

4. Il trasferimento dei docenti da un plesso all'altro deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessaviglianza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.

5. La "ricreazione" è così organizzata:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

fino ad inizio del servizio mensa la stessa si terrà alle 10:30, con l'inizio della mensa non si farà più la ricreazione

SCUOLA PRIMARIA:

- SASSINORO: Ore 10:35 – 10:45
- MORCONE CAPOLUOGO, CUFFIANO e SANTA CROCE: 10:25 – 10:35

SCUOLA SECONDARIA:

fino ad inizio del servizio mensa la stessa durerà 15' e si terrà dalle 10:55 – 11:10. Successivamente, con il tempo prolungato, durerà 10' e si terrà dalle 10:10 – 10:20.

E' opportuno registrare le uscite degli studenti per una corretta comunicazione con tutti i docenti di classe per evitare ripetute ed inutili uscite dalla classe. È severamente vietato creare assembramento negli spazi ad uso comune.

6. È fatto **divieto**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **"METTERE FUORI DALLA PORTA"** gli alunni per non lasciarli incustoditi. **In caso di frequenti e gravi atti di natura disciplinare, si seguano le disposizioni previste dal regolamento di disciplina.**

È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la presa visione:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico, riunioni, assemblee, ecc...

Uscite e visite guidate richiedono il preliminare rilascio dell'autorizzazione da parte delle famiglie. I docenti rispondono, inoltre, dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori.

Della non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "invigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: **"L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori : pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizi del docente, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un bidello, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato"**(Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984)

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. **Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.**

2. Durante lo svolgimento delle lezioni non possono accedere ai locali scolastici **persone che non sono state preventivamente autorizzati**

- dal D.S.
- dai collaboratori del D.S.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti, previo appuntamento, per problematiche non urgenti i genitori utilizzeranno i canali di comunicazione telefonici o telematici.
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico, rappresentanti di enti ed associazioni...
- dipendenti del Comune/ Provincia per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

3. Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse talerichiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. L.GS.81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale
- osservare il protocollo e il regolamento Anticovid-19;
- **segnalare immediatamente al datore di lavoro l'obsolescenza delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali inefficienze opericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- Assicurarsi che i dispositivi di sicurezza e i prodotti di igienizzazione, sanificazione siano forniti regolarmente.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza la documentazione inerente alle segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere esposti in aula per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del comune/provincia, elettricisti, falegnami...) effettuati nel plesso.

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito:

Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza. E' fatto obbligo a tutto il personale la frequenza ai corsi di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro, così come previsto dalle norme vigenti in materia.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi e di gestione delle emergenze in caso di pericolo.

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o danno se per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività laboratoriali con sostanze chimiche ed alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

INFORTUNI

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa, che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;

- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, sidebbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo durante l'ultimo giorno di attività settimanale della scuola e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il giorno immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto, Nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il pronto soccorso e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Dirigenza il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche, dopo cinque giorni di assenza per malattia, è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base ed in caso di contagio da Covid-19 la certificazione e la riammissione in classe può avvenire solo a completa guarigione, previa presentazione di idonea certificazione sanitaria. All'occorrenza, il docente della prima ora richiede il citato certificato di guarigione e contestualmente i genitori provvedono ad inoltrarne copia in segreteria.

OBBLIGHI VACCINALI ESOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

In relazione agli obblighi vaccinali si richiamano le disposizioni contenute nella legge 31/7/2017 N. 119 e C.M. MIUR PROT. N. 1622 del 16/8/2017. La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specificata autorizzazione** rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate agli atti insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- *i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sarà stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*
- *in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*

- *in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Qualora gli alunni abbiano necessità di assumere farmaci autonomamente per un breve lasso di tempo, devono essere autorizzati per iscritto dai genitori.

MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente **segnalata con apposita cartellonistica**. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc...). I docenti con cattedre esterne faranno pervenire alla scrivente un cronoprogramma relativo alle attività funzionali sulla base del Piano Annuale delle Attività deliberato dal collegio docenti.

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di orario possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma dei docenti coinvolti**, debitamente motivate.

USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare. Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti, del personale ATA e degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari i docenti potranno, previa domanda al dirigente, tenere l'apparecchio acceso per esigenze di servizio, quali utilizzo del registro o comunicazioni urgenti.

I cellulari degli alunni vanno custoditi nello zaino e non possono essere utilizzati se non autorizzati dai docenti per scopi didattici.

Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare verranno invitati a spegnerlo e riporlo nello zaino o in appositi contenitori a servizio della classe. Per gli utilizzi non consentiti del cellulare si applicherà quanto specificato nel regolamento disciplinare, parte integrante del regolamento d'istituto.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico, non può in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo è esteso anche a cortili scolastici. I collaboratori scolastici vigileranno attentamente per evitare l'uso del fumo da parte degli alunni soprattutto nei bagni.

TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti

pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi.** La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.
D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DISICUREZZA"(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI

• **REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

• **DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI" disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

NORME PER IL PERSONALE DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, inottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di usare la massima discrezione nel diffondere opportunamente tutte le informazioni in loro possesso a chi di competenza per motivi strettamente scolastici.

DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap/DSA
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro elettronico
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione
- rapporti con i genitori; gestione del contenzioso.

Si rinvia al medesimo documento.

D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI

E' tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura:

"La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio".

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo se prelevati da un genitore o delegato.

RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite.

Cinque minuti dopo il suono della campanella di inizio della giornata scolastica i collaboratori scolastici dovranno chiudere le porte d'ingresso. Gli alunni che sono ritardatari devono essere giustificati dai genitori.

ASSENZE ALUNNI

1. Assenze dovute a motivi sanitari di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la riammissione il certificato medico. A tal proposito si raccomanda ai sigg. docenti di richiedere e conservare agli atti.

Il computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni di sospensione dell'attività didattica per motivi contingenti.

2. Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale docente non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà.

Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

ASSICURAZIONE ALUNNI

Si ricorda in questa sede l'opportunità di stipulare la polizza di RC per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola.

CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* sono pubblicati sul sito istituzionale di questa

Dirigenza i seguenti documenti:

- **• Il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 62 16 APRILE 2013;**
- **• Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;**
- **• Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2007;**
- **• Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopraccitato D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.**

La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).

A tutti i destinatari della presente nota si raccomanda di rispettare le disposizioni contenute e di collaborare con serietà, professionalità e rispetto delle norme per realizzare il più possibile tutti insieme un servizio migliore e più funzionale alle esigenze e alle sfide educative, culturali e sanitarie del nostro tempo. Si chiede a tutto il personale e all'utenza uno sforzo collettivo convergente affinché le attività possano svolgersi nella massima sicurezza in questo tempo così particolare e delicato per tutti. L'occasione è gradita per augurare a tutto il personale scolastico, agli alunni, alle famiglie e a tutti i soggetti che collaborano per la formazione dei nostri giovani e per la nostra crescita professionale, un buon anno scolastico insieme, con l'impegno, la responsabilità e il rispetto delle regole, possiamo farcela. Auguri agli studenti che si apprestano a vivere un tempo scuola diverso ed impegnativo, alle famiglie che vivono con apprensione questo tempo e a noi tutti che abbiamo il dovere di riprovare a ripartire con più energie e con una maggiore carica di responsabilità.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Elena Mazzarelli

Firma autografa a mezzo stampa omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgvo n.39/1993