



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"
Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS)
Tel. 030 9110253 – Fax 030 9902912
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

Desenzano d/G, 03.09.2016

DISPOSIZIONI al PERSONALE

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni avverrà via telematica, ovvero attraverso:

- Il sito web dell'Istituto, nella sezione **CIRCOLARI** – comunicazioni a carattere generale -
- l'invio per e-mail all'indirizzo comunicato all' Ufficio Personale (**I DOCENTI CHE PER QUALUNQUE MOTIVO ABBIANO CAMBIATO INDIRIZZO E I NUOVI DOCENTI SONO TENUTI A COMUNICARE LA PROPRIA MAIL ENTRO 2 GIORNI DALLA PRESA DI SERVIZIO**) - comunicazioni a carattere personale -
- attraverso atti cartacei, eccezionalmente, per la primaria e infanzia principalmente solo per gli scioperi.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione del sito, in particolare della sezione circolari, controllare il contenuto della propria e-mail e rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

I Coordinatori di plesso sono tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria (scioperi).

Tutte le circolari pubbliche e gli avvisi divulgati tramite il sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Vigilanza:

Orario docenti

Si raccomanda ai docenti il rigoroso rispetto del proprio orario di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli sino al cancello(art. 27 CCNL vigente).

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, gite scolastiche o attività che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza): la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, svolta in aula, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo, come previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno, di lingua straniera e di religione.

In particolare, per quanto riguarda l'uscita alla fine delle lezioni, si richiama l'attenzione sulla responsabilità in capo al docente in merito al controllo che tutti gli alunni siano usciti dagli spazi scolastici, che tutti abbiano raggiunto il cancello dell'istituto e, soprattutto nella scuola dell'infanzia e

primaria, che abbiano raggiunto un adulto.

Il personale dipendente, ed in particolare quanti, in relazione all'attività svolta o agli incarichi assegnati, esercitano funzioni di Preposto, dovranno vigilare disciplinando i movimenti delle classi o dei gruppi, al fine di evitare affollamenti, corse, spinte ecc.; in particolare

- nel transito sulle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
- in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradoni, ballatoi, pianerottoli ecc);
- nei luoghi con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non protetti, finestre con apertura verso l'interno o porte con apertura verso l'esterno, strutture sporgenti, arredi con spigoli vivi ecc.

prestando attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli o gruppi di studenti dalle aule

l'insegnante richiederà, se necessario, la collaborazione del collaboratore scolastico più vicino; la presenza del collaboratore è richiesta anche in caso di momentanea assenza del docente.

Relativamente alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisca un'ipotesi di **colpa grave** poiché in tale periodo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi (*valutazione ex ante: prevedibilità + prevenibilità del fatto*).

Al termine delle lezioni o in caso di richiesta di uscita anticipata dello studente minore, per esigenze familiari eccezionali, debitamente richieste al Dirigente Scolastico motivate e/o certificate, va verificata la presenza di un genitore/affidatario che ne assuma la vigilanza o, in assenza di questi, che ci sia espressa autorizzazione scritta da parte dello stesso genitore/affidatario ed eventuale delega al ritiro del minore.

- » E' bene ricordare che la previsione di lasciar uscire un minore al di sotto dei 14 anni senza la presenza di un genitore o delegato, in caso di danni subiti dal minore o da lui causati, potrebbe configurare il reato di omessa custodia di minore anche in presenza di eventuali "liberatorie" da parte del genitore o affidatario.

Assenze degli alunni

Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (anche sabato).

Le Assenze 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 periodi superiori ad una settimana, per gli adempimenti e gli accertamenti del caso.

In caso di assenze ripetute e/o ingiustificate, la famiglia sarà invitata per iscritto a fornire al Dirigente Scolastico chiarimenti.

Ritardi degli alunni

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. Il docente tramite annotazione sul diario avverte del ritardo la famiglia, che deve provvedere alla giustificazione scritta. Dopo tre ritardi la famiglia deve essere chiamata a giustificare l'alunno dal Collaboratore di plesso. In caso di ritardi ripetuti occorre avvisare la Direzione che provvederà ad invitare la famiglia a fornire al Dirigente Scolastico chiarimenti per iscritto.

Variazioni di orario del personale

Per emergenze che non consentano al dipendente di presentarsi puntualmente, o che costringano ad un'uscita prima dell'orario previsto, vanno urgentemente informati il Collaboratore di Plesso, il Dirigente Scolastico o gli addetti all'Ufficio del personale. Il Collaboratore di plesso provvederà ad individuare un docente che lo sostituisca e vigili. Qualora non fosse possibile procederà alla divisione della classe lasciata scoperta quando non risulti possibile l'assegnazione temporanea del gruppo ad altro docente. In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diventa responsabile.

Per ritardi legati al traffico o al rallentamento dei mezzi pubblici di trasporto, prevedendo di non poter raggiungere per tempo la scuola, il docente cura di comunicare tempestivamente telefonicamente l'entità del ritardo o al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria o al coordinatore di plesso in modo che si possa provvedere a vigilare sugli alunni.

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con almeno 5 giorni di anticipo e per iscritto, con la firma di

tutti i docenti coinvolti e viste dal coordinatore di plesso, debitamente motivate, presso l'Ufficio del personale. I docenti devono rispettare il monte ore delle singole discipline previsto per ciascuna settimana, facendo recuperare, eventualmente in giorni diversi da quelli programmati, le attività.

Le richieste di permesso breve (non più della metà dell'orario di servizio della giornata) dovranno pervenire con almeno 5 giorni di anticipo e per iscritto, essere viste dai coordinatori di plesso e successivamente inoltrate all'Ufficio personale per l'autorizzazione da parte del DS.

Le eventuali assenze dalle due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, devono essere ugualmente richieste 5 giorni prima ed autorizzate in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Le richieste vanno motivate adeguatamente e giustificate (ad es. certificato medico). Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A. all'interno dei diversi plessi. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team.

I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto 5 giorni prima ed essere giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate dal Dirigente.

Assenze per malattia

Indipendentemente dall'orario di servizio, l'assenza deve essere comunicata con tempestività e comunque entro le ore 7,45 del giorno stesso dell'assenza, precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità, il turno di servizio e la durata presunta dell' indisponibilità. Successivamente dovrà essere comunicato il certificato medico.

Sicurezza

Nelle attività didattiche nelle quali sia previsto, da parte degli studenti, l'impiego di strumenti o dispositivi di lavoro, occorre sempre:

- valutare il rischio di un possibile uso improprio, in relazione anche alla età dell'allievo ed episodi di pericolo già verificatisi
- verificare periodicamente lo stato di efficienza dei dispositivi di protezione
- correggere gli eventuali usi impropri, anche potenziali, da parte degli studenti
- Vernici, solventi e prodotti tossici o pericolosi, se espressamente indispensabili per le attività didattiche, dovranno essere sempre manipolati dal personale scolastico.
- Le attività svolte nei laboratori hanno carattere dimostrativo-didattico, pertanto, anche nei casi in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, le operazioni devono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori.
- In particolare i docenti dei laboratori, in collaborazione col personale addetto **controllano il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso , illustrano agli allievi i rischi specifici che possono derivarne , controllano l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, danno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.**
- **Nelle attività motorie e nelle discipline nelle quali si fa uso di attrezzi, dispositivi e materiali potenzialmente fonti di rischio**, i docenti adeguano gli esercizi all'età e alle caratteristiche strutturali della palestra o degli altri luoghi utilizzati oltre che alle caratteristiche individuali degli allievi;
 - controllano, prima dell'uso, gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale eventualmente necessari;
 - impartiscono preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione degli esercizi;
 - danno spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi;
 - evitano di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle

persone

Il lavoratore oltre a conoscere ed a mettere in pratica le disposizioni e le procedure antincendio contenute nel piano di emergenza, deve evitare di

- lasciare accumuli cartacei nei locali scolastici;
- lasciare nelle aule, al termine delle lezioni, eventuali residui infiammabili (cestini pieni di carta etc.);
- depositare materiali cartacei e tessili sopra i piani di armadi o altre strutture non espressamente deputate allo scopo;
- coprire con qualsiasi materiale infiammabile (carte geografiche, cartelloni, poster, tendaggi ecc) prese di corrente, interruttori, scatole di derivazione, dispositivi elettrici e la segnaletica di sicurezza;
- impiegare fiamme libere e apparati riscaldanti con parti surriscaldate a vista o non protette;
- impiegare dispositivi o apparecchiature personali dotate di resistenza elettrica;
- collegare le apparecchiature elettriche ad una presa elettrica, senza prima assicurarsi che la presa utilizzata sia correttamente dimensionata per l'assorbimento richiesto
- fare un uso improprio degli interruttori e delle prese della corrente elettrica o di collegarvi apparecchi elettrici personali di qualsiasi natura;
- fare uso di solventi infiammabili. Qualora necessario eventuali strofinacci o batuffoli imbevuti di solventi, terminato l'impiego e prima di essere riposti, dovranno essere accuratamente risciacquati in acqua;
- fumare nei locali scolastici;
- gettare mozziconi accesi, fiammiferi o altro materiale incandescente nei cestini dei rifiuti, sul pavimento e in prossimità degli arredi;
- usare fiamme libere, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile, e per le operazioni espressamente programmate;
- ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga, nonché intralciare o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza

Al fine di prevenire **altre situazioni di rischio PER GLI ALUNNI**

- nel percorrere i corridoi tenersi lontano dai muri, soprattutto da quelli che hanno delle porte che si aprono verso l'esterno o delle finestre apribili verso l'interno, potrebbero essere aperte o aprirsi all'improvviso e colpire;
- non urlare, le urla servono, in caso di pericolo, per richiamare l'attenzione dei compagni o del personale;
- non utilizzare l'ascensore a meno di non essere accompagnati da un insegnante o dai collaboratori scolastici;
- non accedere ad aree riservate salvo che sotto la direzione del docente;
- non utilizzare apparecchiature elettriche se non con l'assistenza del docente;
- non toccare alcun componente elettrico (spine, prese ecc.);
- non utilizzare nel modo più assoluto fiamme libere (accendini, fiammiferi ecc.) e soprattutto non accendere fuochi;
- non toccare gli estintori o le manichette antincendio (è un reato penale!);
- non rimuovere la segnaletica di sicurezza e di emergenza;
- non toccare le cassetture di pronto soccorso;
- non toccare bottiglie o recipienti che lasciati incustoditi nell'edificio;

Negli edifici scolastici è consentito, per il solo uso individuale, il consumo di prodotti alimentari confezionati o acquistati in proprio o dai genitori o dagli studenti.

E' consentito, in particolari ricorrenze, l'uso di prodotti alimentari destinati al consumo collettivo, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori, con prodotti che dovranno:

- essere acquisiti presso soggetti autorizzati, dotati di abilitazione sanitaria alla produzione, confezionamento ed alla commercializzazione di cibi;

Istruzioni particolari AGGIUNTIVE per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavaggio dei pavimenti dovrà avvenire sempre in orari nei quali non è previsto il passaggio delle persone.

In caso di necessità le persone in transito dovranno essere adeguatamente avvertite mediante apposita segnalazione.

In caso di lavori che, in qualche modo, dovessero interferire con il transito o l'attività di altre persone, la zona interessata va opportunamente delimitata con apposita segnaletica.

Stoccare i detersivi in locale chiuso e adeguato, non accessibile agli studenti

In ogni locale adibito a deposito il personale addetto dovrà provvedere a:

- ✓ non superare il limite di carico dei solai e delle scaffalature;
- ✓ lasciare un percorso interno di accesso/uscita di almeno 0.90 m;
- ✓ mantenere fra i materiali depositati ed il soffitto una distanza di almeno 60 cm.;
- ✓ riporre i materiali in maniera ordinata;
- ✓ riporre sempre gli oggetti più pesanti nella parte bassa delle scaffalature

I lavoratori che, anche occasionalmente, dovessero prestare la loro opera presso l'Istituzione Scolastica dovranno, ancor prima dell'inizio dei lavori, essere avviati al dirigente per essere informati sulle possibili situazioni di rischio presenti all'interno della scuola e le modalità d'accesso alla documentazione di prevenzione; definire, in caso di interferenza delle lavorazioni con l'attività scolastica, il necessario coordinamento (DUVRI, Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza).

Rapporti con il personale Ausiliario e Amministrativo

I collaboratori scolastici e il personale Amministrativo dipendono funzionalmente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ha il compito di definire i piani individuali di lavoro, specificando i turni di presenza e i compiti assegnati. Il DSGA definisce nei piani incarichi e compiti, e organizza turni e orari.

I Collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare nella vigilanza nei corridoi e in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. Il Collaboratore Scolastico si limita a verificare con la propria presenza che nella scolaresca non insorgano situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone od alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione con i CS, invito i docenti a:

- a) educare gli scolari a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli dopo le attività;
- b) non accettare che i propri alunni si trattengano a giocare sulle scale o nei servizi;
- d) educare gli scolari al rispetto degli adulti che incontrano all'interno della struttura scolastica.

Nel caso gli insegnanti dovessero rilevare carenza di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni, evitano di elevare contestazioni direttamente agli ausiliari e curano di segnalare la disfunzione ai referenti di plesso, che provvederanno ad avvisare il D.S.G.A. che sovrintende all'andamento dei servizi generali, compresi quelli del personale ausiliario.

Il personale Amministrativo gestisce gli uffici Amministrazione - contabilità, Didattica, Personale. Gli uffici hanno orari di sportello che agevolano l'accesso di tutti i dipendenti. Si prega pertanto tutto il personale, per una migliore organizzazione del lavoro, di attenersi agli orari di apertura, di rivolgersi all'Ufficio competente per la specifica pratica e di rispettare il divieto di accesso ai locali.

Richieste alle Amministrazioni Locali

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli Uffici Amministrativi che provvederanno ad interessare le Amministrazioni Comunali.

Comportamento degli alunni a scuola

- ✓ Ogni studente ha il dovere di rispettare il prossimo, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica. In caso di un torto subito, l'alunno si rivolge al docente presente.
- ✓ Ogni alunno deve rispettare beni di proprietà altrui, arredi comuni, materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre, di rovinare beni presenti nella scuola.
- ✓ Gli alunni non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni.

✓ Gli alunni non lasciano incustoditi denaro ed oggetti di valore. Il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite

✓ Durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni, i docenti provvederanno affinché gli scolari tengano un comportamento corretto ed ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri.

✓ Per le attività motorie in palestra sono utilizzate le scarpe da ginnastica con suola pulita. Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul diario, sempre che non appaia più opportuno un colloquio diretto. Per gli studenti che presentano persistenti irregolarità nel comportamento, si farà riferimento al regolamento di disciplina.

Presenza dei genitori o persone estranee nella scuola durante le attività didattiche

Al fine di favorire l'organizzazione scolastica, i genitori osservano le seguenti norme: accedono ai locali scolastici per recarsi in segreteria secondo gli orari stabiliti, per recarsi alle udienze e per prendere parte alle riunioni.

Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule in orario di lezione, salvo che per iniziative già concordate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico;

Uso del telefono e dei cellulari

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 di Segreteria. I telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Anche agli ATA, durante il loro orario di servizio, dovranno tenere il cellulare spento. Solo in casi particolari gli insegnanti e gli ATA potranno, previa domanda al Dirigente Scolastico, tenere l'apparecchio acceso. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici.

Infortuni:

- » In caso di infortunio il primo soccorso deve essere assicurato con efficienza e immediatezza dalle persone presenti al momento in cui si verifica l'evento, secondo i procedimenti conformi a quanto indicato nel Piano di Pronto Soccorso.
- » Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione ed in possesso dei docenti sugli appositi elenchi alunni e, ove ritenuto necessario, si attiva l'intervento del 118. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni. Il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei genitori o dei soccorsi per descrivere l'accaduto.
- » In nessun caso l'infortunato deve essere accompagnato con mezzo privato se non dai propri familiari.
- » In caso d'infortunio, il docente cui compete la vigilanza è tenuto a presentare tempestivamente al Dirigente scolastico apposita denuncia.

In caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si devono inoltrare agli uffici amministrativi:

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

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo. Si invita 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 le insegnanti addette alla vigilanza 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 preventivamente 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.

Somministrazione farmaci

- VISTA La nota congiunta di Ministero della Pubblica Istruzione e Ministero della Salute

La Dirigente Scolastica I N F O R M A

Che in caso di somministrazione di farmaci a studenti ci si rifaccia alle *“Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica”*.

Questi i punti fondamentali :

- a) La somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL;
- b) La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- c) La somministrazione deve essere richiesta FORMALMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- d) I Dirigenti Scolastici a seguito della richiesta scritta :
 - Individuano luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci;
 - Concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati, per la somministrazione in parola;
 - Verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docenti o personale ATA) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati

Tutela delle lavoratrici gestanti

- VISTO Il Decreto Legislativo 645 del 25 Novembre 1996;
- VISTA La Legge 53 dell'8 Marzo 2000;
- VISTO Il Decreto Legislativo 151 del 26 Marzo 2001;
- VISTO Il Documento di Valutazione dei Rischi di questo Istituto di Istruzione
-

La Dirigente Scolastica I N F O R M A

del fatto che il Documento di Valutazione dei Rischi di questa istituzione scolastica prevede, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, misure di sicurezza specifiche.

Si chiede conseguentemente a tutto il personale di sesso femminile, in servizio presso questa Istituzione, di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire a questa Amministrazione scolastica di porre in essere tutte le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia. Si informa inoltre chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza, che tale comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito.

Per quanto non trattato in questa sede si faccia riferimento al **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** pubblicato sul sito istituzionale dell'IC Paolo Frisi (www.icfrisimelegnano.gov.it).

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.

IL “REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI ” disciplina il trattamento dei dati nell’ Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lg.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

I docenti, 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, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al **segreto professionale** avendo cura di secretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso (memorizzate su supporto digitale o trascritte)

I dati personali trattati dai docenti 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 personale
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti e per nessun motivo lasciati in giro. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni(giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, Diagnosi ecc.), trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, se consegnati da parte dei genitori direttamente ai docenti vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e 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.

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 di minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione specifica dei genitori. (E’ disponibile presso la segreteria –Ufficio Alunni il modello da adattare e da far sottoscrivere ai genitori)

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.

CODICE DISCIPLINARE e CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 è pubblicato sul sito istituzionale di questo Istituto Comprensivo il Codice Disciplinare.

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).

Il Dirigente Scolastico
Marta Mattiotti