



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito

Circ. Int. N. 119 del 26 ottobre 2023

A TUTTI I DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AL SITO-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Si trasmettono le disposizioni generali relative al personale in servizio nell'a.s. 2023/2024

1. Calendario scolastico

Il calendario scolastico regionale a.s. 2023/2024, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 20 luglio 2023, definisce i seguenti periodi di chiusura:

- dal 23 dicembre al 7 gennaio per le vacanze di Natale
- dal 10 al 13 febbraio per le vacanze di Carnevale
- dal 28 marzo al 2 aprile per le vacanze di Pasqua
- venerdì 26 aprile.

2. Orario di servizio personale e entrate/uscite allievi

Il personale timbra in entrata e in uscita. Si prega di non dimenticare il badge a casa. In caso di mancata timbratura, è necessario comunicare il proprio orario di servizio, via mail alla segreteria: **tale operazione deve costituire caso eccezionale.**

Oltre all'obbligo di insegnamento (22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica per la scuola primaria; 18 ore scuola secondaria primo grado; 25 ore scuola infanzia) e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente, si ricorda che l'insegnante deve essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (art. 29 CCNL). Tutti i docenti accoglieranno all'ingresso gli studenti come da orario e ingressi predisposti. Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

- I docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria accompagneranno gli alunni al cancello di uscita/ porta della classe (infanzia) e avranno cura di consegnare personalmente gli alunni a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega.
- I docenti della Secondaria di primo grado accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di:
 - ✓ lasciare che oltrepassino la soglia gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma (autorizzazioni sottoscritte da entrambi i genitori/tutori all'inizio dell'anno scolastico)

- ✓ avranno cura di consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o tutore/i o alla/e persona/e munita di **delega firmata da entrambi i genitori**.
- verificare le deleghe nel caso in cui non sia il genitore a prendere il bambino.

Si ricorda che:

- è necessaria una attenta comunicazione Dirigente/Docenti e Docenti/Segreteria per la gestione degli studenti;
- l'insegnante di classe è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche in occasione di interventi da parte di altro personale non appartenente all'Istituzione scolastica per attività integrative; per tale motivo gli alunni non possono mai essere affidati alla sola sorveglianza da parte di istruttori e/o esperti esterni;
- gli alunni che frequentano post-scuola o attività extrascolastiche rimangono in custodia degli insegnanti di classe fino a quando non vengono affidati alla responsabilità delle associazioni che attivano i servizi, che a loro volta dovranno essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività;
- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo della compresenza) dell'insegnante titolare assente e ad informarsi:
 - sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni
 - sulla presenza in classe di alunni con particolari esigenze sanitarie
 - sulla presenza in classe di alunni che richiedano attenzioni/precauzioni particolari
 - sulle consuetudini dell'Istituto

chiedendo al momento o prima della presa di servizio in classe le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio.

3. Assenze e permessi personale docente e ATA

È **obbligatorio**, ai fini di una corretta sostituzione, che il personale assente segnali telefonicamente (0119600648) la propria assenza o la prosecuzione della stessa (anche in caso di turno pomeridiano)

- ✓ **alla segreteria fra le ore 7.30 e le ore 7.45**
- ✓ al referente di plesso informalmente appena avuta contezza dell'assenza (gli ATA al Referente plesso e alla signora Terry)

In giornata dovrà essere compilato il modello di richiesta per malattia sul registro elettronico, segnando al fondo del modulo il numero di protocollo che verrà comunicato dal proprio medico.

In ogni caso, il dipendente, non appena il medico definisce i giorni di prognosi, li comunica immediatamente alla segreteria e al Referente di plesso, per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni. In caso di ritardo dell'arrivo dei sostituti dei docenti assenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e, se il ritardo si prolunga, il referente di plesso valuterà se affidare la classe a docenti delle altre classi: utilizzando le compresenze e le contemporaneità, spostando il docente utilizzato sul potenziamento, il docente curricolare/sostegno, laddove sia presente in classe il docente di sostegno, tenuto conto della situazione. Il docente presente in classe, attende che giunga il sostituto del docente assente per il necessario passaggio di consegne, non lascia il posto di lavoro. In situazioni del tutto residuali ed eccezionali sarà possibile suddividere gli alunni tra le varie classi o accorparli in un unico grande spazio, in attesa che si riesca a provvedere al reperimento del supplente. Nella scuola dell'infanzia, si terrà conto del numero degli alunni presenti e delle ore di compresenza; si ritiene del tutto eccezionale la possibilità di accorpare le sezioni/gruppi di età nei plessi di Via Caudana e Ossola.

Si ricorda che l'art. 16 del C.C.N.L. prevede la possibilità di accordare al personale scolastico permessi brevi per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL. **Si rammenta che i permessi brevi vanno richiesti con almeno cinque giorni di anticipo**, salvo cause imprevedibili, e sulla richiesta dovrà essere riportato in nominativo del collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione e **precisata la natura dei motivi personali** per iscritto o a voce al DS. Nel caso non fosse possibile sostituire, il permesso potrebbe non essere accordato.

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso.

Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora non sia stato richiesto di effettuare sostituzioni entro il giorno precedente alla scadenza dei due mesi, i docenti recupereranno effettuando le ore di compresenza nella/e classe/i in cui presta servizio il giorno della scadenza dei due

mesi o restando a disposizione, se concordi, per eventuali sostituzioni necessarie.

Si ricorda che le istanze personali devono essere personalmente consegnate o inviate.

Il personale non può abbandonare il servizio senza prima aver comunicato le ragioni e aver ottenuto l'autorizzazione dalla Dirigente scolastica.

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL) vanno comunicati alla Dirigente via mail (toic85000c@istruzione.it). Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale.

Gli adattamenti di orario per sostituire docenti assenti, vanno trascritti dal responsabile di plesso su apposito registro delle sostituzioni e firmati dai docenti coinvolti.

Per il personale ATA il recupero dei permessi orari sarà disposto dal DSGA e per il personale docente dal Referente di plesso in base alle esigenze di servizio.

4. Divieto cumulo di impegni - lezioni private

La normativa vigente (art. 53 del D. Lgs. 165/2001) vieta di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. **È necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione o attività consentite a scopo di lucro oltre l'insegnamento.** Il personale è tenuto a farne immediata richiesta all'atto della presa di servizio e non oltre il 15° giorno.

I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. La mancata comunicazione dell'attività può comportare decadenza dall'impiego.

5. Norme sanitarie e assenze

La legge regionale n. 15 del 25 giugno 2008 ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni; i genitori giustificano l'assenza compilando uno dei tagliandi nella apposita sezione del diario scolastico. Non è più necessario compilare l'autocertificazione legata all'emergenza Covid.

I docenti sono pregati di segnalare tempestivamente al DS casi di assenze ingiustificate prolungate, ai fini dell'accertamento di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico.

- Gestione emergenza sanitaria da Sars-Cov-2

Le misure restrittive anti-covid, come sappiamo, non esistono più a scuola e in nessun altro luogo.

Dunque non vi sono indicazioni specifiche sui comportamenti da adottare nelle istituzioni scolastiche in caso di presenza a scuola di persone con sintomatologia da Sars-CoV-2 o di accertata positività al virus, di individuazione ed informazione degli eventuali "contatti stretti", di tutela per allievi e personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19.

Il 10 agosto è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto che contiene proprio l'abolizione "degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV2".

Il Ministero della Salute ha subito dopo pubblicato una circolare l'11 agosto che, dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, fornisce comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il covid.

Pertanto si rammentano le indicazioni riportate nella circolare del Ministero della Salute dell'11 agosto.

La circolare ministeriale spiega infatti che le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARSCoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e sociosanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano

- Somministrazione farmaci

A nessun alunno è consentito portare a scuola farmaci e autosomministrarseli, nemmeno se autorizzato da chi esercita la potestà genitoriale, se non in presenza di specifica autorizzazione del DS.

Rif. DS

Firmato digitalmente da CIAMPA' PATRIZIA

Qualora i genitori intendano venire a scuola e somministrare farmaci al proprio figlio, dovranno darne comunicazione preventiva ai docenti che avranno cura che la somministrazione avvenga in locale idoneo.

Qualora la richiesta di somministrazione di farmaci salvavita o di farmaci legati a particolari condizioni sanitarie degli alunni sia rivolta alla scuola, dovrà avvenire nel rispetto del Protocollo di intesa fra Regione Piemonte ed USRPiemonte del 5 giugno 2014 e:

- deve essere formalmente richiesta dagli esercenti la responsabilità genitoriale su apposito modulo fornito dalla segreteria ai genitori o scaricabile dal sito (sezione Risorse/modulistica)
- deve essere corredata da dichiarazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) del farmaco da assumere

Ricevuta la richiesta, la Dirigente scolastica verificherà la disponibilità di personale interno alla somministrazione del farmaco e richiederà i previsti incontri di formazione a cura dell'ASL per le persone disponibili.

Il personale che introducesse in scuola farmaci per uso personale, è tenuto a far sì che tali farmaci non siano in nessun caso incustoditi e potenzialmente alla portata dei bambini.

- **Pediculosi**

La pediculosi non implica l'allontanamento dell'alunno da scuola, ma solo l'attivazione di una precisa procedura, per cui, quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi, i docenti sono pregati di contattare la Segreteria (didattica) per avviare il Protocollo previsto in caso di pediculosi, presente sul sito (sezione Genitori)

I docenti non possono fare interventi diretti sul capo degli alunni.

- **Vaccinazioni**

A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020 sono in vigore in tutta Italia le misure di semplificazione per gli adempimenti vaccinali ai fini dell'iscrizione scolastica dettate dall'articolo 3-bis del decreto legge 7 giugno 2017 n. 73.

Ai genitori/tutori/affidatari non è più richiesto di presentare, all'atto dell'iscrizione, la documentazione sulle vaccinazioni. Le ASL trasmettono direttamente alle Scuole le informazioni contenute nelle anagrafi vaccinali informatizzate ormai attive.

- **Materiale sanitario**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza è contraddistinta da una croce bianca in campo verde. **Chiunque** utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire il referente del plesso che segnalerà alla DSGA la necessità di reintegro della scorta.

- **Mensa**

Considerata la particolare problematicità di alcune diete speciali per patologie legate all'alimentazione nelle quali l'accidentale assunzione di una piccolissima parte di prodotto "vietato" può comportare conseguenze particolarmente gravi per il bambino, si invitano i docenti a porre la massima attenzione (soprattutto in presenza di alunni allergici) per assicurarsi che nel corso della distribuzione e del consumo non avvengano contaminazioni o azioni che possano pregiudicare la salute degli alunni con dieta speciale; particolare attenzione dovrà quindi essere posta nella corretta identificazione del destinatario della dieta.

6. Scioperi e assemblee sindacali

A seguito della sottoscrizione dell'*Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca*, sottoscritto in data 2 dicembre 2020, è stato sottoscritto dall'Istituzione scolastica il *Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero* ed emanato il relativo Regolamento (pubblicato sul sito d'istituto) che stabilisce quanto segue:

- In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche a mezzo e-mail, il personale a comunicare in forma scritta entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
- L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le informazioni previste dall'Accordo, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti (in base alle dichiarazioni fornite dal personale) e l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.
- Per scioperi e/o assemblee sindacali si informeranno le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione. L'avviso scritto che verrà dato alle famiglie dovrà essere firmato per presa visione dalla famiglia. In caso di assemblee sindacali saranno previsti, ove possibile, adattamenti dell'orario.

7. Osservanza orario, assenze, uscite anticipate alunni - obbligo scolastico - segnalazione di casi inadempienza (D.M. 489\01)

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuativo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle in Direzione. Qualora un'assenza si prolunghi, senza aver notizie dell'alunno, e sia ritenuta sospetta, i docenti segnalano il caso al DS. Qualora i familiari dei minori stranieri comunicano di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, devono dichiarare per iscritto alla segreteria per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo.

Al mattino è necessario segnare immediatamente gli assenti e procedere alla registrazione degli ingressi in ritardo (che vanno giustificati da parte della famiglia, subito o il giorno successivo). Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente, gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti, i docenti ne daranno informazione alla Dirigente scolastica. I ritardi non devono essere tollerati.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul diario da parte della famiglia, annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe.

Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico. Nei casi di inadempienza dell'obbligo la scuola è tenuta a segnalare alle Autorità competenti. Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo per motivi di salute documentati. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richiesta per un periodo continuativo, è necessario richiedere l'autorizzazione della Dirigente.

Nessun alunno può entrare a scuola prima dell'orario di lezione ad eccezione degli iscritti al prescuola e dei figli del personale frequentanti il medesimo plesso di servizio del genitore; i primi si recheranno immediatamente nei locali destinati a tale attività, i secondi rimarranno in compagnia e sotto la responsabilità del proprio genitore fino all'inizio delle lezioni.

I docenti sono invitati a ricordare ai genitori che durante e dopo l'orario scolastico non è più possibile entrare a scuola per consegnare o recuperare materiali didattici dimenticati; viene fatta eccezione solo per occhiali e apparecchi ortodontici (se le dimenticanze sono ripetute e frequenti, i docenti interverranno con il genitore).

I docenti di scuola primaria ed i coordinatori di scuola secondaria dovranno sempre controllare che su ogni diario siano indicati ed aggiornati i numeri telefonici di reperibilità dei genitori, mentre le insegnanti di scuola dell'infanzia avranno cura di raccogliermi, aggiornarli e conservarli nel registro; è necessario accertare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni.

I genitori degli alunni che entrano in ritardo avvisano telefonicamente in portineria del plesso per la prenotazione del pasto in mensa.

8. Irregolarità nel comportamento

I docenti registrano comportamenti inadeguati sul Registro elettronico (avendo cura che sia visibile solo alle famiglie interessate) e sul diario. Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti richiederanno anche un colloquio con i genitori a cui presenzierà il team docente (scuola primaria ed infanzia) o, per la scuola secondaria di I grado, l'insegnante interessato ed il coordinatore (nel caso in cui l'insegnante interessato sia il coordinatore richiederà la presenza di almeno un altro membro del consiglio di classe o del referente di plesso).

Si ricorda che il Genitore Rappresentante di classe deve essere coinvolto esclusivamente per questioni pratiche inerenti all'organizzazione della classe e, pertanto, deve essere escluso da situazioni che riguardano il singolo allievo e la sua famiglia.

Si prega di informare la Dirigente scolastica per gli episodi più gravi o che necessitano del suo intervento.

9. Rapporti con il personale ATA

I Collaboratori scolastici hanno piani individuali di lavoro con turni di presenza e i compiti assegnati.

Qualora non sia presente sul piano un Collaboratore scolastico, **non è consentito per alcun motivo (anche nella secondaria di primo grado) lasciare gli alunni liberi di spostarsi. Gli studenti non possono uscire da soli dalle classi per nessun motivo senza aver avvisato un Collaboratore sul piano.** Si ricorda che la responsabilità di sorveglianza degli studenti è in capo al docente dell'ora.

I Collaboratori scolastici hanno anche il compito di vigilare in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. Essi si limitano a verificare con la propria presenza in aula che nella classe/sezione non insorgano situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone o alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione fra le diverse tipologie di personale operanti nei plessi è opportuno:

- **educare gli alunni a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli al termine di ciascuna attività**
- **educare gli alunni al rispetto degli adulti che operano nella scuola**

Ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per assistenza di base si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità. (Tab. A, CCNL Scuola vigente). Ma non è solo questione di "accompagnarlo in bagno", in una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica (CM 3390/2001).

Nel caso in cui gli insegnanti dovessero rilevare carenze di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni eviteranno di richiamare direttamente il personale ausiliario, ma segnaleranno la disfunzione direttamente alla Dirigente scolastica. Il personale è pregato di rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria.

Si ricorda che la gentilezza e la cortesia devono essere alla base dei rapporti tra tutti coloro che operano all'interno del ns Istituto e nei confronti dell'utenza (allievi, genitori, esterni).

10. Responsabilità genitoriale - segnalazioni di situazioni di abbandono minori - segretezza adozioni - Privacy

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.

È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore o a esterni non interessati dati riguardanti altri alunni o altri genitori. Si prega di evitare di comunicare con i genitori all'uscita se non si è in grado di non essere ascoltati dagli altri genitori o dal personale.

Altrettanta cautela va esercitata nelle comunicazioni telefoniche in quanto non è possibile accertare la reale identità dell'interlocutore.

Tutto il personale, in relazione ai dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione loro propria e/o per gli incarichi loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale.

La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (Consigli d'interclasse, Consiglio di istituto, riunioni di classe). La consegna di libri, quaderni o altri materiali degli allievi assenti o trasferiti va fatta esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato o a persone da loro espressamente delegate.

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge, il cui trattamento specifico è normato nella nomina di incaricato al trattamento dati ai sensi del GDPR/2016 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Si ricorda che i docenti non possono ricevere e conservare documenti relativi allo studente (certificazioni, ...) con l'eccezione delle autocertificazioni per giustificare assenze e documenti attestanti il rientro dopo positività, che andranno adeguatamente custoditi e distrutti a fine anno scolastico.

Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle circolari ministeriali n. 4 (15 gennaio 2009) e n. 4 (15 gennaio 2010), in caso di disaccordo tra i genitori si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui *"La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente."*

Si precisa che:

- in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione cattolica, autorizzazioni uscite, richieste nullaosta, ecc.) **sarà richiesta la firma di entrambi i genitori;**
- in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita alla Dirigente scolastica la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori;
- in caso di un genitore lontano per lavoro o di potestà genitoriale esclusiva il genitore che si occupa del bambino compila in segreteria una autocertificazione in cui dichiara che è l'unico a firmare le documentazioni della scuola.

Può essere utile in proposito la nota MIUR 5336 del 2 settembre 2015.

I docenti sono pregati di accertare la situazione degli allievi nelle condizioni sopra indicate.

11. Materiali in classe

Tutti i docenti sono invitati a verificare periodicamente che nella propria aula ci sia il minimo deposito di materiali (sia fuori sia dentro gli armadi) e a smaltire quelli inutilizzati. Onde prevenire infestazioni di insetti (formiche, blatte...) si prega di non conservare derrate alimentari aperte all'interno degli armadi e delle classi/sezioni, di controllarne le scadenze e provvedere allo smaltimento.

I cartelloni o altri materiali possono essere affissi alle pareti di aule e corridoi utilizzando nastro adesivo di carta, gomma pane o simili, puntine a tre punte. Le superfici (davanzali, cattedra, ...) devono essere lasciate il più libere possibili per consentire le operazioni di pulizia quotidiane.

12. Pasti

Si tratta di un momento gestito in forma comunitaria, dal personale docente e dagli alunni, ai quali vanno assicurate la sorveglianza e l'educazione ad un corretto comportamento alimentare. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. **Gli insegnanti, salvo situazioni imprevedibili, rispettano l'orario assegnato con puntualità.** Gli insegnanti si dispongono al tavolo in modo da poter sorvegliare l'intero spazio e avere visibilità degli allievi che consumano il pasto. Si ricorda che all'interno della sala mensa la sorveglianza e i necessari interventi sono estesi a tutti i bimbi che si trovano nel locale, non solo ai propri bambini. Si raccomanda la massima collaborazione con il personale che serve i pasti. Per far sì che il momento della mensa sia realmente un momento educativo, è necessaria una continua opera di sensibilizzazione e, quindi di controllo, anche rispetto alla raccolta differenziata/riduzione degli sprechi alimentari.

Considerata la particolare problematicità di alcune diete speciali per patologie legate all'alimentazione nelle quali l'accidentale assunzione di una piccolissima parte di prodotto "vietato" può comportare conseguenze particolarmente gravi per il bambino, si invitano i docenti a porre la massima attenzione (soprattutto in presenza di alunni allergici) per evitare che nel corso della distribuzione e del consumo non avvengano contaminazioni o azioni che possano pregiudicare la salute degli alunni con dieta speciale; particolare attenzione dovrà quindi essere posta nella corretta identificazione del destinatario della dieta.

In caso di sospensione della ristorazione causa sciopero o altre cause esterne di forza maggiore, per l'eventuale consumo, nella sede scolastica, di alimenti forniti dalla famiglia si rimanda alla dichiarazione di eventuali allergie consegnate dai genitori direttamente ai docenti.

I docenti dovranno costantemente vigilare affinché gli alunni durante il consumo dei cibi non effettuino scambi di alimenti oltre a tener sempre in considerazione le indicazioni dei genitori in ordine a intolleranze, allergie, divieti di consumo di cibi.

I cibi portati dai genitori per tutta la classe o sezione possono essere consumati dagli alunni a condizione che siano sigillati e che sulla confezione siano riportati ingredienti e data di scadenza (elementi che vanno verificati dai docenti prima del consumo). Si sottolinea che anche in questo caso vanno considerate le indicazioni dei genitori in ordine a intolleranze, allergie, divieti di consumo di cibi.

13. Accesso a scuola da parte di estranei

Gli operatori devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato dalla Direzione. In caso di interventi di tecnici sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso, i Collaboratori scolastici sono pregati di darne tempestiva informazione al DS o al DSGA (che provvederà a informare il DS).

Chiunque effettui interventi tecnici è tenuto a compilare gli eventuali registri dei controlli periodici depositato in ogni plesso.

Gli operatori, prima di far entrare chiunque nella scuola, sono tenuti ad accertarne l'identità ed a far entrare solo persone note. Si invitano gli operatori ad intensificare la vigilanza rispetto all'ingresso di adulti nella scuola per garantire la sicurezza degli alunni.

Nessuna persona esterna può entrare e operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una autorizzazione preventiva della Dirigente scolastica o del Referente di plesso o del docente (delegati dal DS). Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (per es. operatori 112) che intervengano in casi di grave emergenza.

Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei negli edifici è adottato un registro degli accessi che gli operatori di servizio alla porta faranno compilare a chiunque acceda nell'edificio. Sono compresi i genitori degli alunni quando vengono a ritirare anticipatamente i propri figli; nell'attesa possono rimanere nell'atrio o all'esterno per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni, per nessun motivo potranno accedere alle aule.

L'accesso agli edifici scolastici potrà avvenire previo appuntamento e la permanenza all'interno di detti edifici dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni per le quali si è fatta richiesta.

14. Telefoni, videocamere, device vari e fotocopiatrici

I telefoni fissi presenti nella scuola sono utilizzati dal personale per motivi di servizio.

La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria. Gli uffici della segreteria rispondono al pubblico nei seguenti orari:

- ✓ Dalle 7.30 alle 8.30
- ✓ Dalle 11.00 alle 13.00
- ✓ Dalle 16.00 alle 17.00

I docenti non rispondono a chiamate dei genitori durante le lezioni e possono utilizzare anche il proprio cellulare per comunicare con i genitori in condizioni di urgenza. I Collaboratori scolastici non sono autorizzati a passare le chiamate delle famiglie ai docenti impegnati durante le lezioni, salvo reali motivi di **urgenza**.

Durante le attività didattiche è vietato l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti, ATA e studenti in quanto:

- fonte di distrazione (studenti, docenti e personale ATA)
- diminuzione dell'attenzione e della vigilanza da esercitare nei confronti dei minori nonché palese infrazione della regola che si richiede agli studenti di rispettare (docenti e personale ATA)
- danno all'efficienza ed all'immagine della pubblica amministrazione e fonte di rallentamento del normale lavoro (docenti e personale ATA)

I docenti sono naturalmente autorizzati ad utilizzare cellulari e smartphone per uso didattico. **Non è loro consentito telefonare, rispondere a messaggi personali, chat, etc.; ricordo che, quando si insegna, l'esempio dato agli studenti è fondamentale.**

Anche al personale ATA non è consentito l'utilizzo del cellulare durante le ore di servizio, salvo improrogabile necessità.

Il personale può utilizzare tali dispositivi solo in caso di emergenza.

È tuttavia consentito al personale tenere il cellulare acceso per ricevere e rispondere a comunicazioni importanti per la salute e la sicurezza dei propri familiari (anche senza avvisare la Dirigente scolastica, la quale confida nella professionalità dei suoi dipendenti). Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.

Gli studenti se autorizzati potranno usare anche i personali device per uso didattico. I cellulari saranno ritirati all'ingresso e riconsegnati all'uscita. Il cellulare sarà ritirato se utilizzato senza autorizzazione e/o in modo improprio. Il docente segnalerà l'episodio con una nota disciplinare ai genitori sul Registro elettronico. Il cellulare sarà restituito ai genitori. Qualora gli allievi fossero sorpresi ad utilizzare il cellulare.

Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

- da parte dei docenti, solo dietro autorizzazione (privacy firmata a inizio anno; da consegnare elenco in segreteria) se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate a scopi personali;
- da parte dei genitori se fatte in particolari situazioni (feste, recite, ecc...) a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;
- da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale e della Dirigente scolastica.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto del D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati. A tal proposito è intervenuto il Garante specificando che l'uso di videotelefoni, macchine fotografiche e videocamere per documentare eventi scolastici e conservare ricordi per fini personali e non destinate a diffusione non è espressamente vietato. **È vietato però al personale** rendere pubbliche (ad esempio, con pubblicazione su web internet e social network) riprese o immagini scattate all'interno e nelle pertinenze dell'istituzione scolastica o in uscite didattiche e in qualunque attività all'interno o all'esterno immagini degli alunni.

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

- è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti se non utilizzati nelle modalità di cui sopra;

- non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC;
- prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accertare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali; si prega di prestare attenzione a **uscire/chiudere tutte le utenze personali utilizzate e a non lasciare in memoria documenti, soprattutto riservati**;
- tutti gli atti redatti dall'Ufficio di Segreteria dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispone l'atto stesso.

Fotocopie

Le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti consistenti di essi.

Il personale docente è tenuto

Per schede prodotte dalle insegnanti e riproduzioni limitate di pagine di testi viene data una disponibilità di copie annuali a tutti i docenti - la quantità di copie verrà caricata su apposito profilo personale e il codice consegnato a ciascun docente all'inizio dell'anno scolastico. Nel periodo settembre-dicembre sarà fatto un monitoraggio delle fotocopie effettuate, così da poter programmare su ogni profilo un numero adeguato di fotocopie.

I docenti e tutto il personale sono pregati di limitare allo stretto indispensabile le fotocopie.

Non è consentito ai docenti indicare agli allievi i cartolibrari o librai presso i quali effettuare gli acquisti.

Per non incorrere in sospetto di irregolarità o di attività commerciale, i docenti non possono raccogliere il denaro necessario per l'acquisto cumulativo di libri di testo (art.157 D. Lgs. 297/94).

15. Divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche

Si ricorda che vige il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze, inclusi tutti gli spazi esterni.

Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € a 275,00 €. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Da quanto stabilito dalla Delibera della Giunta regionale del Piemonte n° 29-2328 del 2015, **l'insegnamento è un lavoro a rischio** ("ad elevato rischio infortunistico") ed è pertanto fatto *"divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche"* prima di assumere servizio e quando si è in servizio. Inoltre, si fa presente che il quadro normativo prevede che il Medico competente e i funzionari del Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro dell'ASL territorialmente competente abbiano facoltà di effettuare controlli alcolimetrici estemporanei e che il riscontro di livelli elevati di alcool può comportare un allontanamento dalla mansione a rischio, oltre ad attivare i procedimenti sanzionatori previsti dalla Legge n° 125/2001 (multa da 516 a 2.582 euro) e dal D. Lgs. 81/2008 per chi non rispetta le disposizioni aziendali (arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 600 euro) e sanzioni disciplinari.

16. Pubblicazione del Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11 e 12 del CCNL 2016-2018.

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione. Come disposto dall'art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/2009, si provvede alla pubblicazione sul sito dell'Istituto del codice di comportamento e del codice disciplinare per il personale del comparto scuola, recante la disciplina completa relativa alle infrazioni e alle relative sanzioni previste, così come innovate dal D. Lgs 150/2009.

La pubblicazione equivale ad ogni effetto all'affissione all'albo delle rispettive sedi di lavoro.

17. Varie

- a) La Dirigente ricorda che tutti i docenti sono tenuti a controllare quotidianamente la posta elettronica istituzionale per le comunicazioni (come da contrattazione integrativa) e l'area comunicazioni del Registro elettronico. La casella di posta elettronica personale verrà utilizzata per le comunicazioni urgenti, per le quali si utilizzeranno anche altri canali di comunicazione rapida.
- b) La Dirigente ricorda che i docenti non devono ritirare e/o conservare in aula documentazione contenente dati personali e sensibili dei bambini. I genitori sono tenuti a consegnarli personalmente in segreteria.
- c) I docenti che accolgono nelle proprie classi nuovi bambini sono pregati di incontrare/sentire le famiglie per agevolare inserimento e di informarsi se sono state prodotte certificazioni o documenti importanti per la gestione della quotidianità (in caso di genitori separati o sentenze del Tribunale dei minori o affidi a comunità).
- d) **Tutti i docenti sono tenuti a seguire indicazioni/regole/linee adottate dalla scuola nei competenti organi collegiali o assunte dal Dirigente.**

Si ricorda che la gentilezza e la cortesia devono essere alla base dei rapporti tra tutti coloro che operano all'interno del ns Istituto e nei confronti dell'utenza (allievi, genitori, esterni).

Si ringrazia tutti per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia CIAMPA'

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, comma 2, D. Lgs. 39/93)