MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

ALBO DELL'ISTITUTO

AI DOCENTI
dell'Istituto Comprensivo "A. Molinaro" di Montefiascone

CIRCOLARE N. 2

Oggetto: **Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi - rettifica**
Personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D. L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTO il D.P.C.M.28.11.2000 e il DPR n° 62 del 16.04.2013 – (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- VISTA il D. Lgs n. 75/2017 e n.118/2017 (Novità apportate al procedimento discplinare dalla legge Madia)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7, co.1, L. n°300 del 20/5/70 (Obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto
- VISTO il Regolamento di Istituto
- VISTO il CCNL 2016/2018
- VISTO il GDPR 2016 e il D. Lgvo 101/18

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinary
- VISTO il Piano Tecnico per la Ripartenza, Protocollo COVID-19 a.s. 2022/23
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto
- VISTA la nota MIUR 1998 del 19.08.2022

RENDE NOTE

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

Si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013, allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
Si ricorda che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal GDPR 2016 e dal D. Lgvo 101/18); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).
In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e allegati del CCNL 2006/09.
Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L. vo 297/94. Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1.Indicazioni per i comportamenti dei docenti	In merito ai comportamenti da tenere allego il Protocollo per la ripartenza adottato dal Comitato aziendale dell'Istituto (disponibile sul sito)
2. Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)	Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile del settore e/o del Progetto o Area. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta e relativa scheda finanziaria e le faranno pervenire al D.S., all'indirizzo di posta elettronica della scuola vtic82800t@istruzione.it

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

3.Assemblee sindacali in orario di lezione	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere **comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno cinque giorni prima della convocazione.** La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.
4. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)	Per il rientro dopo positività da Covid_19 è necessario inviare l'esito negativo di un test antigenico o molecolare. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti i genitori devono giustificare tramite il sistema Nuvola. Con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico". In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e registreranno nel Registro di classe, alla voce "Assenze" nella sezione "Annotazioni", l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, **l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.** **I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli alunni (Registro personale e di classe), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011.** Devono essere rilevate assenze/presenze/ritardi degli alunni. La registrazione segue le regole note. Ai fini della Sicurezza viene organizzato il registro CARTACEO di Evacuazione. Il registro è composto da 9 fogli, uno per mese, su ognuno dei quali è organizzata una griglia studente (in orizzontale) per giorni del mese (in verticale). Il docente della prima ora di lezione deve compilare il registro apponendo un **segno X** in corrispondenza dell'incrocio nome/giorno **dell'alunno assente** o che dovesse assentarsi nell'arco della lezione. Se un alunno dovesse entrare in ritardo il segno di X va barrato in rosso.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	I docenti delle ore successive devono provvedere ad aggiornare tempestivamente il registro di evacuazione. **Quando gli alunni vengono suddivisi in altre classi, il docente che li riceve annoterà in calce al Registro di Evacuazione, il nome degli alunni provvisoriamente ospitati nella classe. In caso di evacuazione questi alunni seguiranno le procedure della classe che li ha accolti.**
5. Autorizzazione al Trattamento dei dati Regolamento Privacy (Responsabilità penali e disciplinari)	Il **GDPR n° 679/2016**, recepito dalla L. 101/2018, impone una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti, che sono esplicitati **nell'autorizzazione al trattamento** inviata personalmente a tutti i docenti all'inizio dell'a.s. È fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni fornite, senza eccezioni.
6. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)	**Indicazioni operative per la richiesta e la concessione** **Congedi per malattia** **Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale (Sig.ra Napoli Ornella per la Scuola Secondaria di primo grado e Sig.ra Bertuccini Michela per la Scuola Primaria e dell'Infanzia), telefonando entro le ore 7,45 e specificando i giorni richiesti.** **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.** Il docente deve, **indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno:** - comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi; - dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno; - nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti; **Permessi brevi**: **Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. Le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare**. **Cambio di orario giornaliero**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	È possibile effettuare il cambio orario giornaliero solo previa richiesta scritta e autorizzata dal dirigente o su richiesta dell'Ufficio competente per motivi organizzativi interni alla scuola. **<u>Permessi retribuiti, ferie</u>** Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata; pertanto, <u>la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.</u>** Considerato che, a causa dell'elevato numero di comunicazioni ricevute, la scrivente non riesce più a dare riscontro alle richieste entro le 24 ore, è necessario che le richieste di fruizione di congedi o permessi siano inviate almeno 5 giorni prima della fruizione. Per i casi urgenti e improrogabili utilizzare il telefono o parlare con la vicepreside, insegnante Sara Centofanti. **<u>Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.</u>** Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio e, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve autodichiarare che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. **Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico; quindi, il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso breve.**
7. Attività progettuali e/o relative all'Offerta Formativa (Responsabilità disciplinari e civili)	**È fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli alunni alle attività/progetti inseriti nel P.O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati**. Raccomando il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. **Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni della scrivente).** Tanto si dispone perché:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	1. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività; 2. l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa; 3. gli alunni si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe.
8. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)	Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). **È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.** Per questo a.s. l'accesso degli estranei a scuola è sempre vietato, tranne situazioni autorizzate direttamente dalla scrivente.
9. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)	Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il **nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici,** che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di **carattere disciplinare**, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, albo legale e nel link a sinistra "Norme, Regolamenti, ecc.. Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. **Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.**
10. Codice etico	1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. 2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori. 3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	su temi di sessualità con un minore, si deve avere grande attenzione e delicatezza. 4. Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto, meglio luoghi aperti controllabili dall'esterno. 5. È fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne. 6. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe. 7. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico, è assolutamente vietato. 8. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata. 9. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc.) 10. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre. 11. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori, per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità e la comunicazione chiara. 12. Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, Facebook, social network, WhatsApp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso. 13. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli alunni.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	14. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.
11. Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)	**Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata e posta ordinaria dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: vtic82800t@pec.istruzione.it vtic82800t@istruzione.it.** In ogni caso può essere utilizzato anche l'indirizzo del dirigente: mariarita.salvi.160@istruzione.it. **Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (area riservata docenti -bacheca) e l'invio all'indirizzo mail fornito dal personale.** A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotoriproduzione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. **È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica.** La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.
12. Distributore di merende e bevande	Per questo a.s. il Distributore di merende e bevande sarà utilizzato secondo le seguenti regole: l'uso di tali distributori è regolamentato con apposita cartellonistica. Si allega al presente il protocollo di sicurezza GEDAP (Allegato I - _Protocollo Sicurezza GEDAP). **Durante la ricreazione i distributori di bevande e snack sono chiusi.** **Gli alunni non possono accedere ai distributori se non in caso di effettiva necessità preventivamente verificata dal docente.** Durante l'utilizzo dei distributori tutto il personale dell'Istituto dovrà rispettare tutte le regole ivi illustrate per l'utilizzo in sicurezza. I CC.SS. igienizzeranno regolarmente le parti delle macchinette soggette a utilizzo promiscuo.
13. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)	**Disposizione** In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 **si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.** Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche, sia all'interno che all'esterno dell'edificio. **Destinatari** La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola. **Finalità** La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di: • educare al rispetto delle norme; • prevenire l'abitudine al fumo; • incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette; • garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro; • proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	• educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria e altrui. **<u>Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto</u>** In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio sono: sig.ra Antonella Ranaldi sig.ra Loredana Ugolini sig.ra Roberta Ugolini sig.ra Enrica Maria Rosetto sig.ra Gabriela Di Marco Sarà compito dei predetti funzionari: • vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto; • vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica; •notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica. **Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene <u>agli spazi interni</u>, al personale ausiliario per quanto riguarda <u>i servizi igienici</u>, ed al personale indicato mensilmente nella Pianificazione, per quanto attiene <u>agli spazi esterni durante la ricreazione.</u>**
14.Entrate /Uscite alunni (Responsabilità disciplinare e civile)	È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli alunni. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate e registrate su NUVOLA. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario, il minore non può abbandonare da solo l'Istituto, prima del normale orario di uscita. **Nessun alunno può uscire se prima non sono stati contattati i genitori e avvertiti della circostanza.**
15.Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)	Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co 10, D Lgvo 297/94). Tale disposizione non si applica al

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e complete assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.
16. Fotocopie	È opportuno: - limitare al massimo la pratica delle fotocopie; - ricorrere alla proiezione del compito in classe con la LIM; - inviare da scuola via mail il compito in classe agli alunni affinché lo possano visualizzare sullo smartphone; - stampare, ove necessario, le copie dei compiti in classe utilizzando le stampanti disponibili presso i singoli plessi e consegnando ai collaboratori scolastici il materiale da fotocopiare, tenendo conto degli opportuni tempi che possono servire in funzione delle altre mansioni dei collaboratori (almeno con un giorno di anticipo). Ricordo ai docenti che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli alunni per integrare i libri di testo. Eventuali integrazioni vanno spedite via mail agli alunni o, molto meglio, vanno fatte ricercare personalmente ed autonomamente dagli alunni. In questo caso la violazione del diritto di autore sarà una responsabilità personale del docente che effettua e consegna fotocopie di libri o parti di libri. Il Responsabile dell'utilizzo della Fotocopiatrice deve vigilare affinché venga utilizzata in modo corretto, sia mantenuta in efficienza e non si superi il limite massimo di copie consentite.
17. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, **se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso,** rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. **Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello presente sul sito della scuola, nell'area "docenti", "modulistica docenti".** **(in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

18. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa disciplinare)	**Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.** Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, **è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici**. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, **possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all' attività stessa.** In questo a.s. queste regole sono inasprite dal Piano Tecnico per la Ripartenza.
19.Infrastrutture informatiche (T.I.C.)	Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) sono sub consegnatari i fiduciari di plesso e i collaboratori del D.S., nonché i docenti incaricati dei laboratori. **Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con i suddetti, che sono comunque i responsabili della funzionalità dell'intera infrastruttura.** Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori. Per eventuali malfunzionamenti e segnalazioni tecniche scrivere all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto vtic82800t@istruzione.it
20. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme e affidato al coordinamento del docente delegato. Ogni Laboratorio è affidato ad un responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione. Il Responsabile organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi: 1. facendone richiesta al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse); 2. facendone richiesta occasionale di volta in volta al responsabile per il periodi di interesse. **Gli alunni non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza).
21. Materiale didattico inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.** Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, personale educativo o tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori del Dirigente Scolastico. **I responsabili dei Laboratori, in quanto sub consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.**
22. Modulistica	Sul sito (Docenti, Modulistica docenti) sono pubblicati tutti i moduli ed i verbali che devono essere utilizzati per le attività amministrative di Istituto. Istanze, certificazioni, comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere redatte sul modello scaricato dal sito, compilate in formato digitalizzato, ed inviate via mail. Dove è necessaria la firma autografa, scannerizzare ed inviare il documento. L'utilizzo del modulo apposito consente al richiedente di formulare l'istanza tenendo conto di tutte le informazioni necessarie all'espletamento della stessa, informazioni delle quali non sempre l'utente è consapevole. La predisposizione della modulistica rientra fra gli obblighi delle PPAA ed è finalizzata a semplificare ed agevolare il rapporto delle stesse con gli utenti.
23. Ordinanza di chiusura in caso di neve (Responsabilità disciplinare e civile)	In caso di anticipazione dell'uscita degli alunni, causata dall'ordinanza del Sindaco: I DOCENTI: • devono far uscire gli alunni con persone diverse dai loro genitori solo se alla scuola perviene l'autorizzazione scritta del genitore, con allegata la fotocopia del documento di identità; • devono fare in modo che il personale della segreteria disponga (e si adoperino per facilitare l'operazione) i fonogrammi necessari ad avvertire i singoli genitori dell'uscita anticipata dei figli, acquisendone almeno

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	l'autorizzazione informale, in modo che i genitori stessi siano informati della circostanza e possano prendere provvedimenti in merito. • **devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli alunni non abbiano lasciato l'edificio con le modalità prima indicate. In caso di effettiva necessità deve essere avvertito immediatamente l'ufficio scrivente affinché si possano prendere le decisioni del caso. Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporta responsabilità individuale del soggetto che ha agito in difformità alle indicazioni fornite e che, quindi, diviene responsabile di eventuali danni causati dalla propria decisione.**
24. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)	La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' proposto dal Dirigente. La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell'impegno, **e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.** **Per i docenti che non svolgono l'intero orario di cattedra nell'istituto:** la partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto, per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio del docente, come regolato dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa **autonomamente** sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporne comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Tanto ribadisco per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari. Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLO, devono obbligatoriamente essere assolti. **Ogni docente COE riceverà, dall'ufficio della Segreteria del personale, una tabella personale riassuntiva degli**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	impegni ex CCNL, art. 29, co 3a e co 3b, da svolgersi obbligatoriamente presso questo Istituto.
25. Posta certificata (PEC) e posta ordinaria (PEO)	Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti: - contenzioso; - contabilità; - pensioni; - sanzioni disciplinari; - atti ufficiali. Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. L'utilizzo del fax non è consentito. Tutto il personale, per le comunicazioni con la scuola, deve obbligatoriamente far uso dell'indirizzo istituzionale vtic82800t@istruzione.it perché l'unico in grado di consentire autenticazione, seppur debole del mittente.
26. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)	L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni atto amministrativo e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. **Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

27. Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare)	Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli alunni ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2016/2018. Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui che, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, previste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL vigente tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), **qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni.** I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.
28. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)	I registri (personale e di classe) sono atti amministrativi. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I registri vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico. **I documenti e le informazioni contenute nei registri e in tutti gli atti scolastici sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica (autorizzati al trattamento).** **Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.** **Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.** **Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli alunni (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.
29. Registro elettronico e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti	**Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente**. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc… Le assenze ed i voti degli alunni saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico. Il Registro elettronico deve essere firmato al massimo entro le 24 ore successive alla lezione. Qualsiasi richiesta relativa all'apposizione della propria firma, oltre le 24 ore indicate, se non imputabile a fatti indipendenti dal comportamento del docente, darà luogo a contestazione degli addebiti. Per "rientrare" nel Registro personale occorre l'autorizzazione della scrivente. Non si possono registrare voti in giornate non corrispondenti ad effettiva esecuzione del compito o interrogazione dello studente. Non si possono registrare voti "a posteriori". I genitori stanno diventando sempre più esperti in merito ai controlli sui documenti in questione e sono i più frequenti esposti e denunce. Non si possono interrogare gli alunni al di fuori della propria ora di lezione, perché tale interrogazione non può essere annotata sul proprio Registro senza incorrere nel reato di "falso materiale". Nel caso della correzione dei compiti in classe sarebbe opportuno annotare il voto il giorno nel quale si restituisce il compito, ma la circostanza deve essere registrata nelle attività svolte (correzione dei compiti svolti il…). Le registrazioni devono essere corrette, per quanto attiene alla tipologia della prova (scritta, orale, pratica). Note ministeriali forniscono indicazioni in merito, però rimandano tutto al Collegio dei docenti. Nel frattempo, ci si deve attenere alle norme che cito (Allegato C.M. 94/2011 e 89/2012 _ C.M. n° 94/2011)
30. Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi (Responsabilità disciplinari)	Con nota ministeriale n. 5372 del 12/06/2015, si fornivano chiarimenti in merito all'O.M. n. 11 del 29/05/2015, in tema di incompatibilità a ricoprire determinati incarichi. Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	confronti degli alunni oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame). **Pertanto, tutti i docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente, e comunque prima dell'inizio dell'a.s., la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado, al fine di consentire alla scrivente di tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa.**
31. Rendicontazione attività (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)	Tutto il personale docente deve rendicontare le attività svolte (progetti, attività, ecc.) tramite la specifica "Scheda di rendicontazione delle attività/progetti" che potrà essere scaricata dal sito dell'Istituto, in area Docenti, Modulistica docenti. **È fondamentale che la rendicontazione venga svolta in itinere e al termine del progetto** per consentire agli uffici amministrativi di tenere sotto controllo lo svolgersi delle attività ed eventualmente il superamento del budget programmato o del monte/ore destinato**. Erronee, incomplete o tardive rendicontazioni inficiano la possibilità di monitorare l'attività contabile, con evidenti ripercussioni in sede patrimoniale,** ripercussioni che possono essere addebitate al docente responsabile del danno causato.
32. Ripetizioni private (Responsabilità disciplinare)	Capita sovente che i genitori vengano a riferirmi degli insuccessi scolastici dei propri figli, anche a fronte dell'impegno economico che loro hanno assunto per fargli fare ripetizioni private. R**icordo ai docenti che si tratta di una pratica obsoleta ed anche, visti i tempi, del tutto inopportuna. Le norme impongono alla scuola di organizzare corsi di recupero, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente.** Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità offerte dalla scuola (pausa didattica, corsi di recupero, sportelli, ecc.) ed inoltre devono garantire il recupero in itinere, così come programmato nei PAC all'inizio dell'a.s. **Inoltre, è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del D.S., al quale devono essere comunicati nome degli alunni e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri alunni e nemmeno a quelli dell'Istituto (art. 508 del D.Lgvo 297/94).**
33. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.	I collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L. vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	tutto il personale, docente e Ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. **Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.** A causa della complessità dell'Istituto i collaboratori sono coadiuvati dai Fiduciari di Plesso che cooperano e collaborano al buon andamento delle attività dell'Istituto.
34.Somministrazione farmaci	Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole alla somministrazione dei farmaci agli alunni. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue: 1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la podestà parentale); 2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione); 3. se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere alla somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria. 4. il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno. 5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS. Per ogni altra disposizione si rimanda alla Direttiva sulla Sicurezza che viene inviata ogni a.s. a tutto il personale.
35. Sostituzione docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi: ▪ utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta"; ▪ utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	▪ docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione). ▪ docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo); ▪ docente in servizio che non ha la classe presente a scuola; ▪ altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti; ▪ abbinamento di classi parallele o di classi contigue e/o ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell'Istituto. **N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio.** **Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia i Collaboratori, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.** In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso, infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti. **Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.** Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli alunni.
36. Uscita degli studenti al termine delle lezioni	Le uscite degli alunni sono regolate in base al suono delle campanelle che, per l'a.s.2022_23, sono state scaglionate ad intervalli opportunamente calcolati, affinché gli alunni possano fluire correttamente all'esterno degli edifici scolastici, accompagnati dai docenti dell'ultima ora. **Tale disposizione è dettata ai sensi del D. Lgs 81/2008 in materia di sicurezza, quindi in caso di evento dannoso a**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	persone o cose, la responsabilità sarà imputata direttamente a chi non ha rispettato tale obbligo.
37. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)	Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali, comunque riconducibili alla parte I^ art. 1 e 2, titolo I°; parte II^ titolo VII°, capo II° art. 303 e capo III° sez. I e II; Capo IV°, parte III^ del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Il personale nominato per il trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: - trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all'attività svolta; - aggiornarli periodicamente; - assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; - evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo al trattamento degli stessi dati; **I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.** È fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'incarico personale che viene inviato all'inizio dell'a.s.. **Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.**
38. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)	L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362. **Per i professori è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali. Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli alunni, valgono le medesime regole. L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni,

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	e sempre nel rispetto delle persone (cfr. nota "Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare", Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/2012). Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche, secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione. Gli alunni sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale e, in caso di reiterata infrazione, la situazione sarà segnalata per la specifica sanzione disciplinare.
39. Utilizzo degli spazi esterni. Parcheggio (responsabilità civile, amm.va disciplinare)	Le aree cortilive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto, dispongo quanto segue: 1) **Entrata/uscita**: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato. Sono stati separati, per quanto possibile, gli ingressi e gli spazi di percorrenza, ma è sempre possibile che vi siano aree promiscue, utilizzate sia da veicoli sia da pedoni. 2) **Ricreazione**: ove la ricreazione avvenga anche negli spazi esterni deve essere sempre adeguatamente vigilata secondo le indicazioni che il DS fornisce nella direttiva sulla Vigilanza. Durante la ricreazione il cancello carrabile deve essere sempre tenuto chiuso. Autoveicoli e pedoni non possono utilizzarlo ed il personale ausiliario non può aprirlo. 3) **Utilizzo dei parcheggi**: nei plessi di Grazie, Mosse e Zepponami non è consentito l'uso del parcheggio nelle pertinenze scolastiche, nella sede staccata di Scuola Secondaria di 1^ Grado è consentito il parcheggio esclusivamente nella zona destinata al passo carrabile e non utilizzata dagli alunni, nella sede centrale di via Cassia non è consentito il parcheggio nell'area esterna posteriore all'edificio.
40. Verbalizzazione delle riunioni	La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. **Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L.**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	n. 241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate; pertanto, è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli alunni, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione. **I verbali non devono più essere stampati ma devono essere inviati via mail all'ufficio della didattica**. I verbali, come i modelli ed i moduli, saranno sempre disponibili sul sito dell'Istituto e dovranno essere scaricati dai segretari dell'O.C., senza attendere che vengano inviati dall'ufficio. Eventuali modifiche, invece, saranno tempestivamente comunicate dall'ufficio.
41. Vigilanza (responsabilità civile, amm.va disciplinare)	**1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.** **2.** I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi). **3.** Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. **4.** Gli insegnanti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima del suono della prima campanella.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f.: 80022690566

	5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli alunni. **Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.** 6. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi, nei corridoi, nel cortile. **La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente che è in servizio nell'ora che precede la ricreazione.** 7. **Gli alunni non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.** 8. **Allo stesso modo gli alunni non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.** Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre** responsabile. **I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni e può determinare anche rischi per l'incolumità degli alunni.** Durante la lezione gli alunni non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. **La materia della vigilanza sarà oggetto di disposizione specifiche a cura dell'ufficio scrivente.**

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Maria Rita SALVI)

Allegati:
1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013
2) Protocollo operativo Covid 2022/23