

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I GRADO Via Roma – 98061 BROLO (ME) C. F. 94007200838 C.M. MEIC83900A Fax 0941/562689, Tel. 0941/561503 e-mail: MEIC83900A@istruzione.it - sito web: www.icbrolo.gov.it e-mail certificata: MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>	 <p>Education and Culture Lifelong Learning Programme COMENIUS</p>
---	---	---

Prot. n. 6163/C1

Circ. n. 43

Brolo, 31.10.2016

Ai Docenti
Alle Famiglie
Al DSGA
Al Personale A.T.A.
All 'Albo Online
I.C. DI BROLO

Oggetto: Direttive di Servizio e Disposizioni Organizzative Anno Scolastico 2016/17

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle Disposizioni interne.

Nel corso dell'anno, tutte le informazioni e le iniziative della scuola verranno pubblicate sul sito istituzionale <http://www.icbrolo.gov.it/>.

La pubblicazione sul sito di circolari e/o comunicazioni costituisce formale notifica per tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

Le misure seguenti sono ad integrazioni delle circolari n. 37, n. 40, n. 41 e n. 42 e di quanto disposto dai Regolamenti in adozione nel nostro Istituto. Nella sezione "**L'Istituto Comprensivo**" del sito web è possibile consultare il Regolamento completo d'istituto.

CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Sul sito dell'istituzione scolastica, sezione "Pubblicità Legale", sono pubblicati il codice disciplinare (ai sensi del Dlgs 150/09) e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Detta pubblicazione costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione è amministrativamente verificata tramite il registro, depositato nell'atrio dei diversi plessi, che le SS. LL. avranno cura di firmare. Per le attività pomeridiane dei docenti saranno predisposti appositi registri o fogli firme. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni. Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le ore in contemporaneità e le attività funzionali all'insegnamento.

COMUNICAZIONE INTERNA

Si conferma la modalità di trasmissione delle circolari e delle comunicazioni online tramite il sito web dell'Istituto. E' obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- variazioni del calendario scolastico;

- variazioni dell'orario scolastico;
- scioperi del personale scolastico;
- assemblee del personale scolastico;
- incontri scuola-famiglie;
- consegna documenti di valutazione alle famiglie;
- uscite didattiche anche sul territorio comunale.

ORARIO RICEVIMENTO DEI GENITORI

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli docenti, il personale docente comunicherà sul diario degli alunni le modalità dei colloqui individuali. Si ricorda che i colloqui con le famiglie non possono avvenire in tempi coincidenti con l'orario di lezione.

TENUTA DEI REGISTRI VERBALI RIUNIONI

In merito alla compilazione del registro di classe, dei registri personali dei docenti, dei registri della programmazione didattica e dei verbali delle riunioni, che costituiscono Atti amministrativi oltre che strumenti di Programmazione e Verifica dell'attività didattica, si raccomanda la compilazione sistematica in modo chiaro e ordinato. Di tutte le riunioni all'interno dei locali scolastici, formalmente convocate dal Dirigente Scolastico, deve essere redatto verbale.

Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale. Ne deriva che sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.

Il registro del docente attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni. Ricordo ai docenti che è loro compito compilare il registro elettronico in modo completo; oltre alla firma, che attesta la presenza del docente, sarà necessario indicare l'argomento della lezione o della verifica effettuata, i compiti assegnati e tutte le altre attività svolte.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve contenere gli elementi formali (ora, data, luogo, presenti, assenti, o.d.g.) e la registrazione sintetica degli argomenti trattati, 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, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti. Ricordo che la funzione e la completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

I registri dei verbali dei Consigli di classe sono conservati nella segreteria didattica, prelevati dal Responsabile di Plesso o dal Coordinatore di classe e riconsegnati dopo la tempestiva verbalizzazione a cura del segretario. Il verbale deve essere firmato dal segretario e dal Dirigente. In caso di assenza del Dirigente presiede e firma il coordinatore di classe, all'uopo delegato.

Si ricorda che sui registri di classe, sui documenti di valutazione e sui verbali di scrutinio non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma, cancellini o bianchetto (gli errori andranno annullati con una riga in penna rossa e controfirmati).

ORARIO DELLE LEZIONI

Si riporta l'orario delle lezioni in tutti i plessi e si ricorda ai collaboratori scolastici che la prima campana deve essere suonata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni già presenti negli spazi esterni.

BROLO	Classi/Sezioni	Entrata	Uscita	Giorni
Scuola INFANZIA di p.zza Annunziatella	Tutte	8.00	16.00	da lun. a ven.
Scuola INFANZIA di via Trento	Tutte	8.00	16.00	da lun. a ven.
Scuola PRIMARIA di via Roma	IIA- IIIA-VA	8.20	16.05	da lun. a ven.
		8.20	13.20	da mar. a ven.
	IA- IB - IIB- IIIB	8.20	16.05	lunedì
		8.20	13.10	lun. mar. mer. e ven.
IV A- IVB- VB	8.20	16.05	giovedì	
	8.20	13.00	lun. mer. gio.ven.	
Scuola PRIMARIA di via Trento	IIA-III A-IVA-VA- IIB- IIIB Classi nel plesso di via Libertà	8.00	13.00	lun. mer. gio.ven.
		8,00	15.45	martedì
Scuola PRIMARIA di via Trento	IA - IB Classi nel plesso di via Dante	8.20	13.20	lun. mer. gio. ven
		8.20	16.05	martedì
Scuola SECONDARIA	IIA-III A	8.00	15.45	da lun. a gio.
		8.00	13.00	venerdì
	Tutte le altre classi (IA-IB-IIB-IIIB- IC- IIC-IIIC)	8.00	13.00	lun. mart. gio.
		8.00	15.45	mercoledì
		8.00	16.45	venerdì

SANT'ANGELO DI BROLO	Classi	Entrata	Uscita	Giorni
Scuola INFANZIA CENTRO	Tutte	8.00	16.00	da lun. a ven.
Scuola INFANZIA CONTURA	Tutte	8.00	16.00	da lun. a ven.
Scuola PRIMARIA CENTRO	Tutte	8.20	16.05	da lun. a ven.
Scuola PRIMARIA COLANTONI	pluriclasse	8.10	16.10	lun. e merc.
		8.10	13.10	mart. giov. e ven.
Scuola SECONDARIA	Tutte le classi	8.20	16.05	da lun. a gio.
		8.20	13.20	venerdì

FICARRA	Classi	Entrata	Uscita	Giorni
Scuola INFANZIA	Tutte	8.00	16.00	da lun. a ven.
Scuola PRIMARIA	Tutte	8.00	16.00	lun. e ven.
		8.00	13.00	mart. merc. e gio.
Scuola SECONDARIA	Tutte	8.00	16.45	lunedì
		8.00	13.00	mart. merc. e gio.
		8.00	15.45	venerdì

PROVE DI VERIFICA E VALUTAZIONE

I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistingue una seria attività educativa e didattica. I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate, e annotarle, con congruo anticipo, sul registro di classe. È auspicabile che all'interno della stessa settimana, nella stessa classe, non si effettuino più di tre prove scritte di verifica né più di una verifica, nella stessa classe, nello stesso giorno. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi. I docenti sono invitati ad evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo. È necessario notificare all'alunno interrogato il risultato della verifica orale con immediata e puntuale annotazione sul registro elettronico personale. Si rammenta, inoltre, che gli elementi di giudizio non si traggono solo dalle c.d. interrogazioni, che mai devono assumere forma punitiva o inquisitoria, ma piuttosto devono rappresentare momento di ordinario accertamento del livello raggiunto dagli alunni. Gli argomenti del programma e le attività svolte durante le lezioni devono essere indicati analiticamente sul registro elettronico del professore, e sinteticamente sul registro di classe. I docenti riporteranno su ogni verifica scritta, un giudizio illustrativo delle motivazioni a sostegno del voto assegnato, che può essere espresso anche mediante un'apposita griglia di valutazione.

CONTROLLO DEL PESO DEGLI ZAINI

Il MIUR con nota prot. 0005922 del 30/11/2009 ha chiarito che il peso dello zaino non debba superare il 10-15% del peso corporeo del bambino.

Per la prevenzione delle rachialgie in età pre-adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute. I docenti sono pertanto autorizzati a far lasciare a scuola il materiale che non serve per lo svolgimento dei compiti a casa.

I docenti sono altresì chiamati ad educare all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico, incoraggiando gli alunni ad accordarsi con i compagni di banco per una equa divisione del peso dei libri.

INFORTUNI

Qualsiasi infortunio occorso ad un alunno o a un insegnante va immediatamente comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico tramite una circostanziata relazione contenente la dinamica dei fatti, le generalità complete degli alunni e dei suoi genitori, le generalità complete dell'insegnante o degli insegnanti nonché di eventuali collaboratori scolastici presenti.

Nell'ipotesi che l'infortunato sia trasportato al Pronto Soccorso, è necessario che l'eventuale prognosi sia consegnata al massimo dopo 24 ore dall'accaduto negli uffici di Segreteria.

Anche nel caso in cui l'infortunio o il danno sia apparentemente irrilevante la famiglia va sempre e comunque prontamente avvertita perché le sia consentito di assumere le determinazioni che riterrà opportune.

La tutela dell'incolumità dei bambini e dei ragazzi è un compito di grande rilievo e di estrema delicatezza, pertanto è necessario prevedere la massima cura nel controllare situazioni di pericolo.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito nei seguenti orari:

- Martedì e Giovedì, dalle ore 11.00 alle ore 12.00;
- Lunedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

I Docenti sono invitati a non recarsi negli uffici di segreteria in concomitanza con il proprio orario di lezione, salvo in casi eccezionali ed urgenti, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

Il personale di segreteria si asterrà dal ricevere e convocare i docenti durante l'orario di lezione degli stessi salvo che in casi eccezionali ed urgenti.

E' vietato l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente scolastico, la norma si estende anche ai genitori.

Nel Plesso centrale, sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Responsabili dei plessi e delle Funzioni Strumentali. Agli Alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici scolastici.

Nella Scuola Secondaria di Primo grado gli alunni non devono essere inviati in Segreteria o in Sala Professori, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie.

FOTOCOPIE

Le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori addetti al servizio nei diversi plessi. Si raccomanda ai docenti di richiedere le fotocopie con congruo anticipo al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica. Si ricorda, inoltre, che il numero delle fotocopie dovrà essere contenuto.

ASSENZE ALUNNI

I docenti sono tenuti ad annotare, giornalmente, le assenze degli alunni e a controllare le giustificazioni; le assenze vanno debitamente giustificate al momento del rientro a scuola. Per le assenze superiori ai 5 giorni va richiesto al rientro prioritariamente il certificato medico dal quale risulti che l'alunno è immune da malattie contagiose e che può essere riammesso alla frequenza. Il certificato medico non può essere assolutamente sostituito dalla dichiarazione personale dei genitori. Le autocertificazioni dei genitori possono essere esibite per dichiarazioni anticipate di assenze programmate per motivi di famiglia.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate per terapie degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo degli uffici di segreteria.

L'entrata ricorrente a scuola in ritardo, le assenze ripetute o le assenze non giustificate devono essere segnalate tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione. Devono inoltre essere segnalati per iscritto i nominativi degli alunni assenti in modo continuativo per un periodo superiore ai 10 giorni.

PROGRAMMAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Si fa presente che le ore di Programmazione settimanale della scuola primaria costituiscono obbligo di servizio; pertanto la mancata attestazione di presenza, senza preventiva giustificazione, è considerata assenza ingiustificata. L'assenza alla riunione va comunicata prima dell'inizio della stessa e sempre giustificata: poiché la normativa vigente tuttora esclude il frazionamento della giornata di assenza per malattia, e/o per altro tipo di permesso retribuito, essa andrà regolarizzata con la richiesta di un permesso breve che pertanto andrà sempre recuperato (art. 16, comma 3, CCNL 29.11.2007). Gli insegnanti in servizio in più plessi scolastici devono partecipare alla summenzionata seduta a rotazione in tutti le sedi in cui operano. Detta rotazione deve essere formalizzata per iscritto ed inviata al Dirigente.

RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria e al proprio Responsabile di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione.

Il ritardo sarà tollerato solo in via eccezionale e dovrà essere recuperato. In nessun caso saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti

ASSENZE DEL PERSONALE

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7,50 del primo giorno richiesto, anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora, per consentire la sostituzione in tempo utile. A tal fine si invita il personale docente ad informare dell'assenza anche i Responsabili di plesso.

Si dovrà comunicare, inoltre, l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità (9.00 – 13.00/15.00 – 18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria della Scuola con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico; in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica. Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta del Dirigente Scolastico.

PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ogni esigenza di cambio orario o turno di servizio deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al Dsga che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, con un anticipo di almeno tre giorni e al Dsga per il Personale ATA che lo sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione del Personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la Scuola.

Soltanto in caso di assoluta necessità, valutati dal Dirigente scolastico o dai Responsabili di plesso, possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue per il Personale ATA, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio. Per il Personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le 25 ore nella Scuola dell'Infanzia, le 24 ore nella Scuola Primaria e le 18 ore nella Scuola Secondaria di Primo grado e comunque in una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore; tali permessi si riferiscono all'unità minima dell'ora di lezione.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatti imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ASSENZE AL COLLEGIO DOCENTI E AI CONSIGLI DI CLASSE

La presenza al collegio dei docenti e ai consigli di classe rientra fra gli obblighi di servizio.

La mancata presenza a tali attività collegiali va quindi giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/92

Visto l'alto numero di dipendenti che usufruiscono della L.104/92, al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, si dispone quanto segue.

La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi va concordata, nella sua articolazione mensile, con il datore di lavoro, in quanto è necessario e doveroso per i lavoratori della scuola contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro e il diritto allo studio degli alunni con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli alunni. Pertanto, non è consentito lasciare in segreteria il giorno prima una richiesta di permesso per art. 33 legge 104/1992, se questa non sia stata prima vistata e autorizzata dal Dirigente scolastico, con il quale il permesso deve essere quindi concordato.

Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'Inps, con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Sullo stesso tema è intervenuto il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza. Pertanto, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi ex art. 33, legge 104/1992 sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 30 del mese precedente. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata e di chiedere con congruo anticipo la fruizione di un'altra giornata di permesso in sua sostituzione. Se il medesimo lavoratore, invece, conferma il giorno programmato presenta domanda formale mediante apposito modulo, sempre almeno 5 giorni prima. Si puntualizza, pertanto, che il cronoprogramma non sostituisce la richiesta di fruizione che comunque va presentata, come già detto, in anticipo di almeno 5 giorni. Nel caso in cui il lavoratore decidesse di non usufruire di uno o più dei giorni indicati nel cronoprogramma dovrà comunicarlo in segreteria .

Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

È appena il caso di ribadire che i permessi mensili devono essere richiesti, non semplicemente comunicati con congruo anticipo. Corre l'obbligo, infine, di rendere noto che il nostro Istituto, come ogni Amministrazione Pubblica, è tenuto a comunicare annualmente (entro il 31 Marzo) al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le giornate fruiti a tale titolo da ciascun lavoratore, essendo autorizzato, per disposizione espressamente prevista dalla sopra citata normativa, al trattamento di tali dati sensibili e alla loro conservazione per un periodo massimo di gg. 30 dall'invio.

PERMESSI RETRIBUITI

L'art.15, comma 2, del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola recita testualmente che il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

L'amministrazione conserva comunque un potere di controllo inerente alla veridicità degli stati, qualità personali e fatti ivi dichiarati. Nello specifico, l'art.71, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 prevede idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Pertanto, le autocertificazioni devono essere chiare e complete con indicazione di motivazioni, luoghi e possibilmente orari.

Detti permessi possono essere giustificati anche mediante certificati rilasciati da altri soggetti pubblici o privati.

ATTIVITA' LAVORATIVE AUTONOME O PER TERZI

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%. L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa domanda e specificazione del tipo d'impegno, della durata e dei modi di svolgimento. Tale domanda deve essere consegnata in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico. Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza. L'obbligo della richiesta di autorizzazione incombe sia sull'amministrazione che intenda conferire l'incarico sia sul dipendente.

DIVIETO DI FUMO

Ai sensi del D.L. 104/2013 - art. 4 - "*Tutela della Salute nelle Scuole*", vige il divieto assoluto di fumo in ogni pertinenza della Scuola. Il divieto pertanto riguarda sia gli spazi interni che le aree esterne (cortili, scale di sicurezza, ecc.) ed è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Ai sensi della normativa citata, i trasgressori sono passibili di sanzione amministrativa da €27,50 a €275,00. La misura della sanzione sarà raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. Inoltre, la trasgressione può dar luogo ad avvio di procedimento disciplinare.

Preposti alla vigilanza dell'osservanza del divieto e all'accertamento delle eventuali infrazioni sono: il Dirigente scolastico, i collaboratori del DS, i responsabili di plesso.

TUTELA DELLA PRIVACY. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI CUSTODITI NELLA SCUOLA

Si ricorda che la normativa sulla privacy (D.L.vo n. 196/03) impone a tutto il personale docente la tutela dei dati personali degli alunni, dei genitori e degli stessi lavoratori, per la sicurezza della custodia dei dati personali. In particolare si richiama l'attenzione a non divulgare quelli che si definiscono "*dati sensibili*", ovvero dati idonei a ledere la dignità della persona, a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza religiosa, la vita sessuale e gli aspetti giudiziari. Non è consentito richiedere dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali, e che comunque solo la Presidenza è autorizzata a richiedere. Inoltre, si fa presente che tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni che si riferiscono a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.

Pertanto, sarà cura dei docenti e del personale ATA mettere in atto comportamenti in grado di scongiurare il rischio della violazione della privacy. Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenente dati personali o sensibili degli alunni. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

FESTEGGIAMENTI IN CLASSE

In occasione di festeggiamenti in classe, per compleanni e ricorrenze, che dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente e svolgersi durante l'orario della ricreazione o del

tempo-mensa, potranno essere ammessi solo prodotti alimentari di cui è garantita la tracciabilità (non casalinghi) che non contengano liquori, crema, panna o altri ingredienti facilmente deperibili. Non sono consentite le bibite gassate. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

Come da Regolamento d'istituto gli alunni non possono usare il cellulare a scuola. Pertanto, è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici sia per gli studenti che per i docenti, se non finalizzato ad attività didattiche previste in sede di programmazione. Le comunicazioni urgenti e improrogabili alle famiglie vanno effettuate tramite il telefono della segreteria.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio riguarda tutto il personale scolastico. I docenti, durante le proprie ore di lezione in classe, presteranno particolare attenzione al rispetto di tale regola, soprattutto per fornire un adeguato modello di comportamento agli alunni. Altrettanto viene richiesto ai collaboratori scolastici. L'Istituto scolastico non si ritiene responsabile di eventuali smarrimenti di telefoni e/o apparecchi elettronici non autorizzati. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione, queste saranno sequestrate dai docenti e riconsegnate solo al genitore dall'Ufficio di presidenza.

ORGANIZZAZIONE AULE

Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio. L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopraccitate raccomandazioni. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: "Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza".

MANIFESTAZIONI E RECITE

La richiesta di manifestazioni con i Genitori, rappresentazioni teatrali che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal Responsabile di plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Per una migliore organizzazione dei tempi e degli spazi comuni, va richiesto con ampio anticipo l'utilizzo di locali comunali, in orario scolastico ed extrascolastico

DISPOSIZIONI VARIE

-Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate, salvo i casi personali di assoluta gravità. Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es: visite guidate o uscite didattiche, esperti esterni), i collaboratori scolastici in servizio raccoglieranno il messaggio, anoteranno su un foglio gli estremi della chiamata (persona, ente, numero di telefono) e lo recapiteranno al docente destinatario del messaggio al termine della lezione. Si raccomanda in ogni caso il rispetto della privacy.

-Le eventuali variazioni di recapito, mail, numero telefonico, devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio devono essere immediatamente comunicate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to (Prof. ssa Maria RICCIARDELLO)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993