



ISTITUTO COMPRENSIVO 10 – VICENZA

via Legione Antonini, 186 – Telefono **04441813030**

mail viic869005@istruzione.it - pec viic869005@pec.istruzione.it – sito www.ic10vicenza.edu.it

Codice mecc. **VIIC869005** - Ambito n. 8 Vicenza città e area Berica - Cod. Fisc. **80016890248** – per Fattura **UF7PF7**



Prot. (vedasi segnatura in alto)

ai Docenti
al personale
ATA
p.c. D.s.g.a
Sede

Oggetto: Direttiva Personale docente a. s. 2024/2025_Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- ☐ VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- ☐ 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)
- ☐ VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- ☐ 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)
- ☐ VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- ☐ VISTO il CCNL IR 2019/21
- ☐ VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- ☐ VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- ☐ VISTO l'art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)
- ☐ VISTO il D.P.R. 81/2023
- ☐ VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto
- ☐ VISTO il Regolamento di Istituto
- ☐ TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari

Firmato digitalmente da MARIA CHIARA PORRETTI

□ DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

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

In primo luogo richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del:

1. D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Vigente al: 6-7-2013;
2. D.L.vo 150/2009;
3. DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007 "DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI di VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE"
4. D.P.C.M. 28.11.2000 Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni;
5. Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07 che individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Ricordo 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 D.L.vo 196/03); 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).

6. In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di mobbing e molestie sessuali di cui agli aa. 98 e 99 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 e anche all'art. 29 del CCNL 2016-2018)
7. Sono pubblicati sul sito della scuola le norme di riferimento del CODICE DISCIPLINARE, all'indirizzo <https://www.ic10vicenza.edu.it/2023/09/05/codici-di-disciplina-del-personale-della-scuola/>
8. Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. 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. 31 CCNL 2019/21). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, secondo le modalità ed i tempi indicati dalla relativa circolare.
2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare e penale)	Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Le assenze dovranno essere giustificate utilizzando il libretto personale. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante giustificherà utilizzando il registro elettronico. In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia (fonogramma). Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente l'ufficio di Presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)	<u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u> Congedi per malattia Informare tempestivamente, telefonando alle ore 7,30 sia alla segreteria del personale sia alla portineria del plesso di appartenenza, 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 l'orario suddetto, 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

Firmato digitalmente da MARIA CHIARA PORRETTI

	prima della scadenza dei giorni richiesti. Permessi brevi: - il permesso deve essere autorizzato personalmente dalla D.S.; - come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi, prioritariamente per supplenze; sarà cura dei docenti collaboratori incaricati delle sostituzioni comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare. <u>Cambio di orario giornaliero</u> E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta alla Dirigente ed esclusivamente <u>per motivi didattici</u>. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto alla D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori della D.S. che provvederanno ad informare la Dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata dall'ufficio di Dirigenza.
4. 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 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). <u>E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.</u>
5. Comunicazioni interne	Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009 e dal decreto legge n.95/ 2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio della Dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica e/o poste all'attenzione del personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni). E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria, 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, eccetto organizzazioni specifiche (es.: uscite, ecc.).
6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)	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... 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. n°241/90 e L. n° 15/2005). 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. Per le riunioni ritenute strategiche, pertanto, ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.
7. Distributore di bevande	L'uso dei distributori è riservato esclusivamente ai docenti e al personale A.T.A.
8. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003;	Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584

Firmato digitalmente da MARIA CHIARA PORRETTI

D.L. 104 del 12.09.2013) (responsabilità amministrativa e disciplinare)	dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne . Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe/edificio/pertinenze esterne né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente e come riportato in apposita circolare.
9. Entrate/uscite studenti	E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Nel plesso "O. Calderari" le entrate posticipate (RITARDI) dovranno essere giustificate; è consentita una tolleranza massima fino alle ore 8,00; oltre questo orario, <u>indipendentemente dalla richiesta della famiglia</u>, l'accesso sarà consentito <u>esclusivamente al cambio dell'ora (8,40)</u> per non interrompere l'attività didattica. Nel caso di ritardo l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo secondo le modalità previste. <u>L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e la giustificazione del ritardo.</u> Le uscite anticipate possono essere concesse solo da un incaricato a condizione che l'alunno sia prelevato da un genitore/tutore o persona in possesso di regolare delega. Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta. Richieste per lunghi periodi (alcuni mesi o intero anno scolastico) per esigenze specifiche (terapie, ecc.) vanno presentati alla Dirigente per l'autorizzazione. Le entrate posticipate e le uscite anticipate si effettuano <u>al cambio dell'ora</u> (per la scuola secondaria; per la scuola primaria secondo necessità). La richiesta di uscita anticipata, sul libretto, sarà consegnata al Collaboratore scolastico all'ingresso dell'edificio, collaboratore che provvederà a chiamare l'alunno. Il collaboratore scolastico procederà all'identificazione del richiedente mediante controllo del documento di identità e dell'elenco dei genitori e dei delegati in possesso; provvederà a far pervenire la richiesta al docente presente in aula. L'insegnante annoterà l'uscita sul registro, siglerà il libretto e lo restituirà al collaboratore scolastico. ✓ <u>Nessun alunno minorenne potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da un suo delegato.</u> Si precisa, per una opportuna sensibilizzazione dei genitori e degli studenti a non reiterare ritardi, che <i>"ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" (art,4 DPR 122/2009 e CM.90 del 20 marzo 2011).</i> Si rammenta che nel caso di ripetute mancanze ai doveri scolastici, spetta al coordinatore di classe avvertire la D.S. per l'attivazione delle sanzioni disciplinari previste.
10. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare ed amministrativa) 10.a Lezioni private	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, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito. Al personale direttivo e docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o istituto, ha l'obbligo di informare la Dirigente alla quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza.
11. Infortuni alunni (responsabilità)	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

Firmato digitalmente da MARIA CHIARA PORRETTI

disciplinare)	previste dalle norme vigenti sulla sicurezza <u>previa consultazione dell'addetto al Primo Soccorso</u>. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione dettagliata da consegnare in segreteria didattica, nella quale dovrà indicare: - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico a cura dell'infortunato). In caso di richiesta di intervento del 118 il personale si atterrà a quanto previsto per le procedure di urgenza.
12. 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 all'uscita 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, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u>
13. Laboratori	Il Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture e ne verifica lo stato di manutenzione. Il responsabile deve registrare gli accessi (ove previsto), con sistemi manuali o con sistemi informatici automatici, anche al fine di addebitare eventuale responsabilità. Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente di classe). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito negli specifici Regolamenti e/o nel Regolamento di Istituto, Regolamento/i che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.
14. 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, e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.
15. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità disciplinare, amministrativa)	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 nello scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc devono essere scrupolosamente controllati e conservati con cura. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.
16. Registri Materiale didattico (responsabilità disciplinare amministrativa, penale)	I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione 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. Gli stessi si possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e

Firmato digitalmente da MARIA CHIARA PORRETTI

	rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. Nei verbali, nei compiti in classe o in qualsiasi altro documento, non si possono effettuare abrasioni o cancellazioni né fare uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro e non lasciarlo mai incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso. Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM, Monitor touch screen e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e/o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità. <u>I materiali relativi ad alunni con disabilità, DSA, BES sono conservati in segreteria didattica/cassaforte e possono essere consultati solo in questa sede; non possono essere assolutamente trasmessi via mail, né fotografati né fotocopiati in quanto dati sensibili (cfr. paragrafo 19)</u>
17. Somministrazione farmaci	Non è consentito, di norma, somministrare farmaci agli studenti a scuola. In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nel Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica; tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118). In considerazione del fatto che in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria) la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita" (Min. P.I. prot 2312 del 2005). In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che: • si renda volontariamente disponibile; • abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ULSS competenti; • l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.
18. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	1. Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori della Dirigente, premesso che il docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio. I delegati dalla Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri : ▪ docenti di qualunque disciplina che devono recuperare un permesso orario (entro due mesi, 1 possibilità di rifiuto); ▪ docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a scuola; ▪ docenti che hanno ore di potenziamento; ▪ docenti in compresenza se non impegnati in progetti; ▪ docenti a disposizione secondo il quadro orario delle disponibilità; ▪ docenti di sostegno, se è assente l'alunno con disabilità (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota

	ministeriale n. 9839 del 08.11.2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"). I docenti di sostegno sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno loro affidato; ▪ In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe è presente un docente di sostegno, ci si avvale della presenza del suddetto docente che condivide la stessa classe, in presenza di un alunno con disabilità non grave e/o compatibilmente con la vigilanza e i bisogni speciali dell'alunno; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13, comma 6 L. 104/92). In questi casi non è nemmeno configurabile quale supplenza ma quale diversa organizzazione dell'attività didattica; ▪ ore eccedenti a pagamento a docenti che si rendono disponibili; ▪ divisione della classe nelle altre aule (parallele o contigue e con il minor numero di alunni) secondo il prospetto fornito ai collaboratori e fino a un massimo tale da rispettare i termini di sicurezza, salvo casi eccezionali in cui il numero di alunni delle sezioni da dividere contemporaneamente è superiore al numero delle aule disciplinari disponibili; unione di due classi in Aula Magna con la sorveglianza di un docente avvalendosi della presenza dei collaboratori scolastici. ▪ Ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni della classe nel caso di assenze programmate dei docenti. Nel caso in cui fosse assente un docente di sostegno, i coordinatori di plesso/ referente sostituzioni, dovranno seguire le seguenti indicazioni operative, procedendo secondo il seguente ordine: ➤ Impiego del docente curricolare con ore di disponibilità/compresenze/ potenziamento; ➤ nel caso sia assente contemporaneamente anche un docente curricolare si tratta di stabilire la priorità della sostituzione (se in favore della classe o dell'alunno se con disabilità grave); ➤ Impiego del docente con ore da recuperare; questo è possibile qualora si tratti di un'assenza preannunciata e non delle emergenze, in modo tale da verificare preventivamente la disponibilità del docente con ore da recuperare; ➤ Impiego del docente di sostegno privo dell'alunno e/o della classe (assenza, uscite didattiche, ecc.); ➤ assegnazione dell'alunno al docente di classe sulla base del grado di autonomia dello stesso; ➤ In presenza di una disabilità grave che non permetta all'alunno di rimanere all'interno della classe, assegnazione ad altro docente di sostegno impegnato con alunno senza gravità, (situazione di due alunni assegnati ad un docente o tre alunni con due docenti). Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia la Dirigente, sia i Collaboratori della Dirigente, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta al docente con maggiore anzianità di servizio presente nella sede. 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 fino all'arrivo del docente al suddetto personale, che, di norma, 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. 2. Le decisioni assunte dai Collaboratori della Dirigente in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e costituiscono ordini di servizio per i docenti. 3. <u>I docenti in servizio con ore a disposizione e/o da recuperare sono tenuti a prendere visione del foglio/quaderno delle sostituzioni presenti nell'atrio/aula insegnanti del plesso di appartenenza</u>
19. Tutela dei dati personali	Si informa il personale dipendente che 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

(responsabilità penali e disciplinari)	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. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. Il personale INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; 5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.). I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica. E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente ✓ a quanto indicato nell' INFORMATIVA PRIVACY PERSONALE. ✓ a quanto indicato dal Garante sulla privacy nelle regole stabilite per la privacy a scuola- (Il documento di riferimento è pubblicato sul sito dell' istituto) “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” in vigore dal 25 maggio 2018.
20. Divieto uso telefono cellulare	L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362 e della Direttiva 15 marzo 2007. Sulla base di quanto indicato nel Regolamento d'Istituto: 9. <u>l'uso del telefono cellulare è vietato agli alunni e a tutto il personale scolastico in orario di servizio;</u> 10. è consentito l'uso esclusivamente per motivi didattici su richiesta del docente; 11. sono previste sanzioni in caso di uso improprio. Si rinvia all'art. XXIV del Regolamento d'Istituto.
21. Vigilanza	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. Gli studenti vanno vigilati dal momento dell'ingresso fino all'uscita dai locali/pertinenze della scuola; pertanto spetta al docente dell'ultima ora di lezione controllarli al momento dell'uscita, tenendo anche conto del grado di maturità dei diversi alunni. 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 della Dirigente, con la Dirigente stessa, con la segreteria. Ricordo che la struttura delle scuole presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione 3. Sarà cura di ogni insegnante, 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 presenti nel plesso di servizio 5 minuti prima dell'orario di ingresso a scuola 5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe 6. <u>Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.</u> 7. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente secondo il piano predisposto dal coordinatore di plesso 8. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, biblioteca, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.

	Le circostanze impongono, vista la “delicata” età degli alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati del docente di classe, che ne è sempre RESPONSABILE .
22. Autorizzazione alla libera professione	Si richiama l’attenzione sul regime di incompatibilità per i dipendenti della Pubblica Amministrazione previsto dall’art. 53 D.lgs. 165/2001, art. 508 D.lgs 297/1994 e successive modifiche e integrazioni. Il personale interessato è tenuto a presentare la richiesta di autorizzazione alla libera professione o ad altro incarico presso la Segreteria del Personale utilizzando l’apposita modulistica.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Maria Chiara Porretti