



Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO PADRE PINO PUGLISI

Via Tiziano, 9 – 20090 Buccinasco (Milano)

tel. 0248842132 - 0245712964 – fax 0245703332

e-mail: miic8ef00b@istruzione.it – icpadrepinopuglisi@gmail.com

pec: miic8ef00b@pec.istruzione.it

CIRCOLARE	n. 30
6 ottobre 2022	
Anno Scolastico 22/23	

**Ai docenti
Al personale A.T.A.
p. c. al DSGA**

Oggetto: disposizioni generali – anno scolastico 2022/2023

Si invia la presente al fine di ottimizzare il servizio scolastico, di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, di ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, nel comune intento di garantire un servizio formativo efficiente e di qualità.

Si precisa che le indicazioni a seguire, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, costituiscono ordine di servizio. Per quanto riguarda le disposizioni sulla **vigilanza degli alunni**, si invita il personale a fare riferimento alla circolare N.18 inviata in data 26 settembre 2022.

La presente nota **va affissa all'albo di ogni plesso e ne è raccomandata la lettura a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto**. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

CODICE DI COMPORTAMENTO DISCIPLINARE

Tutto il personale della scuola è tenuto ad applicare nell'espletamento del proprio ruolo il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tali documenti sono pubblicati all'albo del sito web della scuola <https://www.icspadrepinopuglisi.edu.it> alla sezione "Codice disciplinare".

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Come già è prassi, in ottemperanza alle disposizioni legislative in tema di digitalizzazione, la divulgazione delle comunicazioni avverrà per via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito, con accesso riservato e solo eccezionalmente attraverso atti cartacei.

Sarà obbligo e dovere di ciascun dipendente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, firmare le circolari quando richiesto entro i termini indicati, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

L'indirizzo a cui sono inviate le comunicazioni (tramite newsletter) è quello istituzionale del dominio scolastico, che pertanto dovrà essere consultata con regolarità.

I collaboratori del Dirigente scolastico saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione immediata ed eventuale riscontro in Segreteria.

In ogni caso **tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati** a tutto il personale.

Si specifica, con particolare riferimento alle comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali, che

la mancata firma indicante l'adesione/non adesione o la presa visione (solo per le iniziative di sciopero) nei tempi indicati nella circolare **sarà interpretata come NON ADESIONE**. Nessuna modifica potrà essere effettuata successivamente alla pubblicazione sul sito della comunicazione alle famiglie. A questo proposito è d'obbligo ricordare che l'accordo sulle norme di garanzia pubblicato in G.U. il 12/01/2021 ha stabilito l'**obbligo** da parte del lavoratore di comunicare le proprie intenzioni e, in caso di adesione o non adesione, la scelta comunicata all'amministrazione è irrevocabile.

ASSENZE PER MALATTIA

Nel rammentare che l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del personale per eventuali chiarimenti in materia di assenze, si precisa quanto segue:

la comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7,30 e le ore 8,00 (7.45 per la scuola secondaria di 1° grado) del primo giorno richiesto. Sono tenuti ad attenersi a tale disposizione **anche i docenti del turno pomeridiano** o, nel caso della scuola secondaria, **che entrano in ore successive alla prima**.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio della malattia (il certificato è inviato per via telematica dal medico di base) e l'eventuale prosecuzione della stessa.

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico. Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, il dipendente dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia.

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora stato dal medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato (tramite invio telematico all'INPS) **l'insegnante comunicherà in Segreteria il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8.00 del giorno successivo e il numero di protocollo del certificato per l'acquisizione d'ufficio**.

PERMESSI BREVI

L'autorizzazione relativa ai permessi brevi in entrata ed in uscita attiene esclusivamente al Dirigente scolastico, pertanto i collaboratori del Dirigente scolastico non possono autorizzare permessi al personale scolastico senza l'assenso del Dirigente Scolastico stesso.

Le richieste di permesso orario vanno inviate **con congruo anticipo** e devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza, che in collaborazione con i docenti referenti di plesso concederà la modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi 2 mesi di servizio. **In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio**.

Per tali permessi, non sono mai previste nomine di supplenti.

Si ricorda che i permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque **non possono superare le 2 ore per il personale docente e le 3 ore per il personale A.T.A.**

Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per malattia. In tale caso non sarà richiesto il controllo della malattia, ma il personale dovrà produrre idonea certificazione della visita o dell'accertamento.

ACCOGLIENZA STUDENTI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, i docenti che hanno firmato la circolare con la sola **presa visione**, se non intendono aderire allo sciopero e svolgono il servizio alla prima ora, **devono attendere gli studenti all'ingresso specifico della classe e rendersi visibili alle famiglie**.

A questo proposito si ricorda che l'*Accordo sulle norme di garanzia* pubblicato in G.U. il 12/01/2021 ha **stabilito l'obbligo** da parte del lavoratore, secondo i tempi dettati dalla relativa comunicazione, di comunicare l'intenzione di partecipare, di non partecipare o di non aver ancora maturato la propria scelta in relazione ad uno sciopero proclamato. In caso di dichiarazione di adesione o non adesione, la scelta comunicata all'amministrazione è irrevocabile.

USO DEL TELEFONO

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di comprovate situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di telefonate per servizio, i collaboratori scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione.

Si ricorda che, se si è in servizio, è **ASSOLUTAMENTE VIETATO L'USO DEL CELLULARE in classe e negli ambienti scolastici DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

PROGRAMMAZIONE ANNUALE E COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Si richiede l'invio all'attenzione della scrivente (e-mail icpadrepinopuglisi@gmail.com e in oggetto nome del documento, classe/plesso) entro il **5 novembre p.v.** di:

- SCUOLA INFANZIA: presentazione della sezione e programmazione annuale;
- SCUOLA PRIMARIA: Piano annuale (presentazione della classe) e programmazione per unità di apprendimento.
- SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO: Piano annuale e programmazione di materia, redatta in unico documento insieme ai colleghi della disciplina.

La modulistica è reperibile sul sito nella sezione MODULISTICA DIDATTICA relativa all'ordine di scuola specifico.

La stesura dei PEI degli alunni della scuola primaria e secondaria è effettuata tramite piattaforma COSMI (tutti i docenti di sostegno sono già accreditati alla piattaforma e associati agli studenti).

I docenti Funzione Strumentale BES forniranno ai docenti di sostegno consulenza e supporto per la compilazione del documento. Il PEI sarà condiviso con la famiglia e gli specialisti mediante la piattaforma. Resta in vigore il modello precedente per gli alunni delle scuole dell'Infanzia.

La condivisione dei contenuti con le famiglie si effettuerà attraverso incontri dedicati e, una volta definito, il documento sarà depositato in segreteria dove i genitori si recheranno per la firma su appuntamento.

I documenti, in piattaforma o in cartaceo dovranno essere redatti, condivisi con le famiglie e sottoscritti da tutti i docenti **entro il 30 di novembre**.

E' d'obbligo ricordare che la redazione del PEI è il frutto di un lavoro concordato dall'intero team docente/consiglio di classe e in nessun modo la loro stesura deve essere demandata al solo insegnante di sostegno, al quale spetta comunque il compito della sua stesura materiale.

I genitori potranno firmare il documento per la sottoscrizione formale del PEI **entro il 16 dicembre p.v.**

La medesima procedura e le stesse scadenze sono riferibili alla redazione dei **PDP**, che vanno compilati ogni anno scolastico (così da registrare eventuali variazioni). Si ricorda che **tutti i docenti sono tenuti a prendere visione della situazione degli studenti delle classi assegnate** accedendo alla documentazione personale per gli alunni diversamente abili, con BES e/o con DSA, al fine di adeguare la propria azione didattica alle diverse esigenze degli studenti.

La modulistica PEI e PDP nelle sue due versioni (DSA / BES non certificati) è reperibile sul sito, sezione INCLUSIONE.

Il registro elettronico di classe e personale dovranno essere compilati regolarmente.

Per quanto riguarda le attività **di sostegno**, si sottolinea la necessità di annotare il lavoro svolto quotidianamente nella sezione apposita del registro elettronico, visibile alla sola famiglia dello studente.

Si sottolinea la necessità di informare le famiglie di questo importante strumento di comunicazione, che può andare a integrare le annotazioni quotidiane sul diario e/o il diario di bordo. Lo strumento deve consentire, a chiunque subentri nella classe in sostituzione, di cogliere le linee di intervento e inserirsi rapidamente nel lavoro, senza creare stacchi e quindi disorientamento. Si dovrà compilare tale sezione per ogni alunno DVA. Laddove siano presenti più di un docente di sostegno, la compilazione sarà concordata tra le diverse figure per le attività di propria competenza.

I verbali degli incontri di plesso/interplesso, l'agenda della programmazione settimanale, il registro dei verbali dei consigli di classe dovranno essere compilati al momento di ciascun incontro

collegiale, così da facilitare la lettura delle decisioni assunte e l'adozione delle misure individuate.

I **verbali delle commissioni** dovranno essere stilati sugli appositi moduli reperibili sul sito (*modulistica didattica*) e raccolti dai responsabili per essere **inviati solo a fine anno** in segreteria insieme ai figli firma, che dovranno essere controfirmati dai docenti che partecipano alla commissione stessa. Invito a considerare l'importanza di questa procedura di documentazione, in relazione alla presenza di minori. I docenti di classe sono pregati di informare eventuali **supplenti** in modo da evitare che, a conclusione dell'incarico, non rimanga traccia del loro operato.

PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per favorire un buon livello di comunicazione nella scuola, coordinando le esigenze di tutte le sue componenti, è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- La segreteria è l'unico ufficio che gestisce tutte le pratiche necessarie per l'Amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico. Solo i collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso potranno accedere liberamente in qualsiasi orario. Questa regola nell'anno in corso è ancora più stringente. Pertanto, il **personale scolastico potrà accedere solo su appuntamento**. Si raccomanda di rispettare tale disposizione. Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento.
- **Tutte le richieste (congedo, permesso, cambio turno...) devono essere veicolate tramite segreteria digitale** e richieste con il dovuto anticipo.
- Fatte salve le comunicazioni urgenti o private con la direzione e/o segreteria, per il resto è opportuno fare **riferimento ai collaboratori/referenti** di plesso, che devono svolgere l'opportuna azione di filtro.
- Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comune siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria, mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.
- **La diffusione delle circolari dirette alle famiglie, contenenti le informazioni circa le convocazioni dei genitori** per gli incontri collegiali, avviene mediante pubblicazione sul sito scolastico. Tuttavia tali informazioni potranno essere veicolate dai docenti di classe, che troveranno al loro interno gli opportuni accordi di competenza. E' sempre a carico degli insegnanti la consegna del materiale informativo da distribuire agli alunni e la diffusione delle **autorizzazioni** alle iniziative extrascolastiche (da riconsegnare in segreteria una volta ultimata la raccolta). È opportuno ricordare ai genitori nel corso della prima assemblea di classe, di fare **sempre riferimento al sito della scuola per rilevare informazioni e comunicazioni**. In tale sede si raccomanda di richiamare le linee essenziali del Regolamento di Istituto e alla specifica integrazione delle normative Covid ancora in vigore.
- Si ricorda (come già indicato nel piano delle attività) che gli incontri e i colloqui con le famiglie saranno effettuati online, salvo i consigli di classe, interclasse e intersezione che saranno svolti online come da regolamento degli OOCC. Si raccomanda di gestire positivi rapporti di **comunicazione con le famiglie**, evitando, però, di invadere inutilmente sfere legate alla **privacy**. Il **rispetto dei reciproci ruoli** deve partire dalla scuola, alla quale spetta educare le famiglie a fare altrettanto.
- La gestione delle **situazioni familiari più complesse** (separazione difficile dei genitori, affidamento ai servizi sociali ecc.) merita la definizione di una linea comune di intervento, pertanto deve **sempre** essere concordata con la direzione. Sarà cura del Dirigente informare i docenti in caso di particolari sentenze di **affido dei minori** da parte del Tribunale che richiedano alla scuola l'osservanza di specifiche indicazioni. In assenza di tali provvedimenti, entrambi i genitori devono essere considerati di pari dignità e ad entrambi spetta l'informazione delle iniziative scolastiche e dei risultati raggiunti (es. comunicazione di assemblee e ricevimenti, copia della scheda di valutazione), come pure la possibilità di delegare adulti al ritiro dei minori, indipendentemente dal gradimento espresso dalla controparte. E' opportuno evitare ogni strumentalizzazione della scuola da parte sia dei genitori sia

dei loro legali e raccomandare che gli accordi sulla gestione dei bambini vengano presi al di fuori dell'ambito scolastico, nel rispetto soprattutto dei bambini e delle loro emozioni.

- Eventuali situazioni di grave tensione con le famiglie a seguito di eventi spiacevoli vanno segnalate tempestivamente ai collaboratori o alla direzione per scongiurare l'imbarazzo e la difficoltà di dover gestire problematiche sconosciute. In ogni caso **va evitata ogni polemica sul diario degli alunni**; in risposta ad eventuali attacchi da parte delle famiglie è consigliabile dirimere il contenzioso con un colloquio. Nelle assemblee è opportuno invitare i genitori ad astenersi da questa modalità di rapporto, denunciandone gli effetti diseducativi sugli alunni.
- Gli **infortuni**, anche se apparentemente risolti, vanno prontamente denunciati in segreteria per l'avvio della relativa pratica assicurativa, con dettagliata descrizione dell'evento (modulistica indicata nell'apposita circolare). Nel caso si configurassero situazioni di responsabilità civile (es. un alunno procura involontariamente un danno ad un compagno) è necessario indicare anche il nominativo del responsabile per far scattare anche la copertura assicurativa specifica per queste evenienze. Per le procedure organizzative da attivare in caso di infortunio, occorre fare riferimento alla specifica circolare sulla vigilanza degli alunni.
- I docenti stabili nella scuola sono pregati di **informare i colleghi di nuova nomina** circa l'organizzazione interna, con l'obiettivo di favorire la loro immediata integrazione e il rispetto delle regole condivise

SICUREZZA

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e della propria sede. Nelle apposite bacheche sono affissi i regolamenti relativi alla sicurezza e alla gestione di situazioni di emergenza, con l'indicazione dei responsabili e degli addetti ai singoli servizi. Tutti sono invitati a prenderne visione; ad attenersi alle regole fissate; a **segnalare ogni situazione che possa celare rischi o pericoli per l'utenza e per il personale**; ad attuare nelle classi la dovuta azione di informazione, sensibilizzazione, addestramento affinché anche da parte degli studenti, in modo adeguato alla loro età, vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi legati al tema della sicurezza.

In caso di carenza di personale formato per la copertura dei vari ruoli richiesti dalla normativa, verrà sollecitata l'adesione volontaria ai corsi di formazione; in assenza di personale disponibile, sarà necessario operare la scelta fra i docenti con incarico a tempo indeterminato.

Una raccomandazione particolare riguarda **la rimozione di tutto il materiale ancora collocato impropriamente sopra gli armadi e gli scaffali**; si sottolineano le responsabilità degli inadempienti in caso di incidente.

Come già riferito in Collegio, si ricorda che è necessario leggere con attenzione il **protocollo AntiCovid anno scol. 2022/23**, reperibile sul sito nella sezione Sicurezza.

PREVENZIONE DELLE MALATTIE E SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Anche per l'anno in corso è importante attuare semplici misure preventive, che consistono nel far **igienizzare** le mani agli studenti prima dell'inizio delle lezioni e più volte al giorno, oltre a indirizzare gli alunni al corretto lavaggio delle mani e a **ventilare** le aule più volte nel corso della giornata (almeno una volta all'ora).

Si ricorda che, in caso di necessità di **somministrazioni di farmaci** appartenenti a determinate categorie cosiddette "salvavita", i genitori dovranno essere indirizzati alla direzione/segreteria per la compilazione dell'apposita modulistica. A fronte della presentazione di tutta la documentazione necessaria, si provvederà a riporre i farmaci in luogo sicuro e ad inviare autorizzazione scritta **valida per un anno** ai docenti e ai collaboratori che si renderanno disponibili in modo esplicito ad effettuare la relativa somministrazione, corredata di documentazione esplicativa rilasciata dal medico curante. In casi particolari sarà istruita un'apposita formazione da parte della famiglia o del medico curante / ASL per consentire di gestire le evenienze con la dovuta competenza. Le SS.LL. sono invitate a sollecitare le famiglie interessate ad inoltrare il rinnovo annuale della richiesta di somministrazione.

CONSUMAZIONE DEL PASTO

Si sollecita la pronta segnalazione di eventuali problemi connessi al consumo del pasto per consentire la verifica immediata di quanto somministrato ed evitare ogni ingiusta attribuzione di responsabilità al servizio.

Consumare il pasto a scuola è considerato momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che esso rappresenta un momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia. In relazione alle regole sull'assaggio e sul consumo dei cibi, si confida nella capacità di assumere **posizioni equilibrate e condivise da tutti**, frutto di precise scelte educative, ma al contempo del rispetto dei bambini e delle indicazioni delle famiglie.

RICHIESTA ACQUISTO LIBRI OLTRE LE NORMALI ADOZIONI

Si ricorda che la normativa fissa rigidi massimali di spesa per i libri in adozione e impedisce qualsiasi gestione diretta di fondi dei genitori senza passaggio in bilancio. Per questi motivi **è fatto assoluto divieto di raccogliere soldi dei genitori per acquistare libri per gli alunni**. L'eventuale necessità di materiale integrativo dovrà sempre essere preventivamente discussa in interclasse per acquisire consenso unanime, senza forzatura alcuna; l'acquisto dovrà essere necessariamente facoltativo e affidato, nella gestione economica, al rappresentante di classe o alle singole famiglie. A salvaguardia della normale concorrenza di mercato, la scuola non può assolutamente attivarsi con case editrici, rappresentanti e cartolibrerie per procurare materiale agli alunni, anche quando tale intervento può comportare uno sconto per le famiglie. Si segnala a tal proposito che case editrici, librai e genitori stessi in molte occasioni sono ricorsi a severe denunce alle scuole che hanno trasgredito questa norma. Nonostante il bacino di utenza non presenti in genere gravi problematiche socio-economiche, si raccomanda di tenere sempre in considerazione che l'aumento del costo della vita può rendere delicate alcune situazioni familiari.

INTERVENTO DI ESTERNI

In caso di intervento a scuola di personale esterno per attività programmate, è indispensabile inoltrare preventivamente una motivata richiesta in Direzione, nella quale si possano individuare gli opportuni nessi con il POF e gli aspetti organizzativi del progetto (data, ora, costo zero, avvenuta comunicazione alle famiglie in sede collegiale). Tale richiesta dovrà essere corredata da curriculum culturale e professionale dello specialista medesimo.

Solo dopo la regolare autorizzazione del Dirigente, delegato dal C.d.I., l'iniziativa potrà avere attuazione. Per tutte le iniziative che comportano oneri a carico della scuola o delle famiglie si richiede invece la presentazione di un progetto da inserire nel POF e da deliberare, secondo la tempistica di legge, da parte degli OO.CC. preposti.

Laddove è previsto un contributo da parte delle famiglie, occorre **AVVISARE LA SEGRETERIA CON IL DOVUTO ANTICIPO** al fine di attivare le procedure di contabilità necessarie.

Tutti sono invitati a rispettare le regole di una progettazione efficiente ed efficace, in linea con le decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto nel regolamento per l'individuazione di esperti esterni.

USO DEI LABORATORI INFORMATICI

I referenti di laboratorio esporranno in ogni plesso il regolamento d'uso al quale tutti dovranno attenersi per:

- salvaguardare le apparecchiature
- proteggere il lavoro altrui
- rispettare la privacy
- non violare la normativa concernente il possesso delle licenze d'uso
- proteggere gli alunni da un uso improprio della rete

Si ricorda che nelle classi non possono essere accolte apparecchiature provenienti dall'esterno prive di regolare donazione, che garantisca il totale pagamento del materiale e l'osservanza della normativa CEE; è altresì fondamentale **non utilizzare software privo di licenza d'uso**, quando richiesta.

REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

L'istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

Si richiama l'attenzione sull'ottemperanza del Segreto d'Ufficio, quale obbligo assoluto del Docente che assume particolare rilevanza sia nelle operazioni di scrutinio che nelle varie fasi dell'Esame di Stato.

I docenti, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso, siano memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri, soprattutto, ad esempio, per quanto attiene ad informazioni sulla valutazione degli alunni e a documentazione dello stato di disabilità.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dai genitori alla Scuola per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, ecc).

E' vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori (anche nel caso di documentazione didattica).

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: *“La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”.*

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

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

VARIAZIONI DATI

Le eventuali variazioni di recapito o di 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 (es.: nascita di un figlio, seconda laurea, etc...), al fine di aggiornare le singole situazioni personali circa la posizione giuridica (es. compilazione della graduatoria di Istituto).

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive e oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. L'autorizzazione può essere richiesta compilando il modulo predisposto, reperibile sul sito scolastico.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni. In ogni caso **la porta non deve mai essere aperta da un alunno**.
2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

I genitori sono ammessi all'edificio scolastico solo in casi di assoluta emergenza, previa autorizzazione del dirigente scolastico e del referente di plesso.

I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dell'ingresso devono sempre chiedere (al citofono e/o in presenza) a coloro che chiedono di entrare nell'edificio scolastico di qualificarsi.

Si evidenzia l'**assoluto divieto di ingresso e permanenza a scuola di persone ad essa estranee**. Nel sottolineare l'inopportunità di simili situazioni anche dal punto di vista della sicurezza, la scrivente comunica che infrazioni a tale divieto saranno opportunamente sanzionate.

Ai fini della sicurezza e allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei nell'edificio viene adottato un **registro dei visitatori** che le SS.LL. cureranno nell'attenta compilazione, utilizzando il controllo delle generalità dell'estraneo. Periodicamente la Presidenza si riserva di controllare il suddetto registro.

Ai visitatori in ingresso dovrà essere consegnato contestualmente il **cartellino di riconoscimento "ospite"** che dovrà essere restituito all'uscita.

3. I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, segnalando alla Presidenza eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili.
4. Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. assicurino una **costante igienizzazione dei locali scolastici, con particolare riferimento agli spazi assegnati da piano delle attività**.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

Si chiede altresì **la collaborazione dei docenti** affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori. Allo stesso fine, si invitano i docenti ad utilizzare il giardino della scuola solo quando le condizioni atmosferiche non implicano un sovraccarico di lavoro per i collaboratori scolastici.

Il personale ausiliario deve **collaborare con il personale docente** per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica, **prestando sorveglianza nello spazio assegnato** dal Piano delle attività. Pertanto, **l'allontanamento dallo stesso deve avvenire solo per urgenti e comprovati motivi**.

Particolare attenzione va posta:

- all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei disabili) in collaborazione con i docenti;
- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;
- agli alunni durante il servizio mensa;
- agli alunni i cui genitori si presentano in ritardo dopo il termine delle lezioni

Ulteriori norme per i collaboratori scolastici

1. Permanere nella postazione assegnata in momenti di inattività/vigilanza
2. Far compilare con precisione il **registro** delle presenze di utenti esterni.

3. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
4. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio di segreteria e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Prevedere igienizzazione accurata della cosiddetta "aula covid", successivamente alla permanenza di un caso sospetto.
6. In caso di presenza di caso in una classe va effettuata la **sanificazione straordinaria**, se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
 - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Lacapra

(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3,c.2 del D Lgs 39/1993)