



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "MAURO DEL GIUDICE"

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

I.I.S.S. "M. DEL GIUDICE"-I.O.C.M.D.GIUD.
Prot. 0009994 del 26/09/2026
I-1 (Uscita)

CIRCOLARE N 47

Agli alunni e alle alunne
Agli studenti e alle studentesse
(e per il loro tramite)
Ai genitori/tutori
Al personale docente e ATA
Alla DSGA
Al Sito Web d'Istituto e al RE

Oggetto: Disposizioni organizzative di servizio - a. s. 2026-27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs.81/08);
VISTO l'art. 44, c. 7 del CCNL Scuola;
VISTI gli artt. 2047 e 2048 Codice Civile;
VISTO l'art. 19 bis della Legge n. 172/2017;
VISTO il D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO il D.Lgs. 165/2001,

DISPONE

quanto segue:

Parcheggio auto

Il Personale Docente e ATA e l'utenza tutta avranno cura di parcheggiare oltre le pertinenze scolastiche per lasciare sempre liberi i passaggi degli ingressi agli edifici scolastici e le uscite di sicurezza.

Orario di servizio personale docente

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

Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti avranno cura di consegnare personalmente gli alunni al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare le condizioni per la consegna nel provvedimento del giudice le) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega.

SCUOLA PRIMARIA

I docenti accompagneranno gli alunni in uscita e avranno cura di consegnare personalmente gli alunni al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare le condizioni per la consegna nel provvedimento del giudice le) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega.



Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio: Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali • Turismo • Trasporti e Logistica opzioni Conduzione del Mezzo Navale e Conduzione Apparat e Impianti Marittimi • Liceo Artistico Design/Arte della Moda • Liceo Musicale • Corso serale AFM-SIA
Scuola dell'Infanzia • Scuola primaria • Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico
Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni in uscita e avranno cura di:

- lasciare che oltrepassino la soglia gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma (autorizzazioni sottoscritte da entrambi i genitori/tutori all'inizio dell'anno scolastico).
- avranno cura di consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare le condizioni per la consegna nel provvedimento del giudice le) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega.

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni in uscita avendo cura di lasciare che oltrepassino la soglia dell'ingresso principale. Si ricorda che:

- l'insegnante di classe è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro personale non appartenente all'Istituzione scolastica per attività integrative; per tale motivo gli alunni non possono mai essere affidati alla sola sorveglianza da parte di istruttori e/o esperti esterni;
- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo della compresenza) dell'insegnante titolare assente e ad informarsi:
 - sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni,
 - sulla presenza in classe di alunni con particolari esigenze sanitarie,
 - sulla presenza in classe di alunni che richiedano attenzioni/precauzioni particolari
- sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo al momento o prima della presa di servizio in classe le informazioni al contitolare o al Referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio, tenuti tutti a fornire con dovizia di particolari le informazioni richieste.

Per ogni alunno diversamente abile, frequentante i vari ordini di scuola presenti nell'Istituto, il team docente dovrà consegnare alla Dirigente un prospetto orario da cui emerga il quadro settimanale di tutti gli interventi di sostegno di cui l'alunno fruisce nel tempo di permanenza a scuola (compresi gli interventi di educatori e l'utilizzo di compresenze) specificando quindi da chi e quando vengono realizzati.

Assenze e permessi personale Docente e A.T.A.

È assolutamente obbligatorio, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, che il personale docente segnali al Referente di plesso (e il personale ATA al DSGA), anche in caso di turno pomeridiano, fra le ore 7.45 e le ore 8.00, la propria assenza o la prosecuzione della stessa, e compili la comunicazione tramite l'applicazione ARGO.

Il numero di protocollo del certificato medico, una volta disponibile, va inviato alla casella di posta istituzionale FGIS067009P@istruzione.it

In caso di ritardo dell'arrivo dei sostituti dei docenti assenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e, se il ritardo si prolunga, il Referente/Fiduciario di plesso o il Collaboratore del dirigente valuteranno se affidare la classe a docenti delle altre classi (spostando il docente curricolare laddove sia presente in classe il docente di sostegno).

Permessi brevi

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

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL (max 2 ore al giorno per il personale docente e max 3 ore al giorno per il personale ATA; per il personale docente non possono eccedere annualmente l'orario settimanale di insegnamento - 25 ore annue scuola infanzia, 24 ore annue scuola primaria, 18 ore annue scuola secondaria - e per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore annue).

I permessi suddetti sono da chiedersi attraverso l'applicazione ARGO con 5 giorni di anticipo, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. Si ritengono concessi, salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale docente avrà cura, inoltre, di avvisare il responsabile delle sostituzioni, soprattutto in caso di permessi chiesti senza osservare i preavviso di 5 giorni.

Permessi retribuiti

Al personale docente in relazione alle disposizioni vigenti sono concessi, a domanda, nell'anno scolastico, **tre giorni di**

permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati. È ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi del DPR 445/2000 art 46-47, qualora non diversamente documentabile.

Il personale ATA ha diritto a domanda a fruire su base oraria (18 ore annuali) dei tre giorni di permesso retribuito (vedi punto precedente) per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Può inoltre fruire di specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali.

Il personale docente e ATA che beneficia dei tre giorni di permesso di cui all'art.33 comma 3 Legge 104 del 92 è tenuto di norma a comunicare una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi all'inizio di ogni mese. Per i casi di urgenza la comunicazione va presentata entro le 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso o appena possibile. Il personale ATA può fruire di tali permessi a ore per un limite massimo di 18 ore mensili.

Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio vanno comunicate al Dirigente per l'autorizzazione. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che, diversamente, non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto.

Divieto cumulo impieghi - lezioni private

La normativa vigente fa divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cari che in società costituite a fini di lucro. È necessario richiedere alla D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione. Inoltre, i docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Norme sanitarie

Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla Dirigente e alla segreteria ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

I docenti sono tenuti altresì:

- ✓ a segnalare tempestivamente casi di assenze ingiustificate prolungate da parte degli alunni, ai fini dell'accertamento di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico;
- ✓ ad ammettere in classe nuovi allievi in corso d'anno solo in presenza del visto del Dirigente scolastico.

Somministrazione farmaci

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

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

I collaboratori scolastici di servizio all'ingresso dei plessi, per motivi di sicurezza, faranno firmare anche ai suddetti genitori il registro degli accessi.

Qualora la richiesta di somministrazione di farmaci salvavita o di farmaci legati a particolari condizioni sanitarie degli alunni sia rivolta alla scuola, dovrà avvenire nel rispetto del **"Protocollo d'intesa tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico"** e:

- ✓ deve essere formalmente richiesta dagli esercenti la responsabilità genitoriale su apposito modulo disponibile sul sito;
- ✓ deve essere corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) del farmaco da assumere;
- ✓ deve essere tale da non richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministrante.

Ricevuta la richiesta la Dirigente scolastica verificherà la disponibilità di personale interno alla somministrazione del farmaco, richiederà i previsti incontri di formazione a cura dell'ASL per le persone disponibili e definirà un protocollo di intervento adeguato ad ogni singolo caso.

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

Pediculosi

La pediculosi non consente l'allontanamento dell'alunno da scuola, ma solo l'attivazione di una procedura di sicurezza, per cui, quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi, si procede con la segnalazione alla Dirigente in osservanza della privacy degli alunni interessati.

Infine si ricorda che quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi i docenti non possono fare interventi diretti sul capo degli alunni.

Vaccinazioni

A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020, sono in vigore in tutta Italia le misure di semplificazione per gli adempimenti vaccinali ai fini dell'iscrizione scolastica dettate dall'articolo 3-bis del decreto legge 7 giugno 2017 n. 73. Ai genitori/tutori/affidatari non è più richiesto di presentare, all'atto dell'iscrizione, la documentazione sulle vaccinazioni. Infatti, le ASL trasmettono direttamente alle Scuole le informazioni contenute nelle anagrafi vaccinali informatizzate ormai attive.

Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire il referente per il primo soccorso del plesso che segnalerà alla DSGA la necessità di reintegro della scorta. Ad ogni buon fine si chiede ai referenti di Plesso di segnalare immediatamente le carenze di materiale sanitario tramite comunicazione scritta all'attenzione della DSGA.

Scioperi ed assemblee sindacali

In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche a mezzo e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail (alla mail istituzionale) o su SD, entro il quinto giorno antecedente allo sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

✓ L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (sito internet, circolare) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti (in base alle dichiarazioni fornite dal personale);

✓ Per scioperi e/o assemblee sindacali le famiglie saranno informate, tramite il sito internet, in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione.

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

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente in Direzione.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul diario da parte della famiglia (scuola dell'infanzia o primaria) o attraverso la funzione specifica del RE-Argo e annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe. In caso di frequenza saltuaria i docenti terranno un prospetto individuale delle assenze registrando le motivazioni/documentazioni date dai genitori al fine della valutazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico.

Qualora un'assenza si prolunghi per più di una settimana, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia, compilando apposito modulo per fonogramma, e segnalare il caso alla DS. Per i familiari dei minori stranieri, nel caso in cui comunichino di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, ricordarsi di far dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo.

I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti immediatamente a:

- ✓ segnalare per scritto il fatto alla segreteria,
- ✓ invitare il genitore a mettersi in contatto con gli uffici di segreteria per i provvedimenti del caso.

Il ritardo nell'ingresso o nel rientro a scuola degli alunni va segnalato alla famiglia con avviso scritto sul diario per la Scuola Primaria. Per la Scuola Secondaria di I e II grado si provvederà a chiamare direttamente i genitori/tutori lasciando traccia di fonogramma in segreteria. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti di classe convocheranno la famiglia per un colloquio. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti, i docenti ne daranno informazione alla Dirigente Scolastica. Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico.

Si invitano quindi i docenti a operare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie da richiamare al fine di evitare una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio e minare il corretto rapporto di collaborazione che si deve instaurare fra insegnanti e famiglie nel reciproco compito di educare il minore.

Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

Nessun alunno può entrare a scuola prima dell'orario di lezione. I docenti sono invitati a ricordare che dopo l'orario scolastico non è più possibile entrare a scuola per recuperare materiali didattici dimenticati; viene fatta eccezione solo per occhiali e apparecchi ortodontici che potranno essere recuperati dai genitori accompagnati dal personale. Questa disposi-

zione viene emanata perché i collaboratori non possono interrompere le operazioni di pulizia per accompagnare i genitori nelle classi, né i genitori possono muoversi nella scuola non accompagnati.

I bambini della primaria devono essere prelevati a scuola dai genitori/tutori o delegati, nessun bambino andrà a casa da solo, ovviamente vale la stessa indicazione per i bimbi dell'Infanzia.

I docenti preciseranno che si concedono "uscite" durante le attività didattico/educative, solo in casi saltuari di comprovata necessità.

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

Irregolarità nel comportamento

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti, anziché descrivere quanto accaduto per iscritto sul diario, richiederanno un colloquio con i genitori a cui presenzierà il team docente (scuola primaria ed infanzia) o, per la scuola secondaria di I e II grado, l'insegnante interessato e il coordinatore (nel caso in cui l'insegnante interessato sia il coordinatore richiederà la presenza di almeno un altro membro del consiglio di classe o del referente di plesso).

Questo evita l'instaurarsi di relazioni conflittuali con le famiglie e dinamiche relazionali inefficaci con l'alunno che non sono di aiuto per lo sviluppo dei percorsi educativi.

È consigliabile evitare di richiedere ad altri adulti di intervenire in classe a supporto dei docenti in caso di difficoltà di gestione del gruppo o del singolo allievo perché questo atteggiamento inficerebbe la credibilità e l'autorevolezza del docente agli occhi degli alunni.

Le problematiche potranno essere poi affrontate nelle opportune sedi fra adulti per essere discusse al fine di identificare strategie di intervento mirate.

Rapporti dei docenti con il personale ausiliario

I collaboratori scolastici dipendono funzionalmente dalla DSGA che ha la funzione di definire i piani individuali di lavoro specificando i turni di presenza e i compiti assegnati.

Qualora non sia presente sul piano un collaboratore scolastico i docenti sono tenuti a non lasciare gli alunni liberi di spostarsi.

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

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

- ✓ educare gli alunni a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli al termine di ciascuna attività,
- ✓ evitare che gli alunni si trattengano a giocare fuori dalle aule,
- ✓ impedire che gli alunni consumino la merenda in giro per i corridoi o in palestra,
- ✓ educare gli alunni al rispetto degli adulti che operano nella scuola.

Nel caso gli insegnanti dovessero rilevare carenze di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni eviteranno di richiamare direttamente il personale ausiliario ma segnaleranno per iscritto la disfunzione direttamente ai Referenti di Plesso che, a loro volta, informeranno la DSGA che sovrintende all'andamento dei servizi.

Responsabilità genitoriale - segnalazioni di situazioni di abbandono minori - segretezza adozioni - privacy

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

È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni o altri genitori. Altrettanta cautela va esercitata nelle comunicazioni telefoniche in quanto non è possibile accertare la reale identità dell'interlocutore.

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

La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (Consigli d'interclasse, Consiglio di istituto, riunioni di classe).

Quando i docenti hanno bisogno di convocare un genitore, se non è un caso di estrema urgenza, vanno preferite modalità

private (diario) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche altri genitori.

La consegna di libri, quaderni o altri materiali degli allievi assenti o trasferiti va fatta esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato (eventualmente tramite segreteria se non si è più in contatto con tali genitori) o a persone da loro espressamente delegate.

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge, per il cui trattamento specifico si rimanda alla nomina di incaricato al trattamento dati ai sensi del GDPR/2016 e del. Dlgs 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018.

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

A fronte di quanto sopra detto, a tutela dei diritti sia del minore che dei genitori stessi, verrà richiesta a tutti i genitori una dichiarazione in proposito. Si precisa che:

- ✓ in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione cattolica, autorizzazioni uscite, richieste nulla-osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori;
- ✓ in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al Dirigente scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori.

Si raccomanda in proposito un'attenta lettura della nota MIUR 5336 del 2/09/2015.

Materiali e cartelloni

Tutti i docenti sono invitati a verificare periodicamente che nella propria aula ci sia il minimo deposito di materiali (sia fuori sia dentro gli armadi) e a smaltire quelli inutilizzati. Onde prevenire infestazioni di insetti (formiche, blatte...) si rinnova ulteriormente, in particolar modo agli insegnanti, **il divieto tassativo di conservare qualsiasi tipo di derrata alimentare** all'interno degli armadi e delle classi/sezioni.

Per le sezioni di scuola dell'infanzia ove è consuetudine il consumo di biscotti/cracker forniti dalle famiglie a metà mattina, si raccomanda che questi vengano conservati in contenitori ermeticamente chiusi da riportare a casa. Pertanto succhi di frutta aperti, sacchetti di farina, ecc. non potranno essere depositati all'interno della scuola.

Qualunque materiale o cartellone affisso in modo improprio verrà rimosso dagli operatori.

Mensa

Agli alunni vanno assicurate la sorveglianza e l'educazione ad un corretto comportamento alimentare. È necessario espletare tutte le operazioni con la giusta calma e serenità, s'invitano pertanto i docenti a rispettare i tempi ed i ritmi dei bambini/ragazzi. Gli insegnanti non possono consumare pasti alternativi di fronte ai bambini/ragazzi. Non è consentito che gli insegnanti si aggregino a uno stesso tavolo per consumare il pasto; in caso di compresenza, è bene separarsi per assicurare adeguata vigilanza agli alunni. Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario per l'aiuto richiesto dai bambini/ragazzi. Per far sì che il momento della mensa sia realmente un momento educativo, è necessaria una continua opera di sensibilizzazione e, quindi di controllo, anche rispetto alla raccolta differenziata.

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

I docenti dovranno costantemente vigilare affinché gli alunni durante il consumo dei cibi non effettuino scambi di alimenti oltre a tener sempre in considerazione le indicazioni dei genitori in ordine a intolleranze, allergie, divieti di consumo di cibi. Si sottolinea l'obbligo di vigilanza nel momento della consumazione del pasto, da parte dei docenti che si alternano in mensa al fine di garantire la sicurezza degli alunni.

Assemblee con i genitori / riunioni

Durante il corrente anno scolastico, per motivi di sicurezza, le assemblee in presenza possono essere organizzate solo in locali adatti a contenere il numero degli interessati.

Accesso alla scuola da parte di estranei

Gli operatori devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato dalla Direzione. Tale autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici ed esperti sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso.

I collaboratori scolastici, prima di far entrare chiunque nella scuola sono tenuti ad accertarne l'identità e a far entrare solo persone note, a seguito di firma sul **registro degli ingressi a scuola**. Si invitano gli operatori ad intensificare la vigilanza rispetto all'ingresso di adulti nella scuola per garantire la sicurezza degli alunni.

Nessuna persona esterna può entrare e tantomeno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati. Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza e solo dopo identificazione.

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

Telefoni – videocamere – computer - fotocopiatrice

I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio. La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso le linee telefoniche di plesso, gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e studenti in quanto:

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

Il personale può utilizzare tali dispositivi solo in caso di emergenza. L'uso improprio dei cellulari da parte degli allievi sarà sanzionato come da Regolamento d'Istituto.

Le fotografie, le registrazioni audio e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola non sono consentite, ma eccezionalmente sono autorizzate per iscritto dal Docente interessato, se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica, conservate agli atti della scuola e non utilizzate a scopi personali.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati. A tal proposito, è intervenuto il Garante specificando che l'uso di videotelefonini, macchine fotografiche e videocamere per documentare eventi scolastici e conservare ricordi per fini personali e non destinate a diffusione non è espressamente vietato. I docenti, attraverso apposito modulo, acquisiranno sia l'autorizzazione per eventuali riprese degli alunni sia l'impegno di chi riprende a non divulgare ed a utilizzare le immagini per i fini consentiti dalla legge. È vietato al personale:

- ✓ acquisire immagini mediante le fotocamere annesse ai vari dispositivi (cellulari e tablet)
- ✓ rendere pubbliche (ad esempio, con pubblicazione su web internet e social network) immagini scattate all'interno e nelle pertinenze dell'istituzione scolastica e/o immagini degli alunni

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

- ✓ è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- ✓ durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere messi in standby;
- ✓ non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC;
- ✓ prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accertare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali

Fotocopie per uso didattico

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

Ai sensi della CR 116/2002 non è ammissibile che i docenti indichino agli allievi i cartolibrari o librai presso i quali

effettuare gli acquisti

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

Le fotocopie di materiale utile allo svolgimento dei compiti in classe, prove scritte et similia andranno prenotate con almeno un giorno di anticipo.

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni che vengono pubblicate all'Albo e sul Sito web dell'Istituto. I Fiduciari di plesso sono tenuti a inviare via mail una copia della presente al personale supplente o a chi presti servizio nell'istituto a qualsiasi titolo, ma si richiede agli insegnanti contitolari e ai collaboratori scolastici (per quanto riguarda i colleghi supplenti che intervengono) e al DSGA (per quanto concerne gli assistenti amministrativi) di rendere edotto il supplente circa queste disposizioni e circa gli usi e le consuetudini in atto nell'Istituto.

I docenti avranno cura di informare i genitori sulle norme che li riguardano attraverso la condivisione delle stesse nei momenti assembleari e/o tramite Registro Elettronico.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Teresa Cucciniello

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