



Torino, 15 settembre 2017

Ai docenti dell'I.C.

Al DSGA  
 Agli animatori pre e post-scuola  
 Ai supplenti temporanei  
 Al personale A.T.A.  
 Al personale cooperativa Quadrifoglio 3  
 Agli atti /albo  
 Al personale che svolge attività nell'I.C. a qualunque titolo

**OGGETTO: disposizioni interne GENERALI permanenti aggiornate - a.s. 2017/18 –  
 ISTITUTO COMPrensIVO VIA SIDOLI**

**ORGANIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI**

La divulgazione delle informazioni avverrà per via telematica per personale docente ed ATA. In via Sidoli sarà attrezzato entro novembre un locale sul piano uffici dove, fuori dall'orario di servizio, il personale avrà a disposizione po- stazioni informatiche per consultare le proprie caselle di posta elettronica. Il personale che non possiede un indirizzo e-mail sarà supporta- to dagli ass. amministrativi dell'ufficio del personale per la creazione di una propria casella mail.

Il primo giorno di scuola i docenti raccoglieranno sugli appositi moduli (MO 350) gli indirizzi e-mail delle famiglie per creare una di mailing list per ciascuna classe ed informeranno le stesse che anche a loro le comunicazioni saranno inoltrate telematicamente. Questa modalità comporterà uno sgravio dei costi di riproduzione ed eviterà ai docenti di interrompere l'attività didattica per dettare lunghi avvisi; si limite- ranno a far scrivere agli alunni sul diario una breve comunicazione che allerti le famiglie circa la necessità di consultare la posta elettronica per prendere visione di comunicazioni trasmesse dalla scuola ed a controllare che questo sia stato visionato dai familiari. Nel caso in cui le famiglie non forniscano indirizzo email il testo dell'avviso indicherà che devono passare in segreteria a consultare un avviso importante.

Qualora i docenti debbano inviare comunicazioni per la propria classe procederanno come di seguito specificato:

- ⌋ trasmetteranno il testo da inviare alla segreteria didattica specificando che si tratta di un avviso da mandare ai genitori della classe che i docenti avranno cura di specificare
- ⌋ l'assistente amministrativo addetto avrà cura di convertire il file in formato pdf e di trasmetterlo ai genitori della/delle classe/i interessata/e.

**CALENDARIO SCOLASTICO**

**INIZIO LEZIONI** - 11 settembre 2017

**FINE LEZIONI** – 9 giugno 2018 scuola primaria e secondaria; 30 giugno 2018 scuola dell'infanzia

**PONTI E INTERRUZIONI DELLE LEZIONI** (adattamento del Calendario scolastico Regionale, come da delibera del Consiglio di Istituto)

30-31 ottobre 2017	ponte Festa di Tutti i Santi
9 dicembre 2017	ponte Festa dell'Immacolata Concezione
25 dicembre 2017 - 6 gennaio	vacanze natalizie
12 febbraio 2018 – 13 febbraio	vacanze di carnevale
29 marzo 2018 – 3 aprile 2018	vacanze pasquali
30 aprile 2018	ponte Festa dei Lavoratori

Lectio brevis – solo orario antimeridiano: 9 giugno 2018 (scuola primaria); 29 giugno 2018 (scuola dell'infanzia)

**ORARIO DI SERVIZIO DEL 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 a/ai genitore/i ( in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega.

#### SCUOLA PRIMARIA

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

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di:

) lasciare che oltrepassino la soglia gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma (vedi documentazione raccolta nel reg. 336)

) consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i ( in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega

Per quanto attiene la riduzione delle ore di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia rimane regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari che le hanno confermate (art.29 CCNL). L'orario delle attività didattiche va esposto sulla porta dell'aula per l'informazione al personale di ruolo ed ai supplenti.

Si ricorda che:

ogni variazione dell'orario di servizio, rispetto al quadro presentato, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto in Segreteria, specificando – in caso di flessibilità – i giorni e gli orari in cui il servizio verrà espletato a garanzia del monte ore settimanale contrattualmente previsto

nella scuola primaria non è consentita la compresenza durante la refezione, tranne che nei casi espressamente autorizzati dal DS

non è consentita la presenza contemporanea di tre docenti, tranne specifici casi autorizzati preventivamente dal DS  
l'insegnante statale è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro personale non statale per attività integrative per cui non può lasciare gli alunni soli con gli istruttori/esperti;

gli alunni che frequentano post-scuola o attività extrascolastiche rimangono in custodia degli insegnanti di classe fino a quando non vengono affidati alla responsabilità delle associazioni che attivano i servizi, che a loro volta dovranno essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

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 dovizie di particolari le informazioni richieste.

Per ogni alunno diversamente abile frequentante i vari ordini di scuola presenti nell'istituto comprensivo, il team docente dovrà consegnare ai responsabili del plesso di servizio una scheda 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 DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, il personale segnalerà alla segreteria, anche in caso di turno pomeridiano, **fra le ore 7.45 e le ore 8.00**, la propria assenza o la prosecuzione della stessa.

La comunicazione telefonica o telematica ([assenze.icsidoli@gmail.com](mailto:assenze.icsidoli@gmail.com)), da inoltrarsi **esclusivamente** nell'orario predetto, dovrà specificare:

) nominativo dell'assente e il profilo professionale

) il plesso, la sezione, l'orario di servizio

) il motivo dell'assenza e il presunto periodo di astensione dal lavoro

) il domicilio di reperibilità (specificando se il dipendente è reperibile presso un domicilio diverso da quello dichiarato nonché l'eventuale orario in cui si recherà dal medico).

Il numero di protocollo del certificato medico va inoltrato **esclusivamente** in via telematica alla stessa casella [assenze.icsidoli@gmail.com](mailto:assenze.icsidoli@gmail.com)

I collaboratori scolastici e le insegnanti dei plessi staccati, comunicheranno la loro assenza **anche nel plesso** in cui prestano

servizio, sempre fra le ore 7.45 e le ore 8.00, per avvisare i colleghi, in modo che i responsabili di plesso possano organizzare il servizio in attesa della sostituzione.

In ogni caso, il dipendente, non appena il medico definisce i giorni di prognosi, lo comunica immediatamente alla segreteria per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni.

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 di plesso o il collaboratore del dirigente o la funzione strumentale per la scuola sec. di I grado valuteranno se affidare la classe a docenti delle altre classi o suddividere gli alunni tra le varie classi del plesso avendo cura di non superare il numero di 25 unità per classe (28 per le sezioni della scuola dell'infanzia).

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 senza oneri per l'amministrazione. Occorrerà quindi farne richiesta preventivamente e in forma scritta con almeno 1 giorno di anticipo, salvo casi eccezionali, informando la segreteria ed i responsabili di plesso (esplicitamente delegate in nomina alla gestione dei suddetti permessi).

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 vanno richiesti con almeno un giorno di anticipo** salvo cause imprevedibili e, ai docenti, saranno accordati solo se sull'apposito modulo sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione.

Il recupero dei permessi deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso.

Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA e per il personale docente dal DS/responsabile delegato in base alle esigenze di servizio.

Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora non sia stato richiesto di effettuare sostituzioni entro il giorno precedente alla scadenza dei due mesi, i docenti recupereranno effettuando due ore di compresenza nella/e classe/i in cui prestano servizio il giorno della scadenza dei due mesi.

Il personale non può abbandonare il servizio senza prima aver comunicato le ragioni e aver ottenuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico (docenti) o del DSGA (personale ATA) o dai loro sostituti.

### **Uscite dalla scuola per servizio**

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL.) vanno comunicati con almeno tre giorni di anticipo al dirigente che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto.

### **DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E 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 cariche in società costituite a fini di lucro. È necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione. I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

### **NORME SANITARIE**

La legge regionale n.15 del 25 giugno 2008 ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per assenze degli allievi superiori ai 5 giorni; è comunque necessario che i genitori giustificino l'assenza compilando uno degli appositi tagliandi nella apposita sezione del diario scolastico per la scuola primaria e secondaria di primo grado; per la scuola dell'infanzia la giustificazione sarà verbale da parte dei genitori al rientro dell'alunno. Si invitano comunque i docenti a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni sospetto di **malattia di natura infettiva o parassitaria**.

I docenti sono tenuti altresì:

- a segnalare tempestivamente casi di assenze ingiustificate prolungate, 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.

Per ragioni igienico-sanitarie, è fatto divieto di introdurre cibi e bevande per uso collettivo (ad es.: distribuzione di torte, pasticcini, salatini ecc... in occasione di feste o compleanni) non in regola con i requisiti di legge. I cibi e bevande a norma e consentiti devono indicare, sulla confezione, la data di preparazione e di scadenza (se i cibi provengono da laboratori artigianali, occorre, in ogni modo, la data di preparazione e di scadenza oltre alla lista degli ingredienti). In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni. Prima di distribuire cibi agli alunni informarsi circa eventuali allergie o intolleranze alimentari per evitare di somministrare cibi con ingredienti potenzialmente pericolosi per gli alunni che presentino tali problematiche.

I flaconi di sapone liquido portati dagli alunni devono riportare sulla confezione l'indicazione della data e del luogo di produzione e l'eventuale data di scadenza.

### **Somministrazione farmaci**

Nessun alunno è autorizzato a portare a scuola e ad autosomministrarsi farmaci, nemmeno se autorizzato da chi esercita la potestà genitoriale, se non in presenza di specifica autorizzazione del DS.

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 in guardiola 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 di intesa fra Regione Piemonte ed USR Piemonte del 5 giugno 2014 e :

)] deve essere **formalmente richiesta dagli esercenti la potestà genitoriale** su apposito modulo fornito a domanda dal dirigente scolastico

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 il Dirigente scolastico verificherà la disponibilità di personale interno alla somministrazione del farmaco, richiederà i pre- visti 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 precisa procedura, per cui quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi, si procede come segue:

)] fase 1 – distribuzione a tutti gli alunni del modulo di segnalazione generica – allegato B circ. SSN prot. 1367 del 14/7/04- con richiesta alle famiglie di controllare le teste dei figli;

)] fase 2 – se il problema permane, distribuzione solo agli alunni interessati della comunicazione che potrebbero essere affetti da pediculosi e conseguente richiesta di trattamento e di autocertificazione della famiglia che il trattamento è avvenuto (all.A + all.D);

)] fase 3 – se il problema permane, allontanamento precauzionale degli alunni interessati e loro riammissione solo con certificato medico di esenzione da pediculosi.

Si ricorda che in nessun caso i docenti possono fare interventi diretti sul capo degli alunni.

### **Materiale sanitario**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso, contraddistinte da una croce Bianca in campo verde. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un qualunque material sanitario è tenuto ad avvertire il referente per il primo soccorso del plesso, che segnalerà senza indugio al DSGA la necessità di reintegro della scrota.

### **Mensa**

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, 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. Lo stesso genere di attenzioni va posto nel sorvegliare che gli allievi che consumano il pasto domestico (o tutti gli alunni in caso di merenda o spuntino) non si scambino il cibo fra loro.

### **DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI – INTERNO EDIFICI E PERTINENZE**

Ai sensi dell'Articolo 1 Legge n° 3 16/01/2003 come integrato dal DL 12 settembre 2013 n°104 "Tutela della salute dei non fumatori"

È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di:

- a) quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico;
- b) quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Il divieto riguarda chiunque si trovi nella scuola o nelle sue pertinenze. La scrivente provvederà alla nomina di personale specificamente addetto alla sorveglianza del rispetto del divieto e fornirà le necessarie indicazioni in merito all'irrogazione della sanzione amministrativa legata, a termini di legge, al mancato rispetto della norma.

### **SCIOPERI ed ASSEMBLEE SINDACALI**

In occasione della proclamazione di scioperi, il DS invita tramite circolare il personale ad indicare se parteciperà allo sciopero. La normativa vigente prevede che il personale sia libero di dichiarare o non dichiarare cosa intende fare. Le dichiarazioni espresso non sono revocabili, siano esse positive che negative. In base alla risposta del personale, il DS può disporre servizio ridotto (eventualmente anche con cambi turno del personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero, mantenendo lo stesso numero di ore di servizio previste per la giornata) o sospendere le lezioni e darà in merito disposizioni ai docenti che provvederanno ad informare le famiglie.

In tutti i casi di proclamazione di sciopero gli insegnanti informeranno le famiglie che le lezioni potrebbero non essere regolari indipendentemente dalla loro personale adesione, al momento della ricezione formale della notizia dell'agitazione da parte del DS. Le eventuali modifiche dell'orario disposte dal DS a seguito delle comunicazioni saranno comunicate dopo la raccolta delle dichiarazioni del personale docente e ata.

In caso di assemblea sindacale il personale avviserà le famiglie in base a quanto disposto nella specifica circolare.

L'avviso scritto che verrà dato alle famiglie dovrà essere firmato per presa visione dalla famiglia e controfirmato dopo il controllo da un insegnante della classe. In caso di assemblee sindacali gli alunni presenti a scuola saranno custoditi dai docenti in servizio o dagli operatori tenuti alla sorveglianza.

### **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 con comunicazione scritta.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul diario da parte della famiglia 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 e segnalare il caso al DS. Qualora i familiari dei minori stranieri comunicano di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, far in ogni caso dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo presso l'ufficio di segreteria.

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

- ) segnalare per scritto il fatto alla segreteria
- ) inviare contestualmente il genitore agli 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 gli alunni della scuola dell'infanzia è predisposto un registro interno nel quale i genitori devono firmare per l'ingresso in ritardo del figlio. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti, i docenti ne daranno informazione al dirigente scolastico. Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico. Quando i docenti segnalano alunni da richiamare, viene inviata una comunicazione scritta alle famiglie di cui di seguito si riporta il testo. Alla luce del contenuto della lettera, i docenti devono valutare se una certa famiglia sia o meno da richiamare nei termini sotto esposti.

#### **“Oggetto: Frequenza scolastica – Irregolarità e/o assenze eccessive**

*I docenti hanno informato ripetutamente questa Dirigenza circa l'irregolarità della frequenza scolastica dell'alunna/o ..... Tali assenze non risultano validamente motivate e configurano una sostanziale svalutazione del ruolo e dell'importanza della scuola per lo sviluppo sociale e culturale dei propri figli, oltre a determinare gravi conseguenze circa il rendimento scolastico. Si ricorda con molta fermezza che uno dei doveri della famiglia è quello di assicurare ai figli un'adeguata istruzione, garantendone la regolare frequenza scolastica e so stenendo i minori nel proprio percorso scolastico. Perdurando le segnalazioni dei docenti relative a tale inadempienza, il dirigente scolastico informerà le Autorità pubbliche competenti a vigilare e a sanzionare l'inosservanza delle norme sull'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. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richieste frequenti o ricorrenti è necessario richieder l'autorizzazione del dirigente.

Nessun alunno può entrare a scuola prima dell'orario di lezione ad eccezione degli iscritti al prescuola e dei figli del personale frequentanti il medesimo plesso di servizio del genitore; i primi si recheranno immediatamente nei locali destinati a tale attività, i secondi rimarranno in compagnia e sotto la responsabilità del proprio genitore fino all'inizio delle lezioni.

Non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai genitori durante le lezioni, ad eccezione di appuntamenti fissati con gli insegnanti, che ne daranno espressa comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso, segnalando il nominativo del genitore atteso e l'orario. In tutti gli altri casi, i collaboratori scolastici non consentiranno l'accesso.

I docenti sono invitati a ricordare ai bambini 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 disposizione 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 collaboratori scolastici vigileranno affinché detta disposizione venga rispettata.

Gli alunni potranno recarsi a casa per il pranzo con continuità, solo dopo che i genitori ne abbiano richiesto l'autorizzazione alla direzione. I docenti preciseranno che si concedono “uscite” durante le attività didattico/educative, solo in casi saltuari e 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 raccogliermi, aggiornarli e conservarli; è necessario accertare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni.

I genitori degli alunni che entrano in ritardo senza aver avvisato e dopo che sono state effettuate le prenotazioni per la mensa saranno indirizzati a recarsi in segreteria per redigere la dichiarazione scritta che deve poi essere inoltrata al Comune di Torino.

### IRREGOLARITÀ NEL COMPORTAMENTO

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti, anziché descrivere quanto accaduto per scritto 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 grado, l'insegnante interessato ed il coordinatore o un altro docente del consiglio di classe.

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 dal DSGA che ha il compito di definire i piani individuali di lavoro specificando i turni di presenza e le mansioni assegnate.

Qualora non sia presente sul piano un collaboratore scolastico cresce l'esigenza di non lasciare gli alunni liberi di spostarsi.

I collaboratori scolastici hanno anche il compito di vigilare in aula in caso di momentanea 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 al DSGA che sovrintende all'andamento dei servizi.

### POTESTÀ GENITORIALE – SEGNALAZIONI – 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.

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 e 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 la compilazione e la riconsegna di apposito modulo. 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;

J 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 rimanda per ulteriori approfondimenti ad un'attenta lettura della [nota MIUR 5336 del 2/9/2015](#).

### **MATERIALI SCOLASTICI**

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. Pertanto succhi di frutta aperti, sacchetti di farina, ecc. non potranno essere depositati all'interno della scuola. I cartelloni o altri materiali possono essere affissi alle pareti di aule e corridoi utilizzando scotch di carta, gomma pane o simili, puntine a tre punte. È fatto divieto di utilizzare altro tipo di scotch o colla su porte pareti e vetri sia perché ciò danneggia intonaci ed infissi sia perché aumenta i tempi di pulizia delle superfici così trattate. Qualunque materiale o cartellone affisso in modo improprio verrà rimosso dagli operatori.

### **MENSA – CONSUMO DI ALIMENTI FORNITI DALLE FAMIGLIE**

Si tratta di un momento gestito in forma comunitaria, dal personale docente e da quello non docente. 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, evitando la frettezza. Gli insegnanti non possono consumare pasti alternativi di fronte ai bambini, a meno che non abbiano deciso di rinunciare al diritto al pasto in servizio e di avvalersi del pasto domestico. Quest'ultima eventualità deve essere formalmente comunicata al DS che provvederà a non ordinare il pasto per il docente e motivata adeguatamente come messaggio educativo agli allievi. 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. I docenti contemporaneamente in servizio in refettorio sono tenuti alla sorveglianza di tutti gli allievi, con particolare attenzione a quelli che consumano il pasto domestico, i quali saranno seguiti da un docente a turno, indipendentemente dalla sezione di appartenenza. Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario per l'aiuto richiesto dai bambini. 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.

In caso di sospensione della ristorazione causa sciopero o altre cause esterne di forza maggiore, l'eventuale consumo, nella sede scolastica, di alimenti forniti dalla famiglia è consentito previa attestazione liberatoria, anche cumulativa, ma sottoscritta da entrambi i genitori dell'alunno interessato.

I cibi portati dai genitori per tutta la classe o sezione possono essere consumati dagli alunni autorizzati dalle famiglie a condizione che siano

sigillati e che sulla confezione siano riportati ingredienti e data di scadenza (elementi che vanno verificati dai docenti prima del consumo).

Si sottolinea la necessità di osservare le indicazioni dei genitori in ordine ad intolleranze, allergie e divieti di consumo di cibi.

### **ASSEMBLEE CON I GENITORI / RIUNIONI**

Durante le assemblee gli alunni non dovrebbero essere presenti per motivi di opportunità e di sicurezza. In casi del tutto eccezionali ed opportunamente motivati, su autorizzazione dei docenti (che hanno la responsabilità dell'ordinato andamento della riunione stessa e delle eventuali conseguenze a causa della mancata osservanza delle presenti disposizioni) gli alunni eventualmente presenti dovranno essere custoditi dai genitori; non sono tollerabili scorribande nei corridoi, tanto meno nelle aule altrui. Il genitore che non possa fare a meno di portare con sé il figlio se n'assume la responsabilità e s'impegna a sorvegliarlo per tutta la durata della riunione impedendogli di uscire dal luogo in cui questa si svolge. I docenti sono tenuti a far osservare queste disposizioni. Gli operatori presenti sono pregati di riaccompagnare comunque in classe gli alunni i cui genitori non abbiano osservato tali norme. Gli insegnanti sono anche tenuti a comunicare con congruo anticipo (almeno cinque giorni) al collaboratore di plesso ed agli operatori la data e l'orario delle riunioni che non siano state calendarizzate dal Collegio dei Docenti e l'eventuale partecipazione di personale estraneo alla scuola. I collaboratori di plesso sono tenuti a fornire copia del calendario delle riunioni agli operatori del plesso in cui si svolgono. I docenti ed i coordinatori delle commissioni sono tenuti ad informare in forma scritta il DSGA circa le riunioni non calendarizzate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo affinché questi possa opportunamente organizzare il servizio.

È compito dei docenti provvedere a comunicare alle famiglie il calendario delle assemblee di classe, dei colloqui individuali (quadrimestrali e non) e degli incontri di interclasse/intersezione/classe i genitori. Nel corso della prima assemblea di classe:

Z Comunicare il calendario scolastico

Z Consegnare ad ogni rappresentante di classe, che lo metterà a disposizione degli altri genitori, il modulo informativo fornito dalla società di assicurazioni

Z Informare che una copia della polizza infortuni e R.C. viene consegnata ai rappresentanti di classe/sezione

Z Rendere edotti i genitori che una copia della polizza medesima è conservata nel registro di classe e sarà fatta firmare per presa visione in caso d'infortunio

Dare comunicazione alle famiglie delle disposizioni contenute in questa circolare che li riguardano direttamente,

sottolineando la necessità che ne prendano visione al sito web d'istituto.

Tutti i docenti devono far sì che i colloqui, gli incontri e le riunioni terminino negli orari prefissati per evitare che i collaboratori scolastici sfiorino il loro orario di servizio.

#### ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI PERSONALE NON SCOLASTICO

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. Gli interventi dei genitori, ancorché graditi ed opportuni, vanno comunicati ed autorizzati perché in caso contrario non è prevista copertura assicurativa.

**Il referente di plesso degli operatori scolastici è tenuto a far sì che chiunque effettui interventi tecnici compili il registro dei controlli pe riodici depositato in ogni plesso.**

Gli operatori, prima di far entrare chiunque nella scuola sono tenuti ad accertarne l'identità ed a far entrare solo persone note. 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.

Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei negli edifici è adottato un registro degli accessi che gli operatori di servizio alla porta faranno compilare a chiunque acceda nell'edificio. Sono esclusi dalla firma di suddetto registro i genitori degli alunni quando vengono a ritirare i propri figli e che possono rimanere nell'edificio per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni, senza comunque accedere alle aule (scuola primaria e secondaria), tranne che in caso di grave malessere dei minori.

#### TELEFONI – VIDEOCAMERE – COMPUTER - FOTOCOPIATRICE

I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio e con annotazione delle chiamate su apposito registro. La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria.

Durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e personale ATA per ragioni estranee al servizio in quanto diminuzione della opportuna attenzione ai propri compiti lavorativi e nocimento all'immagine ed all'efficienza della pubblica amministrazione. Il personale può utilizzare tali dispositivi solo in caso di comprovata emergenza.

L'uso di telefoni cellulari o tablet è ristretto agli studenti alle sole occasioni in cui detti strumenti siano indicate come strumento didattico dai docenti, diversamente ne è vietato l'uso in orario scolastico. Gli studenti che avessero con loro un cellular o un tablet devono tenerlo spento e curarne la custodia. La scuola non si assume responsabilità in ordine a furti o danneggiamenti di beni portati a scuola e non richiesti. I cellulari usati in modo improprio dagli allievi saranno ritirati dai docenti (che consegneranno la SIM agli alunni) che avviseranno immediatamente i genitori dell'alunno interessato affinché provvedano a recuperare l'apparecchio ritirato.

Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

Zda parte dei docenti, se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate a scopi personali;

Zda parte dai genitori se fatte a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;

Zda parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori della classe e del dirigente scolastico.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto del D.lgs 196/2003. 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 predisposto da questa dirigenza, 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, con ad esempio 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:

Zè vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;

Zdurante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti;

Znon vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC;

Zprima 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;

Ztutti gli atti redatti dall'Ufficio di Segreteria dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispone l'atto stesso.



### 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. Per schede prodotte dalle insegnanti e riproduzioni limitate di pagine di testi viene data una disponibilità di copie annuali ai docenti di classe, di sostegno e di laboratorio (la quantità di copie e la distribuzione nel tempo vengono indicati da apposita circolare).

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).

### VARIE

Z non è permesso derogare alle disposizioni ministeriali che impongono una scelta dei libri di testo deliberata dal Collegio dei Docenti e non modificabile dai singoli insegnanti in tempi successivi

Z Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del personale devono essere comunicate immediatamente in segreteria.

Z Ogni comunicazione scritta rivolta ai genitori dovrà essere firmata dal/dai docente/i che l'ha/l'hanno redatta.

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni di cui viene anche affissa copia all'Albo di ogni plesso; pubblicata sul sito d'Istituto. Si confida nella collaborazione utile per diffondere le stesse al personale supplente.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a consegnare copia della presente al personale supplente o a chi presta servizio nell'istituto a qualsiasi titolo. Sia i supplenti sia chi presta servizio nell'Istituto a qualsiasi titolo firmerà per ricevuta sul retro della copia in dotazione all'ufficio personale.

Il DSGA verificherà periodicamente che le assistenti amministrative dell'ufficio personale rispettino questa disposizione e provvederà a sanare immediatamente le irregolarità rilevate. I responsabili di plesso avranno cura di sincerarsi che tale personale ne abbia ricevuto copia, ma si richiede alle 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.

Gli insegnanti, nel corso della prima assemblea di classe informeranno i genitori presenti delle norme che li riguardano ed avranno cura di informare chi non vi ha partecipato oltre a comunicare che la stessa sarà inviata via mail ed è disponibile sul sito web d'Istituto.

A tutti l'augurio di un sereno e proficuo anno scolastico.

Il dirigente scolastico reggente  
Elena Cappai

