



ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO

Via Giuseppe Garibaldi n. 24 - 50063 FIGLINE VALDARNO (FI)

Tel. 055 953180 – e-mail: FIIC862004@istruzione.it

e-mail certificata: fiic862004@pec.istruzione.it

C.F. 94219990481

CIRCOLARE N. 17

| |
|---|
| IC FIGLINE VALDARNO Prot. 0005506 del 04/10/2024 I-1 (Uscita) |
|---|

Ai Sigg. Docenti
Al Personale ATA

All'indirizzo mail personale
Alla bacheca RE
Al Sito

OGGETTO: Modalità di funzionamento – Comunicazioni varie

Si trasmette quanto di seguito riportato.

1) CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO (TUTTO IL PERSONALE)

- Per quanto riguarda il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, si rimanda al D.P.R n.62/2013 aggiornato al D.P.R. 81/2023.
- Per quanto riguarda le “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici” si rimanda agli art. dal 67 al 73 del D. Lgs n. 150/2009 trasfusi negli art. 53, 55, 55bis (riformato dal Dlgs 75/2017), 55ter, 55quarter e 55 sexies del D.Lgs. 165/2001.
- Per quanto riguarda il codice disciplinare si rimanda:
 - ⇒ Per i docenti dall’art. 492 all’art. 501 del Dlgs 16/4/1994, n. 297, e art. 48 del C.C.N.L. del 18/01/2024.
 - ⇒ Per il personale A.T.A. Titolo V del C.C.N.L. del 18/01/2024.

Tutti i documenti sono pubblicati sul sito dell’Istituto ([Link](#))

2) ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Gli insegnanti sono tenuti a:

- presentarsi in servizio 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l’inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza degli alunni durante il loro ingresso a scuola (art. 44 c.7 CCNL del 18/01/2024);
- registrare la propria presenza firmando il registro elettronico per le ore di lezione effettuate e per le ore di programmazione (Sc. Primaria);
- vigilare con la massima attenzione affinché l’uscita degli alunni si svolga in modo ordinato, secondo le modalità del piano di uscita (si rimanda ai Regolamenti interni dei vari plessi pubblicati sul sito, nella sezione “Regolamenti”);
- Il personale ATA, in attesa dell’applicazione del rilevamento presenze con badge, è tenuto a registrare correttamente l’orario di inizio e termine del servizio segnalando ritardi, uscite anticipate o intermedie. Si raccomanda a questo proposito cura attenzione nella compilazione in quanto si tratta di un documento ufficiale.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell’orario di servizio.

3) ASSENZE DEL PERSONALE

Assenze per malattia (Personale Docente e ATA)

Il Personale scolastico che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola, qualsiasi sia la tipologia dell'assenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria del Personale dalle ore 7:15 e non più tardi delle ore 7.45 del giorno in cui si assenta (indipendentemente dall'orario di servizio) e a comunicare al più presto la durata dell'assenza stessa. È bene che il docente informi telefonicamente anche il plesso dove presta servizio (nella persona del Responsabile del plesso) in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Numeri di telefono Segreteria Ufficio personale

- 0559125502 Maria (ufficio personale Sc. Primaria)
- 0559125507 Anna (ufficio personale Sc. Infanzia)
- 0559125513 Nicola (ufficio personale Sc. Secondaria)

Se il numero selezionato non rispondesse chiamare gli altri interni. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con le conseguenze che questo comporta.

Indirizzo per comunicazioni relative a assenze/permessi

fic862004@istruzione.it (non all'indirizzo personale degli assistenti amministrativi)

Si ricorda inoltre che:

- le assenze per malattia dovute a visite medico-specialistiche vanno richieste con adeguato anticipo (almeno 5 giorni). La documentazione relativa alla visita medica dovrà riportare la durata della stessa (dall'orario di inizio al suo termine).
- qualora durante il periodo di assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio;
- l'acquisizione del certificato medico avviene d'ufficio da parte della segreteria del personale;
- il controllo della malattia è disposto dall' INPS secondo la normativa vigente.

Permessi

⇒ I permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari devono essere richiesti, se possibile, **almeno 5 giorni di anticipo** e necessitano di idonea documentazione anche mediante autocertificazione (art. 1 comma 16 del CCNL attualmente in vigore).

I permessi retribuiti ottenuti per esami o concorsi necessitano di idonea documentazione anche autocertificata (art. 1 comma 16 del CCNL attualmente in vigore).

⇒ **Permessi brevi – Personale Docente (art. 16 CCNL attualmente in vigore)**

Compatibilmente con l'organizzazione del servizio, al personale docente possono essere concessi brevi permessi orari per esigenze personali. I permessi devono essere richiesti con adeguato anticipo e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, possono avere una durata massima di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di lezione. Le ore di permesso concesso (anche quelle per visite mediche) devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di

servizio, dando priorità alle sostituzioni di colleghi. In tal senso saranno comunicate alle SS.LL. le modalità del recupero dovuto.

Si ricorda anche che le ore di permesso non possono superare, nell'anno scolastico, l'orario settimanale di cattedra.

Tutta la modulistica relativa alle assenze/permessi/ferie è reperibile sul sito dell'Istituto (Carte della Scuola - modulistica).

⇒ **Permessi brevi – Personale ATA (art. 67-68-69 del CCNL del 18/01/2024)**

Il personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) concorderà con il DSGA l'eventuale fruizione di permessi brevi da richiedersi con adeguato anticipo.

⇒ In caso di **necessità di improvviso allontanamento dalla scuola per motivi di salute**, il personale deve tassativamente informare il Dirigente Scolastico e il responsabile di plesso che provvederà all'immediata sostituzione.

Ritardi

Nel ricordare che il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere del docente al quale non è consentito sottrarsi, si invitano i docenti eventualmente in ritardo per cause eccezionali e/o di forza maggiore, ad avvisare tempestivamente la propria sede affinché si provveda alla vigilanza degli alunni.

Il personale collaboratore in caso di ritardo, soprattutto al momento dell'apertura del plesso, è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria.

Cambio turno (docenti)

Il cambio turno va concordato con il responsabile di plesso compilando l'apposito modulo (disponibile sul sito in "Carte della scuola - Modulistica"). La possibilità o meno di poter effettuare il cambio turno dipenderà dalla situazione organizzativa e didattica del plesso. Per i docenti, la richiesta di cambio turno non deve essere inviata in segreteria.

Assenze da Organi Collegiali (docenti)

L'assenza da ogni attività compresa nelle 40 + 40 ore di non insegnamento deliberate dal Collegio Docenti ad inizio anno, nella forma di permesso breve (cioè non rientrante già nell'assenza per l'intera giornata lavorativa) deve essere richiesta con congruo anticipo (almeno due giorni salvo emergenze) al Dirigente, avvalendosi di specifico modulo denominato "Richiesta assenza attività collegiali" (disponibile sul sito in "Carte della Scuola – Modulistica") da inviare all'indirizzo mail FIIC862004@istruzione.it. I docenti che prestano servizio su più scuole sono tenuti a presentare al Dirigente una proposta di calendario per gli impegni collegiali (art. 29, comma 3 lettera a del CCNL). Per quanto riguarda i docenti in situazione di part time, le 40 ore destinate a Collegio Docenti, Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio sono da ritenersi obbligatorie per l'intero ammontare e non vanno riproporzionate. Il docente in part time può ridurre il proprio impegno (fino a 40 ore annue), in proporzione al proprio orario di insegnamento, solo per quanto riguarda la partecipazione ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Ore di programmazione (docenti Sc. Primaria)

Le ore di programmazione sono a tutti gli effetti orario di servizio obbligatorio; pertanto, l'assenza non legata a certificati motivi di salute o ad attività di aggiornamento preventivamente autorizzate

dal Dirigente scolastico, comporta il recupero delle stesse, previo invio tramite modulo “Richiesta permesso breve” (Carte della Scuola – modulistica). In ogni caso l’eventuale assenza deve essere richiesta e adeguatamente motivata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Il giorno previsto per la programmazione è il lunedì dalle ore 16:15 alle ore 18:15 indipendentemente dal turno di lavoro o dal tempo scuola. Durante le ore di programmazione non si possono ricevere i genitori per colloqui o compilazione dei documenti.

Ferie durante il periodo dell’attività didattica (docenti)

Per quanto riguarda le ferie, nel rimandare alla normativa contrattuale vigente, si ricorda che le ferie dei docenti, durante il periodo di attività didattica, non motivate da particolari casi di necessità che saranno valutati volta per volta, sono concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio e concesse solo se il richiedente ottiene la disponibilità dei propri colleghi per la sostituzione. Il relativo piano di sostituzione controfirmato dai docenti disponibili è da allegare alla richiesta ferie. Non sono concedibili ferie in concomitanza con riunioni di organi collegiali, scrutini e incontri con genitori o in caso di sciopero.

In caso di richiesta ferie, il docente dovrà accertarsi della concessione.

Tutta la modulistica richiesta, opportunamente compilata, dovrà essere inviata un’unicamente in formato digitale all’indirizzo FIIC862004@istruzione.it Non saranno accettate foto dei moduli ma solo copie scannerizzate.

4) ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di Assemblea Sindacale, coincidente con l’orario di lezione, il personale interessato alla partecipazione deve comunicare all’Ufficio di Direzione la propria adesione nei tempi richiesti affinché si possa provvedere all’organizzazione del servizio. La dichiarazione individuale di partecipazione ha carattere di irrevocabilità (art. 31 CCNL del 18/01/2024) e deve essere inviata all’indirizzo FIIC862004@istruzione.it entro la scadenza indicata nella circolare di comunicazione dell’assemblea.

5) ADESIONE AGLI SCIOPERI

In caso di sciopero verrà richiesta al personale una comunicazione volontaria circa l’adesione allo stesso. Su indicazione della Direzione saranno comunicate le modalità di funzionamento o sospensione del servizio alle famiglie.

Si ricorda che se un docente ha aderito volontariamente allo sciopero non può, nella giornata dello sciopero, presentarsi al lavoro perché, in questo caso, si tratterebbe di un’offerta tardiva di presentazione al lavoro, legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

In caso si presentino a scuola alunni i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero, i docenti che prestano regolare servizio sono tenuti alla loro sorveglianza, secondo le disposizioni impartite al momento.

6) VIGILANZA DEGLI ALUNNI (Docenti e Collaboratori scolastici)

Si ricorda alle SS.LL. che la vigilanza sugli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. Essa deve essere esercitata in modo **assiduo e costante** per tutto il tempo in cui i minori sono loro affidati (ex art. 2047 – 2048 C.C. e ex 2043 – 2055 C.C.).

Particolare attenzione deve essere posta:

- al momento dell’ingresso degli alunni;

- all'uscita di scuola;
- durante l'intervallo e la mensa;
- durante gli spostamenti interni alla scuola e le uscite didattiche.

I docenti ed i collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose (v. Regolamenti pubblicati sul sito).

Si ricorda che le SS.LL., nel caso di danni causati dagli alunni stessi, a sé medesimi, a cose o altre persone, devono sempre poter dimostrare di non aver potuto impedire il fatto. Va ricordato che “la repentinità” di un evento dannoso può liberare da responsabilità solo qualora intervenga un'assidua vigilanza in atto.

7) **MANCATA FREQUENZA – FREQUENZA IRREGOLARE – ASSENZE DEGLI ALUNNI – INADEMPIENZE OBBLIGO SCOLASTICO (Docenti)**

I docenti sono invitati a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, i nominativi degli alunni che non frequentano o frequentano irregolarmente le lezioni.

La legge regionale n. 8/2022, che semplifica le certificazioni sanitarie in ambito scolastico, abolisce l'obbligo di presentazione del certificato medico per il rientro a scuola degli alunni che sono stati assenti **per oltre 5 giorni**.

Le assenze, di più giorni, non dettate da motivi di salute debbono essere comunicate dalle famiglie ai docenti, per iscritto, prima dell'assenza stessa e poi regolarmente giustificate.

8) **UTILIZZO DELLE AULE E DEI LABORATORI**

I docenti sono responsabili della custodia e della cura delle aule, dei laboratori e della strumentazione (Schermi interattivi, PC...) che utilizzano. Ogni docente ha la responsabilità di riporre il materiale utilizzato sia in classe sia nei laboratori, educando gli alunni a fare altrettanto. In caso di malfunzionamento o danneggiamento si invita a segnalare ai referenti di plesso. Nelle aule è bene evitare l'accumulo di materiali che rendono difficoltosa la pulizia; sarebbe opportuno non conservare negli anni cartelloni o altri manufatti.

9) **FOTOCOPIE**

La regolamentazione relativa al servizio fotocopie sarà fornita dalla Dirigenza al responsabile di plesso, che ne darà informativa ai docenti.

10) **USCITE E VISITE DIDATTICHE (docenti)**

Le uscite e visite didattiche vanno concordate nel team docente e/o in consiglio di classe tenendo conto anche delle eventuali necessità e di accorgimenti che si possono rendere necessari per la presenza di alunni con disabilità; per richiederle occorre utilizzare l'apposita modulistica, rispettando le scadenze previste e comunicarle a tutto il personale.

11) **COMPILAZIONE DOCUMENTI (Docenti)**

La corretta compilazione dei **registri personali (compresi i registri elettronici)** è riconducibile al rispetto di una precisa norma contrattuale (CCNL del 18/01/2024 art.153) e consente in ogni momento di poter dimostrare la reale attività di ciascun docente nell'ambito del proprio impegno didattico. I registri, anche elettronici, devono permettere, per chiarezza ed ordine, di essere presi in carico da un eventuale supplente o consentire, a chiunque ne abbia titolo, di acquisire informazioni precise e complete.

Le eventuali correzioni su atti della scuola (verbali...) devono essere apportate in modo tale da lasciare visibile la trascrizione errata e devono essere siglate.

Si raccomanda la massima cura per quanto riguarda le valutazioni, che devono rispettare quanto deliberato in Collegio: deve essere chiara la specificazione degli indicatori e ci devono essere riferimenti ad un numero sufficiente di verifiche e prove scritte.

Accurata deve essere inoltre la registrazione degli argomenti trattati, delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e di attività svolte, lavori individuali o di gruppo assegnati, ricerche, lavori assegnati a casa e tutto quanto serva a definire il percorso programmato per ogni classe. Naturalmente tutto ciò riguarda anche i docenti di sostegno.

Piano annuale didattico

I piani didattici annuali di team e/o di ogni singola disciplina devono essere inviati in formato digitale alla segreteria didattica entro il 30 novembre

Registro elettronico

Il registro elettronico è visibile ai genitori per quanto riguarda il registro di classe, le comunicazioni in bacheca e, per la scuola secondaria, la prenotazione dei colloqui con i docenti, i voti e le valutazioni degli scrutini quadrimestrali.

In particolare, per quanto riguarda l'inserimento dei voti:

- I voti relativi alle verifiche orali dovranno essere inseriti entro due giorni dalla data di effettuazione (saranno visibili ai genitori subito dopo l'inserimento).
- I voti relativi alle verifiche scritte dovranno essere inseriti entro 15 giorni dalla data di effettuazione (saranno visibili ai genitori subito dopo l'inserimento), riportandoli in corrispondenza della data di effettuazione delle stesse.

I verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (online per la sc. Secondaria e negli appositi registri depositati in segreteria per la Sc. dell'infanzia e per la Sc. Primaria) sono periodicamente controllati dai presidenti dei consigli medesimi. Il verbale deve riportare l'elenco nominativo dei docenti presenti e assenti.

I verbali degli scrutini, nella Sc. Primaria e Sec. di I Gr., sono disponibili nel registro elettronico.

I documenti di valutazione della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado sono elaborati tramite R.E.

12) MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE (docenti e ATA)

Tutte le circolari saranno pubblicate sul Sito e inviate tramite newsletter alla casella di posta di ogni docente (...@comprensivofigline.edu.it). e/o inserite nella Bacheca R.E.

In questo modo le circolari si intenderanno notificate a tutto il personale.

La presente circolare recante le «Modalità di funzionamento» e poche altre saranno consegnate nei plessi anche in forma cartacea e richiederanno espressamente la firma dei docenti per presa visione.

13) PIANO GESTIONE SICUREZZA. (docenti e ATA)

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, le SS.LL. osserveranno le indicazioni che saranno contenute in apposite comunicazioni e nei documenti di prevenzione dei rischi inviati da questo Ufficio. Tutti i lavoratori prenderanno visione del documento di valutazione rischi (DVR) e del piano di emergenza del proprio plesso.

Funzionalità e manutenzione edifici

Le SS.LL. sono tenute a vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia da parte degli alunni al fine di conservare uno stato di buona manutenzione. In particolare, è necessario:

- non gettare rifiuti (alimenti o altro) per terra o nel giardino;
- praticare la raccolta differenziata
- vigilare affinché gli alunni non rechino danno a pareti e arredi;
- non attaccare direttamente sulle pareti disegni e cartelloni ma servirsi degli appositi listelli o, in mancanza degli stessi, di nastro di carta che non danneggi intonaco e tinteggiatura;
- non attaccare adesivi agli arredi e ai vetri;
- utilizzare con cura e custodire adeguatamente tutti i materiali e la strumentazione presenti nei laboratori e nelle aule.

Tutti i lavoratori sono obbligati a prestare attenzione alla sicurezza dell'edificio nel quale svolgono il loro servizio e ad avere cura delle attrezzature di lavoro messe loro a disposizione, non apportandovi modifiche di loro iniziativa. Pertanto, si richiede di segnalare al Dirigente per iscritto, tramite il preposto alla sicurezza di ciascun plesso, qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nelle attrezzature e qualsiasi problema inerente alla sicurezza del plesso.

Per quanto riguarda eventuali disfunzioni relative alla pulizia dei locali scolastici, queste dovranno essere segnalate per iscritto al DSGA (Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi).

Ingresso di estranei nei locali scolastici

Ai fini della sicurezza è vietato l'ingresso nella scuola di estranei (alunni non regolarmente iscritti in una delle classi del plesso, genitori che collaborano con docenti, esperti, ecc) privi di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. L'ingresso dei genitori del plesso può essere consentito ma solo in caso di effettiva necessità.

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere la porta e/o il cancello chiuso.

14) DIVIETI (docenti e ATA)

Divieto di fumo

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", stabilisce il divieto di fumo nelle scuole all'Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) e all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente:

"1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie." I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale antincendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Divieto di uso del cellulare/dispositivi elettronici

È fatto divieto ad alunni e docenti l'uso del cellulare e di dispositivi elettronici durante le ore di lezione e/o di servizio, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (Circolare MIM 11/07/2024 "Nuove disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del Registro Elettronico").

L'eventuale uso del cellulare da parte del personale ATA (che comunque non è ammesso in presenza degli alunni) deve essere limitato alle urgenze ed in modo da non interferire con l'attività lavorativa, ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalle necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte di tutti.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica istituzionale deve essere utilizzato solo per fini lavorativi e non per scopi personali. Per quanto riguarda l'uso dei canali social si rimanda a quanto definito dal codice di comportamento così come integrato dal D.P.R. 81/2023

Divieto di propaganda

È vietato a tutto il personale, docente e ATA, di far circolare in visione o distribuire, manifesti, volantini o qualsiasi altro scritto, senza autorizzazione preventiva della Direzione a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto.

Divieto di divulgare nominativi, indirizzi, numeri di telefono

I docenti e gli ATA sono tenuti a non rilasciare ad alcuno (se non appositamente autorizzato) nominativi, indirizzi anche e-mail, numeri di telefono di alunni, genitori e docenti.

Divieto di raccolta di denaro

È fatto divieto di raccogliere fondi nella scuola.

Eventuali deroghe, opportunamente motivate, devono essere autorizzate dagli organi competenti (Direzione e Consiglio di Istituto).

15) DENUNCIA INFORTUNI

Nel caso si verifichi un infortunio le SS.LL. dovranno:

- a) prestare il primo soccorso richiamando, se necessario, gli addetti specificatamente nominati nel plesso e in caso di qualsiasi dubbio chiamare il 118;
- b) avvertire comunque la famiglia (anche nel caso in cui l'infortunio sia giudicato di lieve entità);
- c) presentare il giorno stesso denuncia scritta all'Ufficio di Segreteria utilizzando l'apposito modulo.

I docenti comunicheranno inoltre alle famiglie la necessità di prendere contatti con l'Ufficio di Segreteria per l'eventuale trasmissione all'Assicurazione di certificati medici e per la presa visione di copia della polizza assicurativa.

Quanto scritto ai punti a e b vale anche per eventuali malori non dipendenti da infortunio.

16) USO DEL TELEFONO FISSO PRESENTE NEI PLESSI

Le telefonate con l'apparecchio fisso **sono consentite esclusivamente per ragioni di servizio.**

Si invita a preferire, laddove possibile, la chiamata ai numeri interni.

17) **SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI AGLI ALUNNI**

L'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni da parte del personale scolastico disponibile deve essere preventivamente richiesta per iscritto e autorizzata dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico, secondo la procedura prevista dalla normativa vigente. Le SS.LL. sono pertanto invitate a indirizzare i genitori, che avanzino tali richieste, alla Segreteria didattica.

18) **DONAZIONI**

Eventuali donazioni di materiale didattico per la scuola da parte di genitori, enti o privati devono essere approvate con delibera del Consiglio di istituto.

19) **CUMULO DI IMPIEGHI E LEZIONI PRIVATE**

Ai sensi dell'art.1 commi 56/65 della L. 662/96 e dell'art. 508 del Dlgs 297/94 al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato, o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di questa Amministrazione dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio (utilizzare l'apposito modulo presente sul sito in "scuola- carte della scuola- modulistica- modulistica personale docente).

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'istituto.

20) **RICEVIMENTO SEGRETERIA**

Gli **Uffici della Segreteria** scolastica sono situati presso la Sc. Sec I grado "Leonardo da Vinci" in V. Garibaldi 24 - Figline Incisa Valdarno, con apertura al pubblico nei seguenti orari:

- **dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10 alle ore 12**

- **Martedì e Giovedì dalle ore 15 alle 16**

Recapiti telefonici:

055 9125501 - 055 9125508 - 055 9125511 - 055 9125512 Ufficio Didattica

055 9125507 - 055 9125502 - 055 9125513 Ufficio Personale

055 9125504 Ufficio Protocollo

055 9125503 Ufficio DSGA

21) **RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve presso la Sc. Sec I grado "Leonardo da Vinci" in V. Garibaldi 24 - Figline Valdarno solo per appuntamento. Gli appuntamenti vanno richiesti scrivendo all'indirizzo dirigente@comprensivofigline.edu.it

22) **DOCUMENTI DA CONOSCERE**

Regolamento dell'Istituto Comprensivo

Regolamento disciplina alunni

Regolamento interno ad ogni plesso

Patto Educativo di corresponsabilità

Documenti presenti nel sito nella voce menù "Sicurezza"

Tutti i documenti sono reperibili all'indirizzo istituzionale www.comprensivofigline.edu.it

23) **NORMATIVA SULLA PRIVACY**

Si ricorda al personale scolastico di seguire tutte le indicazioni relative alla privacy e alla sicurezza che l'Istituto ha predisposto. In particolare, si ricorda di usare delicatezza e riservatezza con gli alunni per quel che riguarda salute, religione, appartenenza politica, preferenze sessuali e tutela dell'immagine (fotografie) che sono da considerarsi dati "sensibili".

Si ricorda che il personale della scuola ha l'obbligo della riservatezza ed è quindi tenuto a non divulgare le informazioni relative a studenti, famiglie e colleghi ottenute nel corso dello svolgimento dei propri compiti.

Tutto in ottemperanza del Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, in vigore dal 25/05/2018.

Riguardo alla recente normativa sulla Privacy saranno effettuati corsi di formazione specifici per tutto il personale scolastico.

È FATTO OBBLIGO DI ATTENERSI ALLE SUDETTE DISPOSIZIONI.

Le disposizioni di carattere generale contenute nella presente circolare vanno integrate dalle comunicazioni che saranno inviate in corso d'anno e da quanto previsto dal Regolamento di Istituto a cui si rimanda per un'attenta lettura.

Tutto il personale è tenuto a sottoscrivere la presente circolare per presa visione. I fogli firma saranno a disposizione nei plessi.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Lucia Maddii)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)

Informativa per il trattamento dei dati personali

Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") Ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018 (GDPR), si comunicano i dati di riferimento dei referenti e si rinvia alla pagina del sito istituzionale www.comprensivofigline.edu.it dove è pubblicata l'informativa completa. Qualsiasi approfondimento può essere svolto sul sito del garante al seguente indirizzo www.garanteprivacy.it oppure tramite la mail protocollo@pec.gpdn.it

| | |
|---|---|
| Titolare del trattamento: Istituto comprensivo Figline V/Arno rappresentato dal DS Lucia Maddii | Numero telefono: 055-953180 Indirizzo mail: fic862004struzione.it |
| Responsabile Protezione Dati (RPD): dott. Ing. Renato Narcisi -NetSens s.r.l. | Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: netsense@pec.it |