



## ISTITUTO COMPrensIVO MURO LECCESE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

tel. 0836/341064 – fax 0836/444614 – Via Martiri d'Otranto, – 73036 MURO LECCESE (LE) – C.F. 92012610751

e-mail: [leic813001@istruzione.it](mailto:leic813001@istruzione.it) – [leic813001@pec.istruzione.it](mailto:leic813001@pec.istruzione.it) – [www.comprensivomuro.gov.it](http://www.comprensivomuro.gov.it)

**Circolare n. 22**

Muro Leccese, 26/09/2019

Al Personale Docente – SEDE  
Al D.S.G.A. e Personale ATA – SEDE

All'Albo-SEDI  
Al Sito Web

### **Oggetto: Disposizioni per l'anno scolastico 2019/2020 per il Personale Docente e ATA.**

La presente circolare vuole avere carattere informativo per tutti i Docenti e gli Operatori ATA ed essere, al contempo, un promemoria degli impegni da osservare che si intendono così, ufficialmente, comunicati:

#### **1. ORARIO DELLE LEZIONI – ORARIO DISERVIZIO**

Nella Scuola dell'Infanzia le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00; con l'attivazione del servizio mensa, hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00, senza ricreazione; l'ingresso dei bambini avverrà, pertanto, dalle ore 8.00 alle ore 8.30. L'uscita senza mensa è prevista dalle ore 12.30 alle ore 13.00; l'uscita, con il servizio mensa, sarà consentita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

Nella Scuola Primaria, le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.30 da lunedì a giovedì; alle ore 13 il venerdì. L'ingresso degli alunni avverrà, pertanto, alle ore 8.00. La ricreazione degli alunni sarà effettuata dalle ore 10.45 alle ore 11.00.

Nella Scuola Secondaria le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00; nelle classi a T. P., il martedì e il giovedì, le lezioni terminano alle ore 16.00, con una pausa pranzo dalle ore 12.45 alle ore 13.15. L'ingresso degli alunni avverrà, pertanto, alle ore 7.55. La ricreazione viene confermata per tutte le classi dalle ore 10.45 alle ore 11.00.

L'ultimo rientro pomeridiano si effettuerà **giovedì 25.05.2020.**

**I Docenti, per legge, devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.**

## All'uscita, gli alunni devono essere accompagnati sino al portone ultimo della scuola.

Al suono della campanella, il collaboratore scolastico deve vigilare nel cortile antistante la scuola. L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Se dovessero verificarsi ritardi a causa di forza maggiore documentata, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola. L'orario di funzionamento e l'orario didattico devono essere esposti nei locali della scuola e pubblicati anche sul sito dell'istituto.

### **2. FIRME DI PRESENZA – CIRCOLARI – DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA**

All'arrivo a scuola è d'obbligo apporre la firma di presenza sull'apposito Registro presente in ogni plesso ai fini della rintracciabilità per motivi di sicurezza.

Ciascun docente ha altresì l'obbligo della presa visione giornaliera, ai fini dell'applicazione, delle Circolari Interne e delle Comunicazioni inviate dall'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria sull'indirizzo di posta elettronica e pubblicate sul sito dell'Istituto. Esse valgono come comunicazioni ufficiali a tutti gli effetti.

Il Responsabile di plesso, coadiuvato dal Collaboratore scolastico dovrà procedere, quotidianamente, verificando la firma, che ogni unità di personale in servizio abbia visionato le Circolari Interne relative alle convocazioni (Collegio, Riunioni di staff, Consigli di classe/interclasse/intersezione, riunioni di dipartimento, riunioni di programmazione, Consiglio d'Istituto) e firmato il Foglio delle Firme allegato. In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di plesso, la verifica della "circolarità" delle informazioni sarà effettuata dai Docenti Coordinatori di classe. Tutta la Posta in visione deve essere depositata in un apposito raccoglitore in modo ordinato e progressivo a cura del Responsabile di plesso.

### **3. ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

I Docenti devono vigilare sugli alunni, come prevede il CCNL del 29/11/07 all'art. 29, comma 5, che così recita: "... per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" accompagnandoli sino al portone ultimo della scuola.

Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

Non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli allievi.

#### **Cambio dell'ora di lezione**

I Docenti devono rendere il cambio d'ora il più rapido possibile attuando, a tal fine, gli spostamenti, secondo le seguenti modalità:

- il docente che inizia dopo la prima ora, o ricomincia dopo un'ora buca, al suono della campanella DEVE essere già VICINO alla classe;
- il docente che termina le lezioni, oppure ha un'ora buca, DEVE attendere in classe il docente dell'ora successiva. I collaboratori scolastici devono sorvegliare le classi che potrebbero momentaneamente risultare scoperte.

#### **Uso dei bagni**

Gli studenti devono usare i bagni per motivi strettamente necessari.

I collaboratori scolastici sono sollecitati a vigilare e sono altresì pregati di assicurare l'accesso ai bagni fino al termine delle lezioni.

L'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni e/o urgenze, al di fuori dell'intervallo delle lezioni ed in particolare durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora prima e dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. L'eccezionalità verrà valutata caso per caso.

Anche durante l'intervallo gli studenti devono fruire dei servizi igienici uno per volta.

I docenti devono predisporre un apposito foglio su cui annotare i nominativi degli alunni che fruiscono dei servizi igienici al fine di evitare che sempre gli stessi ne usufruiscano ad ogni cambio di ora.

I collaboratori scolastici devono vigilare affinché gli alunni usino i bagni in modo corretto. Eventuali danni, oltre a comportare sanzioni disciplinari, saranno addebitati agli alunni responsabili.

Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il Personale Docente, coadiuvato dal Personale Collaboratore scolastico, vigili sul comportamento degli alunni affinché i servizi igienici vengano utilizzati in maniera civile.

A tal proposito la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza da parte dei docenti costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del Docente, il Personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 44, comma 1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009).

L'affidamento della classe al Collaboratore da parte dell'Insegnante non rappresenta tuttavia una adeguata misura sostitutiva dell'obbligo di sorveglianza, incombendo allo/a stesso/a, per un minimo di diligenza, il dovere di rappresentare comunque al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso la necessità di lasciare la classe incustodita.

I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei Docenti potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di incidente.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di Privati (Alunni, Docenti, ATA o Esterni) devono essere tempestivamente segnalati allo scrivente.

Alcune sentenze della Cassazione così recitano:

“Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere (ivi compresa la ricreazione, le gite scolastiche, i viaggi di istruzione o le attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità dei docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo”.

“L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la loro contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, assegnato ad un collaboratore, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato. Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico”.

Un insegnante che si trovi in classe prima dell'inizio della prevista ora di lezione è comunque tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni, anche se gli stessi si trovino nel periodo di ricreazione e ancorché vi siano altri colleghi tenuti alla sorveglianza; pertanto, la semplice affermazione di non essere in servizio, allorché sia provata l'effettiva presenza in aula di un insegnante, non è idonea ad escludere la responsabilità per omessa vigilanza in caso di infortunio di un alunno.

#### **4. ALTRI OBBLIGHI DEI DOCENTI**

- 1) I Docenti non devono in nessun caso affidare agli alunni incarichi che prevedono l'allontanamento degli stessi dalle aule (fare fotocopie, prendere oggetti o strumenti, parlare con altri insegnanti, ecc.).

- 2) I Docenti titolari della disciplina e i Docenti incaricati di sostituire colleghi assenti devono assicurare la loro presenza nelle aule. Qualora si sentissero male improvvisamente, tanto da dover lasciare la scuola, devono informare immediatamente il D.S o il Responsabile di plesso. In nessun caso i docenti devono far entrare in classe persone di propria iniziativa.
- 3) Durante le ore a disposizione i docenti interessati devono sostare nell'aula docenti.
- 4) Non è consentito, in nessun caso, intrattenersi con i collaboratori scolastici e genitori nell'atrio, nei corridoi, nel cortile della scuola.
- 5) Non è consentito accompagnare gli alunni negli spazi aperti della scuola, ove non espressamente previsto. Per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia, tuttavia, ciò può avvenire previa valutazione del Responsabile di plesso.
- 6) Per motivi di sicurezza ed igienico-sanitari non è consentito distribuire cibi e bevande gassose nelle classi.
- 7) Ogni Docente è, inoltre, tenuto a:
  - ✓ tenere puntualmente aggiornato il registro personale digitale;
  - ✓ tenere puntualmente aggiornato il registro di classe;
  - ✓ fare verifiche riportando sempre subito sul registro i voti assegnati e comunicandoli all'allievo (ai sensi della Legge 241/90);
  - ✓ compiere con regolarità le valutazioni quadrimestrali, nel rispetto del numero minimo deliberato dal Collegio dei Docenti e senza concentrarle in determinati periodi;
  - ✓ esigere il certificato medico da parte degli alunni per le assenze causate da malattia quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.
  - ✓ comunicare per iscritto al Dirigente scolastico e alla Funzione Strumentale per l'inclusione le assenze degli alunni che si protraggono per 10 giorni nello stesso mese (continuative o saltuarie);
  - ✓ rispettare le disposizioni dettagliatamente descritte nel Regolamento del registro elettronico dei docenti in merito al suo corretto utilizzo (paragrafo 26).

## 5. VARIAZIONI DI INDIRIZZO E/O RECAPITOTELEFONICO

Tutti gli Operatori della scuola sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria (A.A. Lionetto Paola) tempestivamente il cambio di domicilio e/o residenza, nonché il recapito telefonico del fisso e del cellulare. Gli stessi sono invitati a rispondere ad eventuali chiamate da parte della scuola, in orario extrascolastico, per comunicazioni di servizio.

## 6. ASSENZE

Le assenze per **malattia** devono essere annunciate tempestivamente e telefonicamente con congruo anticipo sull'inizio del servizio e comunque non dopo le ore 7.45, al fine di poter provvedere tempestivamente, ove previsto, alla sostituzione del personale. I giorni di assenza per motivi personali e/o familiari, i permessi brevi, etc. devono essere chiesti, di norma, con 3 giorni di anticipo ed autorizzati dalla Dirigente prima della fruizione.

Con decorrenza immediata, per farne richiesta, occorre seguire la modalità online che di seguito si illustra.

E' necessario:

- accedere al registro elettronico con propria password
- cliccare sull'icona SD (in alto a destra)
- cliccare sull'icona SPD (sportello digitale)
- selezionare la tipologia della richiesta (permesso retribuito, ferie...)
- descrivere l'oggetto della richiesta (richiesta di un permesso retribuito...)
- compilare i campi obbligatori (numero di giorni, dal ...al... )
- descrivere la motivazione
- cliccare inoltra istanza.

La password deve essere richiesta all'A.A. Paiano Elvedio.

## **7. DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (compresi i cortili, i servizi igienici, i corridoi, le palestre, gli atrii) a Docenti, Alunni, Personale ATA, Visitatori. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. Su segnalazione dei responsabili, si prenderanno i provvedimenti di legge nei confronti degli alunni e del personale inadempienti.

## **8. DIVIETO DI USO DEL TELEFONO**

### **AI DOCENTI**

Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. Lo stesso dicasi per SMS o altri tipi di messaggi.

Si sottolinea, altresì, la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione e l'importanza del "modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Inoltre, è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori.

### **AGLI ALUNNI**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza e rappresenta un dovere degli alunni così come è indicato nel "Patto educativo di corresponsabilità" e nel "Regolamento di Istituto".

**Si ribadisce che è fatto divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari sia in aula che nei corridoi o nei servizi.**

L'uso del cellulare rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, considerato il fatto che il discente ha il dovere di assolvere costantemente l'impegno di studio anche durante le ore di lezione, di tenere comportamenti rispettosi degli altri, di osservare le disposizioni legislative dettate dai regolamenti interni di istituto.

Inoltre, si rammenta il fatto che un uso improprio dei cellulari per catturare inopinatamente immagini o voci, viola la privacy e si configura come ipotesi di reato penalmente imputabile.

**Qualora L'ALUNNO abbia necessità di comunicare con la propria famiglia, deve utilizzare il telefono della scuola.**

**Gli alunni che saranno sorpresi ad usare il cellulare a scuola saranno invitati a consegnare lo stesso al Docente, il quale provvederà a convocare il genitore per la restituzione.**

Tutto il Personale Docente ed ATA è tenuto alla conoscenza e puntuale applicazione del Regolamento d'Istituto.

## **9. ORE DI EDUCAZIONE FISICA**

I Docenti di Educazione fisica sono tenuti ad accompagnare tutti gli alunni in palestra o negli spazi adibiti allo scopo.

Essi devono costantemente vigilare affinché gli alunni siano effettivamente presenti nei luoghi di svolgimento dell'attività didattica.

Non è consentito far rimanere alunni in classe o in altri spazi, poiché si contravviene all'obbligo di vigilanza.

## 10. ELABORATI DEGLI ALUNNI

Gli elaborati degli alunni (compiti in classe) non sono patrimonio degli alunni bensì documentazione ufficiale dell'attività didattica.

Tutti gli elaborati, corretti con giudizio e voto, sulla base di una griglia di valutazione allegata agli stessi, dopo la discussione in classe, entro 15 giorni dalla loro effettuazione, devono essere consegnati ai Responsabili di plesso (scuola secondaria) al Coordinatore di classe (scuola infanzia/primaria) per la loro archiviazione.

## 11. COMPORAMENTI

I dipendenti sono tenuti a prendere visione e ad applicare, nell'ambito del proprio ruolo, i codici disciplinari pubblicati sul sito istituzionale della scuola [www.comprendivomuro.edu](http://www.comprendivomuro.edu)

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62 2013
- Il Codice disciplinare ATA (nuovo CCNL Scuola 2018)
- L'art 29 del nuovo CCNL 2018 - Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo
- Il Decreto Legislativo 150 del 2009 -Sanzioni disciplinari
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017 , n. 75 .

Tali riferimenti giuridici sono indispensabili per la definizione del sistema disciplinare nella Pubblica Amministrazione, in quanto contengono la norma di condotta da osservare non solo per essere considerati degli ottimi dipendenti pubblici, ma anche per evitare di incorrere nelle sanzioni disciplinari connesse.

Si evidenzia che :

1. Per conversare con i colleghi o con i Collaboratori Scolastici, i Docenti hanno a loro disposizione un'aula-docenti. E' bene evitare, quindi, di dare un'immagine distorta dell'Istituzione Scolastica a tutti coloro che vi accedono quotidianamente soffermandosi a chiacchierare all'ingresso della scuola.
2. In ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
3. E' vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie (seguirà formazione obbligatoria e specifica);
4. Ciascun lavoratore è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
5. Deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
6. I beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
7. La documentazione va tenuta con cura e diligenza;
8. Si deve cooperare al buon andamento dell'istituto.

Si ribadisce, poi, come già illustrato negli Organi Collegiali, che sul tema delle sanzioni disciplinari è vigente e cogente dal 22 giugno 2017, salva la temporanea ultrattività delle vecchie disposizioni per i soli fatti contestati antecedenti a tali date, il D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017.

I Codici di comportamento devono essere affissi all'Albo della scuola, in luogo accessibile a tutti i lavoratori e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Ogni responsabile di plesso curerà l'affissione all'albo della presente circolare e di tutti gli allegati alla presente circolare con acquisizione delle firme per la presa visione dei documenti.

Il Personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

## 12. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono e riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente.

Spetta, invece, ai Docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori.

Eventuali accordi per l'utilizzo del Personale Ausiliario verranno presi direttamente con il D.S.G.A.

## **12. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni alle famiglie, veicolate tramite l'Istituto, devono essere inviate su carta intestata o timbrata dall'Istituto e con la firma della Scrivente o della Collaboratrice vicaria.

## **13. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente, dalla Collaboratrice vicaria del D.S. o dal D.S.G.A. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico o da un/a suo/a delegato/a.

## **14. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI**

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti negli appositi Registri dei Verbali. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

I verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, vanno consegnati e conservati presso l'Ufficio di Dirigenza (Art. 25, comma 4, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001).

I verbali dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione, i verbali delle Riunioni per Dipartimenti e i verbali di altri incontri come Commissioni di lavoro, Gruppi di progetto, Gruppi H, ecc..devono essere predisposti secondo i modelli diffusi nell'anno scolastico 2017/2018, quindi stampati e custoditi nell'apposito registro presso l'Ufficio di Dirigenza.

## **15. ACQUISTI PER LE CLASSI**

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al D.S.G.A. oppure al D.S. all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi mesi di scuola. Nessun acquisto può essere effettuato dal Personale Docente o ATA in forma autonoma.

## **16. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La tutela dei dati personali è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 oltre che da vari altri atti normative italiani e internazionali, come il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto lgl. 196/2003).

Tutti gli operatori della pubblica amministrazione (DS, DSGA, docent, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) sono tenuti a partecipare agli incontri formativi per essere edotti dei rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sulla disciplina che regola la protezione dei dati personali e le responsabilità che ne derivano.

## **17. VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I Responsabili di plesso presenteranno entro e non oltre il 15/10/2019, il Piano Annuale delle uscite didattiche e/o visite guidate per il corrente anno scolastico alla F.S. dell'Area 6 Prof.ssa Coluccia Maria Teresa per l'acquisizione delle delibere da parte dei competenti Organi Collegiali.

La richiesta di ogni singola uscita deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria sempre tramite la preposta Funzione Strumentale almeno 40 giorni prima della data in cui dovrà effettuarsi, al fine di consentire l'espletamento di tutte le procedure previste per l'effettuazione delle gare per il noleggio dei pullman.

Non devono essere previste uscite didattiche e/o visite guidate di nessun genere nei 30 giorni antecedenti il termine delle attività didattiche: 30 maggio 2020 per le scuole dell'infanzia e 10 maggio 2020 per le scuole primarie e secondarie.

Sempre entro il termine dei 40 giorni, i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della Segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno, inoltre, segnalati i nominativi dei Docenti accompagnatori nel rapporto di un docente ogni 15 alunni. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del D.S.

L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio.

Tutti gli alunni dovranno essere forniti del proprio documento di riconoscimento e di tessera sanitaria.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per l'intero periodo dell'uscita stessa.

Il piano completo delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione deve coincidere, nelle forme e nei contenuti, con quanto previsto nel PTOF.

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni.

Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto.

Non verranno autorizzate Uscite didattiche, Visite guidate e/o Viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori o non si sia raggiunto un numero di partecipanti pari ai due terzi della classe.

## **18. INFORTUNI ED ASSICURAZIONI**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e tutto l'organigramma, i Docenti ed il Personale ATA, devono segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

Nel caso di infortuni o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale addetto al primo soccorso. Si telefonerà subito al 118 Pronto Soccorso richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza. Si avvertirà la Segreteria della Scuola utilizzando gli appositi modelli. Si provvederà ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia e i Vigili del Comune interessato.

Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione dell'accaduto, scritta e firmata dal Docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

Si sottolinea, pertanto, che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato alla Dirigente e/o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

## **19. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO**

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico va segnalata dai genitori alla scrivente perchè si proceda all'attivazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia.



## **20. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGO VACCINALE**

Ai sensi della Legge n. 119 del 2017 recante disposizioni in materia di prevenzione vaccinale, gli operatori scolastici NEO ASSUNTI in questa scuola hanno l'obbligo di presentare entro il 16 novembre 2019, all' Istituto, un'autodichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale come da modello reperibile sul sito dell'Istituto.

La suddetta autodichiarazione va presentata entro il suddetto termine all'A.A. Giancarlo Mariano.

## **22 ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO**

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL 2016/2018 del 19/04/2018 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del CII (Contratto Integrativo Istituto).

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

## **21. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'Ufficio di Segreteria riceve dalle ore 11.00 alle ore 13.00 da lunedì a sabato; il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

In caso di necessità, oltre l'orario sopra indicato, il personale sarà ricevuto dietro accordo preventivo con il D.S.G.A., ad eccezione dei docenti Collaboratori del D.S., dei Responsabili di plesso e dei Docenti con Funzione Strumentale.

## **22. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA**

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì, il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

In caso di necessità dietro appuntamento concordato.

## **23. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE**

Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dal Contratto vanno giustificate.

## **24. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF può essere cambiato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R. 275/99 e dalla Legge 107 del 2015.

## **25. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL T.U 81/200**

ex D.Lgs n. 626/94 e s.m.i.

Il Piano di Valutazione dei Rischi e i Piani di Evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Il Referente dovrà segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs 626/94 e s.m.i. hanno carattere penale.

## **26. REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO DOCENTE**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'Istituto Comprensivo di Muro Leccese ha adottato il software "Re Registro elettronico" di Axios a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni giornaliere, le note di merito e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Tutela della privacy

- a. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, annotazioni giornaliere, giustificazioni, voti, note di merito e disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:
- b. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- c. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole: non deve contenere la username come sua parte; non deve essere simile alla precedente; non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso; deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.
- d. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- e. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- f. I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- g. Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'istituto ne metterà a disposizione uno presso i propri plessi negli orari prestabiliti; il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico.
- h. Le assenze, i ritardi, le annotazioni giornaliere, le note di merito e disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria o al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria; dovrà provvedere il prima possibile ad inserire i dati sul registro elettronico non appena disponibile.
- i. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro la fine del mese; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, ed anche quelle valide come prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse (salvo causa di forza maggiore).
- l. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato. In generale si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti; pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati, cancellati, fotografati e diffusi.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio, affissa all'Albo della Scuola e pubblicata sul sito dell'Istituto.