



## 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: [leic81300l@istruzione.it](mailto:leic81300l@istruzione.it) – [leic81300l@pec.istruzione.it](mailto:leic81300l@pec.istruzione.it) – [www.comprensivomuro.edu.it](http://www.comprensivomuro.edu.it)

Circolare n. 53

Muro Leccese, 10/10/2020

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 2020/2021 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 DI SERVIZIO**

Nella **scuola dell'infanzia**, l'ingresso è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.15 da lunedì a venerdì.

L'uscita è prevista dalle ore 12.00 alle ore 13.00; con l'attivazione del servizio mensa l'uscita è fissata dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato libero per tutte le sezioni.

Nella **scuola primaria di Giuggianello**, gli alunni delle classi prime, seconde, terze entreranno alle ore 8.15 con uscita alle ore 13.45 da lunedì a giovedì; con uscita alle ore 13.15 il venerdì.

Per gli alunni delle classi quarte, quinte l'ingresso è previsto alle ore 8.05, l'uscita alle ore 13.35 da lunedì a giovedì; alle ore 13.05 il venerdì. Sabato libero.

Nella **scuola primaria di Palmariggi** l'ingresso è fissato alle ore 8.05, l'uscita alle ore 13.35 da lunedì a giovedì; l'uscita è alle ore 13.05 il venerdì. Sabato libero.

Nella **scuola primaria di Muro Leccese** l'ingresso per gli alunni delle classi quarte e quinte è previsto per le ore 8.05 con uscita alle ore 13.35 da lunedì a giovedì, alle ore 13.05 il venerdì.

L'ingresso per gli alunni delle classi prime, seconde e terze è previsto alle ore 8.15 con uscita alle ore 13.45 da lunedì a giovedì, alle ore 13.15 il venerdì. Sabato libero.

Nella **scuola secondaria di Muro Leccese**, l'ingresso degli alunni delle classi 1A, 1B, 2A, 2B è fissato alle ore 8.00, con uscita alle ore 14.00 da lunedì a venerdì. Sabato libero.

Per le classi 3A e 3B l'ingresso è fissato alle ore 7.50, con uscita alle ore 13.50 da lunedì a venerdì. Sabato libero.

L'ingresso delle classi 1C, 2C, 3C a tempo prolungato è fissato alle ore 7.50 con uscita alle ore 13.50 martedì, mercoledì, venerdì; alle ore 16.50 il lunedì e giovedì. Sabato libero.

Nella **scuola secondaria di Palmariggi** l'ingresso è fissato alle ore 7.50, con uscita alle ore 13.50 da lunedì a venerdì per le classi 1A e 2A. Sabato libero.

La classe 3A a tempo prolungato uscirà alle ore 13.50 martedì, mercoledì, venerdì; alle ore 16.50 il lunedì e giovedì. Sabato libero.

In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascuna area, in maniera rapida e ordinata e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo l'orario di ingresso stabilito raggiungono la reception rispettando la segnaletica di distanziamento prevista per quell'area, per la gestione della pratica di ingresso in ritardo, prevista solo in casi eccezionali ed inderogabili.

Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule.

A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza.

**I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di entrata ed uscita sono organizzate su più turni a seconda della numerosità degli utenti. Sulla base di un apposito orario di uscita, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico, gli alunni possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore.

A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito nel regolamento.

**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.

## **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 e di contact tracing come misura di prevenzione del contagio da Covid 19..

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, anche con riferimento al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione personale, del distanziamento, dell'igienizzazione delle mani, all'entrata e all'uscita da scuola, prima e dopo il servizio mensa, prima e dopo aver usato il distributore automatico, prima e dopo essersi recati ai servizi igienici. La vigilanza è richiesta anche per evitare che gli alunni possano scambiarsi oggetti, materiali scolastici, cibi e vivande.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici e di almeno 2 metri nelle palestre.

Nei limiti delle disponibilità di spazi esterni custoditi, gli insegnanti possono, nelle giornate di bel tempo, farne regolarmente uso, evitando assolutamente di far stare classi vicine o mescolate.

Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste.

All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la postazione docente, del docente di sostegno, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

**Durante le attività didattiche deve essere sempre rispettato il distanziamento fisico interpersonale e tutti dovranno essere muniti di mascherina ed indossarla secondo le indicazioni del comitato tecnico scientifico.**

#### **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.
- Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.
- Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre e altri spazi didattici le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.
- Vanno evitate attività a classi aperte, salvo articolazioni stabilmente e permanentemente costituite per le quali sono associate le ordinarie misure di sanificazione. Sono inibite, per tutta la durata dell'emergenza, visite guidate e viaggi di istruzione. Sono consentite uscite didattiche brevi solo sul territorio e che non prevedano l'utilizzo del mezzo di trasporto.

## Uso dei bagni

- L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.
- Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e, prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.
- Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, che valuterà le richieste caso per caso e annoterà l'uscita su apposito foglio che i docenti condividono. E' prevista l'uscita uno per volta.
- I collaboratori scolastici sono sollecitati a vigilare per un corretto accesso ai bagni fino al termine delle lezioni e affinché gli alunni usino i bagni in modo corretto e civile.
- Eventuali danni, oltre a comportare sanzioni disciplinari, saranno addebitati agli alunni responsabili.

A tal proposito la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza da parte dei docenti costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, durante il cambio d'ora, 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 CCNS 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

- a) 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.).
- b) 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.
- c) Durante le ore a disposizione i docenti interessati devono sostare nell'aula docent, rispettando il distanziamento interpersonale e l'uso dei dispositivi di protezione individuale..
- d) Non è consentito, in nessun caso intrattenersi con i collaboratori scolastici e genitori nell'atrio, nei corridoi, nel cortile della scuola.
- e) Per motivi di prevenzione da rischio di contagio, non è consentito distribuire cibi e bevande nelle classi.
- f) Ogni Docente è, inoltre, tenuto a:
  - ✓ tenere puntualmente aggiornato il registro personale digitale con riferimento soprattutto alle assenze e ai ritardi degli alunni;
  - ✓ 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 tre giorni (scuola infanzia) o cinque giorni (scuola primaria e secondaria);
  - ✓ 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) e le assenze degli alunni della classe per il 40%;
  - ✓ rispettare le disposizioni dettagliatamente descritte nel Regolamento del registro elettronico dei docenti in merito al suo corretto utilizzo (paragrafo 26).
  - ✓ conoscere e rispettare le disposizioni previste nel **Piano per la didattica digitale** integrata prot. n. 2990 del 25/09/2020 e pubblicata sul sito <https://www.comprensivomuro.edu.it/attachments/article/640/CIRC.%20N.%2036%20-%20Piano%20per%20la%20didattica%20digitale%20integrata..pdf>
  - ✓ conoscere e rispettare le disposizioni previste nel **Regolamento d'istituto sulle misure di prevenzione da Sars cov 2** prot. n. 2909 del 21/09/2020 e pubblicato sul sito [/https://www.comprensivomuro.edu.it/attachments/article/634/Regolamento recante misure di prevenzione delibera 18 settembre.pdf.pades.pdf](https://www.comprensivomuro.edu.it/attachments/article/634/Regolamento%20recante%20misure%20di%20prevenzione%20delibera%2018%20settembre.pdf.pades.pdf)

#### 5. VARIAZIONI DI INDIRIZZO E/O RECAPITO TELEFONICO

Tutti gli Operatori della scuola sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria (A.A. Raffaele Mangia) 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 7.30, 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. Raffaele Mangia.

## **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 e vigilare sul rispetto delle regole di distanziamento.

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. COMPORTAMENTI

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.comprensivomuro.edu](http://www.comprensivomuro.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 Legislative 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, da utilizzare nel rispetto delle regole di distanziamento e l'utilizzo dei DPI. Gli accessi agli esterni è consentito solo previo appuntamento, compilazione dell'autodichiarazione per l'accesso, la registrazione del nome, cognome, residenza, numero di cellulare, tempo di permanenza nel registro degli accessi esterni.
2. In ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza e la salute degli alunni;
3. E' vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie (come da regole privacy specifiche);
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

Non sono consentite riunioni in presenza.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale di 2 metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Per la gestione di una riunione in presenza è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 2 metri
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areeggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione sarà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Le riunioni che si svolgono e riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente secondo quanto previsto nel Regolamento funzionamento organi collegiali.

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 dal responsabile di plesso con il D.S.G.A.

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.

**Le comunicazioni riguardanti gli alunni e protette da privacy come valutazioni, situazioni di salute, situazioni familiari, Rc, BES (disabilità, DSA...) devono essere inviate esclusivamente alla Dirigente al seguente indirizzo [Dirigente@comprensivomuro.edu.it](mailto:Dirigente@comprensivomuro.edu.it)**

## 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, docenti, 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. 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.

## **18. 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.

## **19. SPECIFICA SITUAZIONE DI ALUNNI CON FRAGILITA'**

Visto l'art. 8 del "Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19" si evidenzia che i genitori di alunni che sono considerati "soggetti fragili" (quindi esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID19) hanno il DOVERE di comunicarlo e documentarlo per ISCRITTO al Dirigente Scolastico, perché lo stesso possa effettuare quanto di Sua competenza in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il pediatra/medico di famiglia, il medico competente. Pertanto, i genitori interessati

contattano telefonicamente la segreteria per prendere appuntamento per la consegna della documentazione oppure

inviano il tutto via mail all'indirizzo [dirigente@comprensivomuro.edu.it](mailto:dirigente@comprensivomuro.edu.it) mettendo nell'oggetto "Alunno Fragile - COGNOME .....NOME ..... classe ..... sezione "

specificando anche se frequentante scuola dell'infanzia, oppure primaria oppure secondaria.

Si trascrive parte dell'articolo 8 sopra menzionato:

"(OMISSIS) Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il pediatra/medico di famiglia, il medico competente fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

## **20. SORVEGLIANZA SANITARIA LAVORATORI FRAGILI**

-Il personale in condizioni di ***lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio***, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità, devono segnalarlo al dirigente scolastico, non appena ne abbia consapevolezza, affinché quest'ultimo possa assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e sua conversione in Legge 17 luglio 2020, n. 77.

**-Identificazione lavoratori fragili** - Per il riconoscimento di lavoratore fragile occorre essere in situazione di effettiva fragilità per patologie attualmente in essere di cui all'elenco (da Associazione Nazionale Medici Competenti "Fase 2 - Accompagnare il lavoratore al rientro al lavoro" 28/04/2020) pgg 23-24.

Le Associazioni scientifiche riportano elenchi con le principali patologie che possono costituire un rischio particolare in caso di infezione da COVID-19, del tipo:

- condizioni di immunodepressione e/o immunodeficienza primarie (malattie congenite ereditarie) o secondarie a altre patologie (tumori maligni, in particolare leucemie e linfomi, Aplasie midollari, infezione da HIV (AIDS) o a terapie (Cortisonici, Chemioterapici, altri Immunosoppressori nelle malattie autoimmuni);
- patologie oncologiche (tumori maligni);
- patologie cardiache (ischemiche tipo infarto, angina e altre coronaropatie, ipertensione arteriosa grave e scompensata, insufficienza cardiaca, gravi aritmie, portatori di dispositivi medici tipo pacemaker e defibrillatore);
- patologie broncopolmonari croniche (Broncopneumopatie croniche ostruttive, Asma Bronchiale grave, Cuore Polmonare Cronico, Enfisema Polmonare, Bronchiectasie, Fibrosi Polmonari, Sarcoidosi, Embolia polmonare);
- diabete mellito Insulino dipendente, specie se scompensato;
- insufficienza renale cronica;
- insufficienza surrenale cronica;
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie (aplasie midollari, gravi anemie);
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali;
- reumatopatie sistemiche (Artrite reumatoide, Lupus Eritematosus Sistemico, collagenopatie e connettiviti sistemiche croniche);
- epatopatie croniche gravi (cirrosi epatica e simili)

Tale elenco non è da intendersi esaustivo.

## **21. 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 2020 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. Raffaele Mangia.

## **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.

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

L'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria dal 24/09/2020 è dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Rientri pomeridiani: lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Apertura al pubblico, previo appuntamento per urgenze: lunedì, mercoledì, venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Chiusura nella giornata di sabato.

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.

### **24. 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.

### **25. 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.

### **26. PIANO TRIENNALE 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.

### **27. 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.

### **28. 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.*