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)
e-mail: leic81300l@istruzione.it – leic81300l@pec.istruzione.it – www.comprensivomuro.edu.it
Codice Meccanografico: LEIC81300L - Codice Fiscale: 92012610751 - Codice Univoco Ufficio: UF1W44

Data e protocollo come da segnatura
Circolare n. 52

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 2026/2027 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 di Muro Leccese, Giuggianello, Palmariggi, Sanarica,** l'ingresso è previsto dalle ore 8.00 da lunedì a venerdì, con uscita prevista alle ore 13.00; con l'attivazione del servizio mensa l'uscita è fissata alle ore 16.00. Sabato libero per tutte le sezioni.
Nella **scuola primaria di Muro Leccese, Palmariggi e Giuggianello** l'ingresso per gli alunni delle classi prime, seconde, terze è previsto alle ore 8.00 con uscita alle ore 13.30 da lunedì a giovedì; dalle 8.00 alle 13.00 il venerdì.
L'orario delle lezioni degli alunni della 1^A, 2^A, 3^A del tempo pieno di Muro è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
Per le classi quarte e quinte di Muro, quinte di Giuggianello e Palmariggi, l'ingresso è previsto alle ore 8.00 e l'uscita è alle ore 14.00 da lunedì a giovedì, alle ore 13.00 il venerdì.
Sabato libero per tutte le classi.
Nella **scuola secondaria di Muro Leccese e Palmariggi**, l'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8.10, con uscita alle ore 14.10, da lunedì a venerdì. Sabato libero.
Gli alunni delle classi a Tempo prolungato di Muro Leccese escono alle ore 17.10 nelle giornate di lunedì e giovedì.
Sabato libero per tutte le classi.
Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate in maniera ordinata ed 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 e, 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.

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in primis al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, come specificato nell'Allegato A del nuovo CCNL sono previsti obblighi di vigilanza anche del personale ATA in quanto individua per i collaboratori scolastici mansioni di "***accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione***".

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. Ciascun docente deve prendere visione, 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 nel registro elettronico e/o sul sito dell'Istituto. Esse valgono come comunicazioni ufficiali a tutti gli effetti.

Il Responsabile di plesso ed il Coordinatore di classe, coadiuvati dal Collaboratore scolastico, faciliteranno la "circolarità" delle informazioni.

3. ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

I Docenti devono vigilare sugli alunni, come prevede **l'art. 44 comma 7 del nuovo CCNL 18/01/2024** che richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 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 all'uso degli spazi comuni, interni ed esterni.

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 ed ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

Uso dei bagni

Gli studenti devono usare i bagni per necessità.

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 al di fuori dell'intervallo delle lezioni è consentito per le urgenze espresse dalle alunne e alunni e valutate caso per caso dal docente.

Anche durante l'intervallo gli studenti devono fruire dei servizi igienici uno per volta.
I docenti predispongono un apposito foglio su cui annotare le uscite.

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, 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 (Allegato A del nuovo CCNL).
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.
I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare il genitore o la persona delegate per provvedere al ritiro. L'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegate; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato informa il responsabile di plesso.

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 docenti,

d) Per motivi igienico-sanitari non è consentito distribuire cibi e bevande nelle classi.

e) Ogni Docente è, inoltre, tenuto a:

- ✓ tenere puntualmente aggiornato il registro personale digitale con riferimento soprattutto alle assenze e ai ritardi degli alunni;
- ✓ tenere aggiornata la sezione "Materiale didattico e condivisione" del Piano di lavoro annuale, delle UDA (la prima entro il 20 ottobre, la seconda entro il 30 novembre, la terza entro il 30 gennaio, la quarta entro il 30 marzo).
- ✓ fare verifiche riportando 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 e nella stessa giornata;
- ✓ comunicare per iscritto al Dirigente scolastico 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).

5. VARIAZIONI DI INDIRIZZO E/O RECAPITOTELEFONICO

Tutti gli Operatori della scuola sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria tempestivamente il cambio di domicilio e/o residenza ed un recapito telefonico per eventuali urgenze.

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 richiesti, di norma, con 3 giorni di anticipo alla Dirigente prima della fruizione.

Le richieste devono essere inoltrate utilizzando esclusivamente la modalità online della segreteria digitale che di seguito si illustra.

È 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'Ufficio di segreteria.

7. DIVIETO DI FUMO

È 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. 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.

9. 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.

10. 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

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/ 2013
- Il Codice disciplinare per i dipendenti della scuola –personale ATA CCNL 18/01/2024
- L'art 48 del CCNL del 18/01/2024 "Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo" che abroga l'art. 29 del CCNL 2018.
- Il Decreto Legislativo 150 del 2009 -Sanzioni disciplinari
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75.
- D.P.R. 13/06/2023 n. 81 - Regolamento concernente modifiche al DPR n. 62 /2013 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L. n.165 del 30/03/2001.
- CCNL 2022/2024 e CCNL 2025/2027

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 buoni 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. Gli accessi agli esterni è consentito solo previo appuntamento.
2. In ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza e la salute degli alunni.
3. È 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 evidenzia 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 sono pubblicati 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.
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.

11. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni 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 o ai suoi Collaboratori o al Responsabile di plesso.
Eventuali accordi per l'utilizzo del Personale Ausiliario verranno presi dal responsabile di plesso con il D.S.G.A.

12. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate dalla scrivente o dal D.S.G.A. 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 consegnate esclusivamente alla Dirigente.

13. 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 sono 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, possono essere condivisi sul drive con accesso limitato agli indirizzi mail istituzionali per garantire il rispetto della privacy , e devono essere predisposti secondo i modelli già in uso, quindi stampati e custoditi nell'apposito registro presso l'Ufficio di Dirigenza.

14. 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.

15. 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 lgs. 196/2003).
Tutti gli operatori della pubblica amministrazione (DS, DSGA, docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) sono tenuti ad informarsi sui 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, soprattutto se connessi ad un uso improprio dei dispositivi. Il Data Protection Officer (D.P.O.) – Responsabile del Trattamento dei dati personali è Matteo Umberto Centonze.

16. VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La richiesta di ogni singola uscita deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria con largo anticipo 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 2026 per le scuole dell'infanzia e 9 maggio 2026 per le scuole primarie e secondarie, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.
Sempre con largo anticipo, 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.

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 provvederà ad avvisare contestualmente la famiglia. Si avvertirà poi al più presto ed entro le 12 ore la Segreteria della Scuola inviando relazione sull'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 perché si proceda all'attivazione della procedura prevista dalle norme vigenti in materia.

19. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dalla Legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla Legge 11 aprile 2000, n.83; dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo"); dal Protocollo di Intesa tra il Dirigente scolastico e le Organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 27/01/2020 ("Protocollo"); nella contrattazione di Istituto.

20. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura al pubblico, previo appuntamento per urgenze, è dalle 11.00 alle 13.00 tutti i giorni. 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.

21. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento concordato.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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 credenziali di accesso del docente 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

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:
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).
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.
La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
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.
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.
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. 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 richiede 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 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).
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 dal 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 viene affissa all'Albo della Scuola, inviata via mail al personale, pubblicata sul registro elettronico e sul sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Corvaglia
10/11/2026 13:42:27