



Trecastelli, 12/09/24

Prot. n. vedi segnatura

Al personale docente e ATA

Alla sezione amministrazione trasparente – Disposizioni generali

Oggetto: Disposizioni organizzative.

La vita scolastica è normata dalle Leggi vigenti e dal Regolamento d'Istituto a cui si rimanda integralmente; con la presente, si forniscono alcune disposizioni organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto. Esse devono intendersi come misure di carattere generale, passibili di modifiche e/o integrazioni che potranno essere effettuate in itinere e comunicate con eventuale successiva circolare.

FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA

Di seguito, si sintetizzano alcune disposizioni generali.

1. Gli alunni e le alunne possono accedere alle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la lezione inizierà secondo l'orario definito per ogni plesso; prima di tale orario non possono entrare nell'Istituto né nelle sue pertinenze tranne esigenze di funzionalità del plesso.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare affinché le porte di uscita, le uscite di sicurezza ed i cancelli rimangano chiusi.
3. L'accesso a scuola agli estranei è consentito esclusivamente su esplicita autorizzazione della dirigenza; i collaboratori scolastici sono tenuti a vietare l'ingresso degli estranei a scuola e/o a comunicare tempestivamente eventuali situazioni anomale.
4. Il/la docente è tenuto/a a comunicare tempestivamente alla segreteria qualsiasi modifica del proprio status personale (domicilio, residenza, recapito telefonico, mail, ecc.).
5. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma, fanno eccezione gravi motivi non procrastinabili per i quali si renda necessario interloquire tempestivamente con la famiglia. Pertanto non possono essere tenuti durante le ore di lezione colloqui informativi; parimenti i docenti non possono ricevere telefonate dai genitori durante il proprio orario di servizio. I collaboratori scolastici dovranno attenersi a tale disposizione.
6. I nuovi docenti (trasferiti, assegnati e/o neoassunti) accederanno al Registro Elettronico unicamente tramite SPID o CIE.
7. È possibile effettuare un cambio di orario tra docenti solo previa autorizzazione della dirigenza per il tramite del coordinatore di plesso.



8. In merito all'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione e/o altre attività didattiche esterne ai plessi scolastici, si rimanda al Regolamento d'Istituto e alle comunicazioni specifiche.

21. I beni della scuola (arredi, attrezzature, materiale librario, ecc.), inventariati e non, costituiscono il patrimonio dell'Istituto: tutti devono collaborare affinché siano custoditi con la massima cura.

22. I dipendenti pubblici sono obbligati a prestare servizio in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipendono; tutti coloro i quali ricevono un incarico da parte di soggetti estranei all'Istituto devono preventivamente presentare richiesta di autorizzazione.

23. La normativa in materia di contabilità dello Stato vieta la gestione di fondi al di fuori del bilancio, pertanto, per quanto concerne la raccolta e l'uso di denaro per finalità legate al PTOF (viaggi di istruzione, visite guidate, assicurazioni, ecc.), essa dovrà prevedere, comunque, il versamento dei relativi importi esclusivamente attraverso il sistema PagoPa.

SICUREZZA E VIGILANZA

Com'è noto, sul personale docente gravano responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo in ordine alla sicurezza ed alla vigilanza degli alunni e delle alunne per tutto il tempo in cui essi/e sono loro affidati/e.

Il personale docente si libera della responsabilità solo se dimostra di avere adottato in via preventiva tutte le misure più adeguate ed idonee ad evitare situazioni di pericolo che possano portare gli alunni e le alunne a commettere un fatto dannoso o subire danni. I/Le docenti devono provare, in concreto, che il danno è conseguenza di un fatto avvenuto in modo imprevedibile e repentino, tanto da non averlo potuto impedire in alcun modo.

Il dovere di vigilanza rientra tra gli obblighi spettanti anche al personale ATA che è tenuto a collaborare con i docenti, ha compiti di custodia, controllo e sorveglianza generica sui locali scolastici, di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e delle alunne, quando essi si trovano negli spazi comuni, durante la ricreazione, durante l'uso dei servizi igienici ed in tutti i casi in cui si rende necessario.

MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Considerato il quadro normativo e i profili di responsabilità e dato atto che tra i doveri specifici del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non ci sono quelli di vigilanza, ma quelli organizzativi, di amministrazione e di controllo sulle attività del personale scolastico; visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono; nell'invitare tutti i lavoratori dell'Istituto a mettere in atto gli interventi necessari ad evitare ogni tipo di problematica che possa mettere a rischio la sicurezza, si rimanda alle Leggi vigenti, si ricordano le principali norme relative alla vigilanza degli alunni e delle alunne e si prescrive, per la tutela e la sicurezza di tutti, la diligente applicazione delle misure organizzative di seguito riportate.

Il personale docente:

1. per assicurare l'accoglienza, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, il docente essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve assistere all'uscita degli alunni medesimi: presentarsi in



ritardo in classe lo espone al rischio di culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante;

2. è responsabile della vigilanza degli ambienti didattici (aule/palestra/laboratori, ecc.) in tutti i momenti delle attività didattiche;

3. per garantire la sicurezza ed il sereno andamento delle attività, deve dedicare particolare attenzione ai momenti dell'entrata, dell'uscita, della ricreazione, degli eventuali spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa;

4. non deve lasciare la classe durante lo svolgimento delle lezioni, se non per gravi ed urgenti motivi;

5. nel caso in cui debba assolutamente uscire dall'aula per urgenti motivi, la classe deve essere affidata alla vigilanza temporanea di un docente disponibile e non impegnato in altre attività o ad un collaboratore scolastico;

6. ai cambi nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani: chi inizia il proprio servizio ad un'ora intermedia o chi ha un'ora libera deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno cinque minuti prima, chi termina il servizio ad un'ora intermedia deve attendere nell'aula il/la collega dell'ora successiva;

7. all'ultima ora di lezione, deve accertarsi che tutti gli alunni e le alunne abbiano lasciato l'aula in modo ordinato e disciplinato e deve vigilare su di essi/e fino all'uscita da scuola. Nel caso di alunni/e per i quali non è ammessa l'uscita autonoma l'alunno/a deve essere consegnata/o al genitore o ad altre persone delegate; per gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico, accertarsi della salita sul mezzo.

8. non deve consentire l'allontanamento degli alunni dalle aule senza autorizzazione e senza giustificato motivo, deve vigilare sul fatto che tale eventuale uscita non si protragga oltre il tempo strettamente necessario e deve chiedere la cooperazione dei collaboratori scolastici per tutte le necessità connesse;

9. in caso di smistamento di alunni/e in altre aule, per motivi non precedentemente programmabili, dovrà scrivere sul registro, elettronico o cartaceo, i nomi degli alunni ospiti e la classe di provenienza e dovrà coinvolgerli nella lezione;

10. può e deve intervenire nei confronti di tutti gli alunni e le alunne, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza;

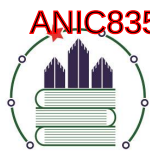
11. non può fare uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campanella che definisce il termine delle lezioni;

12. in caso di situazioni anomale, deve tempestivamente comunicare quanto avvenuto e stilare una relazione scritta sui fatti;

13. deve comunicare il giorno e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli/alte alunni/e ed attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite;

14. deve rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori e in palestra;

17. è tenuto alla lettura regolare e attenta del regolamento d'Istituto e dei documenti inerenti alla sicurezza



18. deve garantire costante vigilanza anche sui minori disabili;
19. se in servizio, non può lasciare il plesso;
20. in caso di alunni/e che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico, deve attenersi a quanto definito in merito alla somministrazione di farmaci in orario scolastico e pubblicato sul sito della scuola;
21. deve invitare gli alunni e le alunne a collaborare per quanto attiene il mantenimento della pulizia negli spazi comuni e nei bagni e per quanto concerne il riordino degli arredi e dei materiali utilizzati: è pratica di buona convivenza civile e di Cittadinanza Attiva;
22. per la scuola secondaria periodicamente, deve verificare le ore di assenza di ogni alunno/a ai fini della validità dell'anno scolastico e, in caso di necessità, darne comunicazione; per la scuola primaria si sollecita per iscritto tramite il registro elettronico ad una regolare frequenza dell'alunno/a con il parametro della scuola secondaria;
23. non può espellere temporaneamente dall'aula gli/le alunni/e: l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza;
24. in caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli/le alunni/e, se si rende necessario annotare i fatti sul registro di classe, deve rendere visibile tale annotazione solo alla famiglia;
25. è tenuto a compilare i registri elettronici con cura e precisione ed in modo tempestivo e regolare;

I collaboratori scolastici:

1. per assicurare la sicurezza e la vigilanza degli alunni, devono essere facilmente ed immediatamente reperibili e devono collaborare con i docenti in tutti i momenti delle attività didattiche;
2. devono attenersi al Piano delle Attività, fatti salvi i casi di modifiche giornaliere dovute a situazioni particolari (assenze o altro) che dovessero verificarsi;
3. sono tenuti a vigilare sulle classi in caso di ritardo del docente;
4. controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza;
5. particolare cura devono dedicare nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o dalla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto;
6. devono collaborare con i/le docenti, per consentire i loro rapidi e solleciti spostamenti;
7. devono cooperare con gli/le insegnanti per garantire costante vigilanza sui minori disabili;
8. entro cinque minuti dal suono della campanella, verificata l'assenza del/della docente in aula, devono darne comunicazione al coordinatore di plesso, in attesa di disposizioni, devono vigilare sulla sicurezza della classe;
9. devono vigilare nei momenti in cui gli alunni e le alunne sono fuori dall'aula, a qualunque titolo questo avvenga;



10. devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi;
11. devono sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
12. in qualsiasi luogo della scuola si trovino, sono tenuti ad intervenire in caso di necessità e/o di mancata osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza;
13. devono accertarsi che le persone presenti nella scuola siano state autorizzate all'accesso;
14. in caso di alunni ed alunne che si attardano nei corridoi e/o nei bagni, sono tenuti a sollecitare il loro rientro in classe;
15. devono controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; 16. devono controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
16. devono verificare che vengano riposti in sicurezza i dispositivi digitali.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'INTERVALLO

Durante l'intervallo, a garanzia della sicurezza, il cancello sarà chiuso.

Alcuni collaboratori scolastici presidieranno gli spazi esterni, fatta salva la presenza del personale all'interno per la fruizione dei servizi igienici secondo le disposizioni che saranno impartite dal coordinatore di plesso, al fine di controllare le aree di maggiore concentrazione degli alunni.

La sorveglianza dovrà essere esercitata anche dai docenti; per la scuola primaria i docenti in servizio sono responsabili della sorveglianza della propria classe; per la scuola secondaria secondo la calendarizzazione prevista, in tutti gli spazi destinati alla ricreazione; la breve pausa, infatti, costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio.

In qualsiasi luogo ci si trovi si avrà cura di vigilare e di intervenire, se necessario, in caso di situazioni di confusione, di mancata osservanza delle norme sulla sicurezza, di attività non consentite per le quali saranno, eventualmente, attivati ulteriori controlli dalla dirigenza. Nessuno può sostare in prossimità delle uscite di sicurezza e sulle scale esterne: chiunque verifichi un comportamento anomalo deve intervenire immediatamente.

QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048). Grava sul personale scolastico la cosiddetta "culpa in vigilando", disciplinata dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale



scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass. sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige, ovviamente, anche per tutto il tempo in cui l'allievo è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui docenti accompagnatori degli alunni grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (Corte di Cassazione sentenza N.1769/2012). Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che così recita testualmente: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli enti pubblici". Secondo la Giurisprudenza, solo l'amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura dello Stato, in una causa intentata da terzi. Successivamente, però, se condannata al risarcimento, l'amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento. L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 44 comma 7 del CCNL 2019/2022 (alla data attuale firmato in ipotesi) richiamano 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". Vi sono, poi, alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico, ecc. Il Testo Unico sulla Salute e Sicurezza (D. Lgs 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Si ricorda che il Piano di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione costituiscono norma di tipo tassativo e che le violazioni al D.Lgs. 81/08 costituiscono illecito penale. Tutti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Piano di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione;
- conoscere le norme ed il personale addetto al primo soccorso e antincendio;
- utilizzare correttamente i sussidi, i DPI, i dispositivi di prevenzione degli incendi;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo;
- allertare il servizio di primo soccorso in caso di infortunio;
- partecipare alle attività di informazione/formazione.

TUTTI DEVONO COLLABORARE AL RISPETTO DELLE NORME ED AL BENESSERE COMUNE.

UTILIZZO DPI Si ricorda che, come da D. Lgs 81/08, durante tutto l'orario di servizio i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare i DPI previsti, tra cui, in particolare, le scarpe antinfortunistica.



RITARDI

Nel rispetto dell'orario di servizio, è dovuta la massima puntualità: trattasi non solo di un dovere (giuridico, etico e professionale: non si possono lasciare le classi prive di docente), ma è una questione educativa in cui alunni/e e famiglie si rispecchiano e che definisce la qualità del servizio dell'Istituto. Eventuali ritardi, imprevedibili e dovuti a cause eccezionali e di forza maggiore, devono essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la sostituzione in classe, e giustificati.

Il ritardo oltre i 30 minuti comporterà il recupero dell'intera ora entro i 2 mesi successivi.

INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

In ragione di più che ovvi motivi di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08), nonché per altrettanto evidenti motivi di responsabilità civile e penale (D.lgs. 165/2001-D.lgs. 150/2009 - Codice di Comportamento DPR n. 62/13 e ss.mm.ii -CC-CP, l'ingresso all'interno dell'Istituto e/o nelle sue pertinenze è consentito agli estranei solo previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, dei coordinatori di plesso e del DSGA per accesso di fornitori. I collaboratori scolastici, nell'esercizio dei loro abituali compiti di vigilanza, sono tenuti a effettuare i controlli.

TENUTA DEI REGISTRI

Il decreto 95/2012 convertito nella Legge n. 135 del 7 agosto 2012, nei commi 29 e 31 dell'art. 7, ha introdotto, a partire dall'anno scolastico 2012/13, l'obbligo per le scuole di redigere i documenti di valutazione in formato elettronico e di adottare i registri elettronici che hanno del tutto sostituito i registri cartacei e la cui compilazione è un atto amministrativo obbligatorio (art. 41 del RD 965/1924).

I registri elettronici assumono le caratteristiche di atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010) posto in essere dal docente identificato come pubblico ufficiale nell'esercizio della propria pubblica funzione

I registri elettronici sono il solo documento ufficiale da cui attingere tutte le notizie sull'attività didattica e devono essere compilati in tempo reale, in tutte le loro parti, con cura ed attenzione. La precisa e tempestiva tenuta dei registri elettronici accompagna il lavoro dei docenti ed è funzionale alla regolare attività scolastica: una corretta tenuta dei registri, infatti, non è solo un aspetto formale, ma una sostanziale registrazione di quanto avviene e garantisce alla scuola la corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Pertanto, sin dalla prima ora di lezione e durante tutta la giornata scolastica, i registri elettronici devono essere compilati in ogni loro parte giornalmente in classe ed aggiornati in tempo reale.

Nell'esercizio della propria funzione, pertanto, i/le docenti devono svolgere, con diligenza, precisione, correttezza, buona fede e tempestività, tutte le azioni connesse con la tenuta dei registri elettronici; in generale e senza alcuna pretesa di essere, in questa sede, esaustivi, i/le docenti sono tenuti/e a: - firmare il registro di classe in tempo reale;

- inserire nel registro di classe, in tempo reale, le assenze, le uscite anticipate ed i ritardi degli alunni e delle alunne (va riportato l'esatto orario di entrata/uscita) e la consegna di eventuale certificato medico (ove previsto, in base alla normativa vigente);

- registrare in tempo reale la materia, gli argomenti oggetto della lezione e le attività svolte, le ore di lezione effettuate;



- registrare in tempo reale la partecipazione delle famiglie agli incontri programmati (con eventuale dettaglio del colloquio);
- registrare le valutazioni delle verifiche orali e scritte in tempi congrui;
- registrare ogni informazione utile a definire in modo preciso e circostanziato le attività scolastiche e i fatti e gli atti che accadono nella classe durante la lezione;
- registrare ogni fatto/atto anomalo e/o irregolare che si verifica e che si ritiene di voler segnalare (i fatti/atti devono essere segnalati sul RE dalla persona fisicamente presente al momento in cui il fatto si è verificato).

È appena il caso di ricordare che, ovviamente, come ogni atto pubblico, i registri elettronici non possono essere contraffatti, né modificati, né distrutti, a pena di conseguenze disciplinari nonché penali e che ogni operazione effettuata (firme/inserimenti tardivi, eventuali modifiche successive, ecc.) è azione digitale di cui resta traccia nel sistema. Pertanto, fermo restando che il singolo errore materiale può capitare, eventuali richieste di modifica devono essere debitamente motivate con una breve relazione scritta. Si ricorda, altresì, che le credenziali di accesso ai registri elettronici sono personali e devono essere conservate accuratamente senza condividerle con nessuno, pertanto, i/le docenti sono direttamente responsabili della loro custodia. —

PROCEDURA UNIFICATA NELL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Al fine di una procedura unificata nell'utilizzo elettronico del registro, si dispone quanto segue.

Firma di presenza

- Il docente deve inserire la firma all'inizio della sua lezione.
- Il docente che effettua nella classe una sostituzione di un collega assente deve inserire la firma all'inizio della sua lezione.
- Il docente di Sostegno deve firmare le ore in aggiunta alla firma del docente di cattedra specificando come compresenza "sostegno".
- Con la stessa modalità devono firmare anche i docenti che svolgono ore di compresenza (ad esempio, nel caso di due o più docenti che operano su "classi aperte").

Assenze

- Devono essere inserite nel registro dal primo docente che svolge la lezione nella giornata; vengono riportate automaticamente nella colonna dell'ora di lezione dal sistema al momento della firma
- I docenti delle ore successive, che troveranno automaticamente le assenze inserite nel registro di classe, dovranno comunque verificare le presenze e le assenze e inserire solamente eventuali variazioni (entrate in seconda ora, uscite anticipate); le eventuali modifiche verranno riportate automaticamente.
- Le assenze che non devono essere conteggiate nel totale delle assenze dell'a.s. (come, ad esempio, quelle relative ad attività del PTOF), devono essere comunque inserite, nella colonna dell'ora di lezione, al momento della firma.
- Per le assenze da scuola dovute ad attività didattiche effettuate in altra sede si segna l'alunno "presente fuori aula", tali assenze saranno scorporate dal conteggio.

Entrate in ritardo/Uscite anticipate



- Nel caso in cui il docente ammetta in lieve ritardo (5 minuti) lo studente in classe, deve inserire la spunta sulla voce “ritardo breve”, indicando SIA l’ora di lezione CHE l’ora esatta in cui lo studente è stato ammesso in classe e mettendo il segno di spunta sulla casella “giustificato”.

- In caso di ritardo di 1 h (o più) il docente deve inserire la spunta sulla voce “ritardo”, indicando SIA l’ora di lezione CHE l’ora esatta in cui lo studente è stato ammesso.

La spunta sul giustificato deve essere messa solo se la famiglia ha giustificato lo studente; altrimenti rimane da giustificare al giorno successivo.

- In caso di uscita anticipata di 1 h o suoi multipli, il docente deve inserire la spunta sulla voce “uscita”, indicando l’ora di lezione e l’ora esatta in cui lo studente è uscito.

- Le entrate in ritardo e le uscite anticipate che non devono essere conteggiate nel totale delle ore di assenza dell’a. s., come ad esempio quelle relative ad attività del PTOF, devono comunque essere inserite su “altre informazioni” e scegliendo la “qualifica” dell’assenza tra quelle proposte nel menù a tendina

- Le entrate/uscite da scuola dovute ad attività didattiche effettuate in altra sede devono essere inserite dal docente con le stesse modalità di cui sopra e saranno automaticamente scorporate dal conteggio.

Giustificazioni - Tutte le assenze e ogni ritardo e/o uscita anticipata devono essere giustificati tramite l’apposita funzione del registro elettronico.

Argomenti svolti

- Il docente deve scrivere nello spazio apposito gli argomenti e le attività svolte in classe nella lezione del giorno.

- Nella sezione “agenda” vanno inserite, nel giorno in cui dovranno svolgersi, le attività programmate per la classe (verifiche fissate, uscite didattiche previste, attività curriculari aggiuntive, assemblee di classe/istituto e comitati studenteschi, ecc.).

- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili dalle famiglie e dagli altri docenti della classe.

Compiti assegnati

- Il docente deve scrivere nello spazio apposito (“calendario”) i compiti assegnati nel giorno stesso per la lezione successiva (esempio: la prof.ssa X il giorno 25 settembre assegna esercizi da fare a casa per il giorno 4 ottobre: tali esercizi vanno scritti nella pagina del registro del 25 settembre)

- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili dalle famiglie e dagli altri docenti della classe.

Note disciplinari

- Nello spazio presente sul registro elettronico, devono essere apposte esclusivamente le eventuali note disciplinari riguardanti l’intera classe. Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili da tutte le famiglie della classe e dagli altri docenti della classe.

- Le note disciplinari personali vanno scritte nell’apposita sezione del singolo studente e devono essere visibili esclusivamente dalla famiglia dello studente interessato.

- Si raccomanda di leggere le prescrizioni e le norme indicate dal Regolamento di Istituto.

Comunicazioni del Dirigente scolastico

- Qualora vengano comunicate disposizioni da parte della dirigenza (ad es. entrate o uscite differenziate rispetto all’orario standard) il docente che si trova in classe al momento del ricevimento della comunicazione deve informare la classe verbalmente e con annotazione sul registro.

- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili da tutte le famiglie della classe e dagli altri docenti della classe.

Annotazioni

- Nello spazio apposito vanno inserite eventuali annotazioni riferite all’intera classe.



- Tutte le informazioni inserite in questo spazio saranno visibili solo dagli altri docenti della classe.
In corso d'anno, potranno essere comunicate variazioni al presente vademecum che in questo momento potrebbe essere non esaustivo.

VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Il verbale di una riunione è la fedele ed ordinata trascrizione di tutto quanto avvenuto durante la riunione stessa, pertanto è un documento amministrativo fondamentale. Esso deve essere elaborato in modo chiaro, esaustivo ed oggettivo poiché serve a registrare per iscritto tutto ciò di cui si è discusso, ciò che è stato dichiarato dai presenti, ciò che è stato deciso.

Salvo disposizioni differenti, il docente segretario delle riunioni degli Organi Collegiali è tenuto ad effettuare tale verbalizzazione seduta stante.

A norma di legge, il verbale deve contenere: il luogo, la data, l'ora di inizio e di fine della seduta, l'Ordine del Giorno, l'elenco dei presenti e degli assenti, chi presiede e chi verbalizza; nel corpo del verbale bisogna riportare in modo sintetico, ma chiaro, esaustivo e rappresentati in ordine temporale, gli interventi di chi ha partecipato alla riunione in relazione all'OdG; eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

A fine verbale è indispensabile la firma del Presidente e del Segretario.

I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi di appositi modelli che è possibile scaricare dal sito. Giova ricordare, infine, che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi, gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni.

In particolare, il verbale dello scrutinio deve riportare il giudizio motivato della eventuale non ammissione alla classe successiva e deve palesare, per ogni studente non ammesso:

situazione di partenza; eventuale presenza di BES; eventuale rimando al PDP/PEI (ove presente) ed alla sua applicazione e/o revisione in corso d'anno; risultati in ogni disciplina raggiunti in termini di conoscenze, abilità, competenze, impegno e partecipazione, frequenza; indicazioni delle strategie di recupero; eventuali corsi di recupero frequentati.

CODICE DISCIPLINARE

Sul sito dell'Istituto sono pubblicati i Codici Disciplinari e di Condotta del personale scolastico.

TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

Questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Nel rispetto del diritto alla riservatezza, pertanto, nessun dipendente è autorizzato a fornire informazioni su singole persone: il sito della scuola offre tutte le informazioni sul funzionamento dell'Istituto. Contatti telefonici possono avvenire tra docenti e genitori solo per motivazioni connesse con l'andamento didattico-disciplinare. I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica. Il personale, nominato quale "incaricato" del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:



- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'informativa è pubblicata sul sito istituzionale. J.

TRANSIZIONE DIGITALE

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, i/le docenti e il personale ATA sono tenuti a trasmettere le diverse e varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) esclusivamente tramite il gestionale NUVOLA, rispettando le tempistiche specifiche.

L'ufficio di segreteria non tratterà nessuna istanza presentata in forma cartacea e senza il rispetto della tempistica definita. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dalla Dirigente.

L'accesso al gestionale dovrà avvenire utilizzando le credenziali fornite o tramite SPID o CIE; si ricorda che le credenziali sono strettamente personali e che vanno custodite in modo attento e sicuro.

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Per non pregiudicare il funzionamento dell'Istituto e di operare in modo tempestivo per le eventuali sostituzioni, i permessi devono essere richiesti, salvo nei casi di malattia o per gravi e documentati motivi, con congruo preavviso.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, informando dapprima il coordinatore di plesso, che provvederà alla copertura dell'assenza per la giornata, e successivamente la segreteria (tramite telefonata non oltre le ore 8,00) per formalizzare la richiesta entro il primo giorno di assenza. Si dovrà utilizzare esclusivamente l'applicativo NUVOLA indicando la presumibile durata dell'assenza e il numero di PUC (Protocollo Unico Certificato di Malattia).

L'eventuale controllo, se previsto, sarà disposto in relazione alla normativa vigente. Nel caso di richiesta di prolungamento, si chiede di darne informazione prima della scadenza del congedo stesso.

La richiesta di controllo può essere richiesta indifferentemente dal datore di lavoro o dall'INPS.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità.



La preventiva comunicazione può essere evitata solo in presenza di gravi ed indifferibili ragioni, ed il lavoratore ha l'onere di dimostrare l'impossibilità di avvisare il datore di lavoro della repentina uscita di casa

Il giustificato motivo della non reperibilità alla visita domiciliare di controllo, deve provare che la causa dell' allontanamento dal domicilio durante le previste fasce orarie, pur senza necessariamente integrare una causa di forza maggiore, costituisca, al fine della tutela di altri interessi, una necessità determinata da situazioni comportanti adempimenti non effettuabili in ore diverse da quelle di reperibilità. La mancata comunicazione dell'allontanamento da casa da parte del lavoratore è da considerarsi illegittima e sanzionabile.

Permessi per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Personale DOCENTE

Il personale può usufruire del trattamento di malattia o di permessi brevi.

Personale ATA

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Esaurito tale monte orario, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici non potranno essere richiesti altri giorni di assenza per malattia, ma si dovrà ricorrere ad altri istituti giuridici (permessi, ferie, recuperi) - art. 69 CCNL 2019/2021.

Le richieste, tranne casi eccezionali, vanno prodotte almeno tre giorni prima dalla data di effettuazione.

Permessi L. n. 104

Prevedono comunicazione e non autorizzazione, ma devono essere concordati preventivamente al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza. Si chiede, ove possibile, di comunicarli almeno tre giorni prima. **La normativa prevede che la condizione per la fruizione del permesso è la mancanza di ricovero a tempo pieno della persona in situazione di disabilità grave. A tal proposito il lavoratore è tenuto tempestivamente a comunicare il ricovero a tempo pieno dell'assistito al datore di lavoro**

Si precisa che fanno eccezione a tale presupposto le seguenti circostanze:

- interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
- ricovero a tempo pieno di un disabile in situazione di gravità in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;
- ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile in situazione di gravità per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare, ipotesi precedentemente prevista per i soli minori".

Il lavoratore può usufruire dei permessi per prestare assistenza al familiare ricoverato presso strutture residenziali di tipo sociale, quali case-famiglia, comunità-alloggio o case di riposo perché queste non forniscono assistenza sanitaria con la necessità di dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 e firmata dalla legale rappresentante della Casa di Riposo, dove afferma che: "la struttura essendo privata, non presta assistenza sanitaria continuativa, per cui necessita dell'ausilio di un parente".



Il lavoratore non può usufruire dei permessi in caso di ricovero del familiare da assistere presso strutture ospedaliere o comunque strutture pubbliche o private che assicurano assistenza sanitaria continuativa.

Ferie

Le ferie sono regolate dall'art.13 CCNL 2019/2021.

Permesso retribuito per motivi personali o familiari

DOCENTI

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

PERSONALE ATA

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La richiesta va prodotta almeno tre giorni prima della data, tranne i casi di particolare e comprovata urgenza da documentare.

Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; **per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si precisa che le richieste per motivi familiari /personali non saranno tenute in considerazione se non certificate o autocertificate.

ASSENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI



I docenti partecipano alle attività previste nel piano annuale (programmazione, collegi, consigli di classe, etc.) con puntualità e correttezza. Per assentarsi da una riunione collegiale occorre presentare, almeno 3 giorni prima della data dell'impegno collegiale, **preventiva motivata richiesta** facendo ricorso alla fruizione del permesso breve, così come per le assenze dagli impegni di insegnamento.

Non si può far ricorso all'istituto del permesso breve per giustificare assenze ad attività funzionali pomeridiane quando le stesse costituiscano il **solo** impegno lavorativo della giornata (es. due ore di assenza dal Collegio docenti se al mattino non si è prestato servizio). Il recupero delle ore di assenza è regolamentato dal contratto d'Istituto.

E' fatto divieto, anche per motivi di sicurezza, che nei locali della scuola siano presenti persone estranee all'amministrazione.

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Il Piano Annuale delle Attività fornisce ai docenti un quadro generale di tutto ciò che è prevedibile, ma non può essere esaustivo: ove ci fossero esigenze di servizio, si procederà alla sua modifica ed alla convocazione degli OO.CC. Si farà tutto il possibile per rispettare quanto definito; si chiede ai docenti un impegno, nei limiti del possibile, a non richiedere permessi in coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio. Secondo il contratto vigente, le attività funzionali all'insegnamento prevedono adempimenti di natura individuale ed attività collegiali. Tra gli adempimenti di natura **individuale** rientrano le attività relative a:

- a. preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. correzione degli elaborati;
- c. rapporti individuali con le famiglie.

Tra gli adempimenti di natura **collegiale** (40+40) rientrano le attività relative a:

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali, fino a 40 ore annue;
- b. partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, fino a 40 ore annue;
- c. svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Docenti con cattedra esterna

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con la Dirigente Scolastica gli incontri cui partecipare, secondo il criterio della proporzionalità, e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni.

Il conteggio degli incontri dovrà essere annotato dagli interessati e presentato alla Dirigente.

Docenti con cattedra part-time

Stante la determinazione proporzionale del tetto delle 40 ore per i Consigli di Classe, rimane inalterato il numero di ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (fino a 40 ore annue). Riguardo alla collocazione temporale delle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti in part-time, in relazione alla sentenza della Corte di Cassazione Ordinanza n. 7320 del 14 marzo 2019, vengono applicate le stesse disposizioni previste per il rapporto di lavoro a tempo pieno. Da ciò deriva che l'impegno nelle attività funzionali potrà essere programmato anche in giorni in cui non è previsto lo svolgimento della prestazione di servizio da parte del docente in regime di part-time.



Precisazioni

Espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad altre attività.

Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta in modo formale, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Chi si avvale della facoltà di non partecipare alle riunioni degli OOCC per raggiunto monte ore obbligatorio, è tenuto a consegnare un prospetto sintetico dell'avvenuto superamento delle ore di impegno.

PIANO DEI SERVIZI Il personale ATA è tenuto ad attenersi a quanto definito dal Piano dei Servizi, predisposto dal DSGA ed adottato dalla DS.

ORGANIZZAZIONE DI VISITE DIDATTICHE

Si ricorda quanto previsto dal Regolamento di Istituto e alle comunicazioni del dirigente scolastico.

RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNI/E CON PROGNOSI

In caso di incidenti/infortuni di varia natura, non è possibile accogliere in classe alunni/e nel periodo coperto dalla prognosi medica a meno che il medico stesso non abbia espressamente autorizzato la frequenza scolastica. Pertanto, ove sussistano referti medici rilasciati dagli Enti Ospedalieri, l'alunno/a non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi e, per la riammissione anticipata a scuola rispetto al periodo di guarigione/prognosi indicate sul referto, i genitori devono presentare apposita certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a nonostante l'infortunio/incidente e/o l'eventuale impedimento (ingessature, fasciature, punti di sutura, uso di stampelle, ecc.).

In caso di alunni/e deambulanti con stampelle, inoltre, le famiglie devono effettuare tempestiva segnalazione preventiva in quanto la situazione deve essere valutata e risolta caso per caso. In ogni situazione, al personale docente ed ausiliario si raccomanda la massima cautela.

PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

Nell'Istituto sono presenti figure incaricate del primo soccorso che sono tenute ad intervenire in caso di infortunio e che operano il controllo periodico del contenuto delle cassette di primo soccorso.

Di seguito, le procedure da seguire in caso di infortunio ad alunni/e o lavoratori.

ALUNNI

Nell'organizzazione delle proprie attività didattiche, i docenti sono sempre tenuti alla vigilanza, al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. Le attività dovranno essere tali da garantire l'osservanza delle norme di sicurezza; gli eventuali spostamenti devono avvenire in modo ordinato e nel pieno controllo da parte dei docenti. **Stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e controllate.**

Si raccomanda di porre particolare attenzione all'incolumità fisica degli alunni e delle alunne ed alla loro sicurezza, programmando attività ed esercizi adeguati all'età ed alle competenze/capacità.

Procedure da seguire:



1. prestare immediata assistenza all'infortunato/a tramite gli addetti e le addette al primo soccorso che valuteranno la necessità di chiamare il 112 in base alla gravità dell'infortunio;
2. avvisare la famiglia dell'alunno/a infortunato/a;
3. avvisare la dirigenza o chi ne fa le veci e la segreteria;
4. redigere immediatamente una dettagliata relazione scritta sull'infortunio avvenuto e consegnarla alla segreteria della scuola ai fini della denuncia all'assicurazione.

La relazione dovrà contenere i seguenti elementi indispensabili: cognome e nome dell'alunno/a, classe e sezione; meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni; soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).

Eventuale orario di uscita anticipata dell'infortunato. In caso negativo specificare "non uscita anticipata".

Anche in caso di trauma lieve, è importante informare immediatamente la famiglia: saranno i genitori a decidere sul comportamento da adottare.

Si ricorda che la relazione di cui al punto 4 deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, ad un collaboratore scolastico, la relazione dovrà essere effettuata sia dal collaboratore scolastico che dallo stesso docente che dovrà indicare il motivo per cui la classe era affidata al collaboratore scolastico. Nel caso in cui l'infortunio si verifichi in viaggio di istruzione/visita guidata, è necessario prestare immediato soccorso ed inviare con urgenza alla segreteria una dettagliata relazione con l'eventuale certificazione medica e la documentazione assicurativa (gli originali saranno consegnati al rientro); anche in questo caso, è importante informare immediatamente la famiglia che deciderà sul comportamento da adottare.

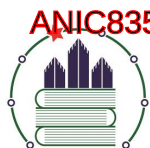
PERSONALE SCOLASTICO

Procedura da seguire:

1. rivolgersi agli addetti e alle addette al primo soccorso che valuteranno la necessità di chiamare il 112 in base alla gravità dell'infortunio;
2. avvisare la dirigenza o chi ne fa le veci e la segreteria;
3. redigere tempestivamente una dettagliata relazione scritta sull'infortunio avvenuto e consegnarla alla segreteria della scuola;
4. far pervenire a scuola la certificazione medica relative all'infortunio. Nel caso in cui l'infortunio si verifichi in viaggio di istruzione/visita guidata, è necessario prestare immediato soccorso sul sito ed inviare con urgenza alla segreteria la relazione, l'eventuale certificazione e la documentazione assicurativa (gli originali saranno consegnati al rientro).

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Le famiglie degli/le studenti/esse che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico devono attenersi al Protocollo Operativo Interno relativo alla somministrazione farmaci in orario scolastico pubblicato adottato dalla scuola. Si ricorda che l'attivazione del Protocollo, valido un solo anno scolastico, deve essere effettuata concordando preventivamente un appuntamento con la Responsabile del plesso. Nel merito, sarà pubblicata una circolare.



USO DEL TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare per il personale docente nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362.

Si rammenta inoltre la nota MIM prot. 5274 dell'11/07/2024 relativa a Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel primo ciclo di istruzione - A. S. 2024 -2025.

FOTOCOPIE

I docenti ricorrono all'uso delle fotocopie con moderazione, si rammenta che nessun docente può fotocopiare pagine di libri per consegnarle agli alunni come esercizio.

Le copie consentite sono quelle necessarie per le verifiche disciplinari, quelle relative alle schede didattiche autonomamente predisposte, i materiali per alunni con BES che vanno richieste con congruo anticipo per consentire al collaboratore scolastico incaricato di programmare all'interno dell'orario giornaliero uno spazio da dedicare a tale attività senza venir meno al primario compito della vigilanza.

Non è consentito che gli alunni durante le lezioni si rechino dai collaboratori scolastici per effettuare fotocopie. L'insegnante organizza il proprio lavoro ed affida ai collaboratori scolastici il materiale da riprodurre con congruo anticipo.

I collaboratori scolastici si devono attenere puntualmente alle presenti disposizioni rifiutando richieste non conformi.

PULIZIA E DECORO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

All'uscita le aule devono essere lasciate in ordine e libere da oggetti che ostacolano la pulizia da parte del personale ausiliario; a tale proposito si richiama l'attenzione dei docenti già dalla scuola dell'infanzia sull'importanza, che gli alunni vengano abituati ad atteggiamenti collaborativi.

Per i collaboratori scolastici si rinvia alle disposizioni specifiche per il profilo.

DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI APERTI E CHIUSI DELLA SCUOLA E NELLE SUE PERTINENZE

Esiste il divieto assoluto di fumare negli ambienti chiusi **e aperti** della scuola **e nelle sue pertinenze**. E' fatto inoltre divieto di uso delle sigarette elettroniche. Al rispetto della norma sono chiamate tutte le persone che operano nella scuola e/o che siano anche occasionalmente presenti nei locali scolastici.

La violazione del divieto di fumo costituisce illecito amministrativo e può essere contemporaneamente considerata mancanza ai fini disciplinari.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai curricoli disciplinari - è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dal CCNL vigente, così come declinato nel Piano delle Attività. Tale progettazione si delinea soprattutto attraverso la revisione, all'interno dell'attività dei dipartimenti, dei curricoli d'istituto; pertanto, i docenti, nell'ambito della propria libertà d'insegnamento, si riferiranno ad essa per la propria attività didattica. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Pertanto, ogni docente si atterrà alla programmazione di dipartimento, tranne nel caso in cui ritenga necessario stilare una programmazione individuale in alcune classi che consegnerà in



segreteria didattica motivando la necessità. È fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015). Le valutazioni sia nel periodo breve, sia in quello lungo, dovrà attenersi a quanto indicato nel PTOF ed approvato dal Collegio docenti e dovrà cercare la valorizzazione (valutare = dare valore) degli alunni e delle loro potenzialità.

Un'attenzione particolare va dedicata al recupero, che non è azione formale, ma azione sostanziale, svolta in itinere e realizzata anche, se necessario, nel lungo periodo e non legata all'esito della singola verifica.

ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI, REGISTRI, ELABORATI DEGLI ALUNNI

Il registro è archiviato in cloud.

Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati (comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente.

Se ne possono fare copie fotostatiche per alunni e genitori che ne fanno richiesta.

Per tutto l'anno scolastico essi possono essere custoditi negli appositi armadi individuati nei plessi, divisi per materia; a conclusione dell'anno scolastico e degli scrutini, essi vanno depositati presso l'archivio, tramite il collaboratore scolastico di riferimento.

MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Tutto il materiale inventariato deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne immediata comunicazione scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

OBBLIGHI – DIVIETI – INDICAZIONI VARIE

STATO PERSONALE

- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale qualsiasi dato necessario all'aggiornamento dello "stato personale", dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale.

DIVIETO DI CUMULO D'IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ

- Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, DLgs 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale con il 50% del tempo pieno. Soltanto il personale docente può esercitare la libera professione, previa



autorizzazione del dirigente scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio. In tal caso, è necessario utilizzare l'apposito modulo per la richiesta di esercizio di libera professione.

Lezioni private

- Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Si ricorda che nessun alunno può essere valutato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli, pertanto, gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in violazione a tale divieto.

ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

- Non è consentito svolgere all'interno dell'Istituto attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata.

I contatti dei **rappresentanti editoriali** con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione ma nelle ore libere.

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

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica o dalla prima collaboratrice.

Sarà emanata apposita comunicazione riguardante le comunicazioni all'interno dell'Istituto rivolte al personale scolastico.

RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tranne casi eccezionali e straordinari, il ricevimento è su appuntamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Adriana Alejandra Siena