



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE N.10

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPIO TRAIANO"

Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301

E-mail rmic83600p@istruzione.it - rmic83600p@pec.istruzione.it -

www.ictraiano.edu.it

C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P

Codice IPA: istsc_rmic83600p Codice

F.E.: UFR4MA

AI DOCENTI

Ogg : Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi – a.s. 2022/23
Personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si invitano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme

dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); mancato rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94. Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Acquisti e presentazione schede progetti	Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile del settore e/o del Progetto o Area. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta (presso segreteria amministrativa) e lo faranno pervenire al D.S.G.A.. Le schede finanziarie relative ai Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.O.F., devono essere presentati sempre tramite i responsabili di area o F.S., utilizzando gli appositi modelli.
2. Assemblee sindacali in orario di lezione	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.
3. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante provvede a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori- assenze per motivi di salute: <p>Dal 1 aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico".</p> <p>In caso di positività al Covid-19, per rientrare a scuola, è sufficiente caricare entro le 7.45 del giorno di rientro l'esito negativo del test; non è necessario il certificato medico.</p> <p>Per aggiornamenti in itinere, v. circolare annuale sul sito Salute Lazio, norme anti-Covid presenti sul sito Min. Salute e sul sito della scuola. Rimane opportuno che i docenti ricordino ai genitori di inoltrare comunicazione preventiva di assenza agli insegnanti (in caso di assenza</p>

già prevista), come fatto finora, entro le 7.45 del primo giorno di assenza.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore/prevalente e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e registreranno nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, **la segreteria didattica dovrà essere tempestivamente informata attraverso la mail istituzionale del docente coordinatore/prevalente per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

**4. Assenze dal servizio
(responsabilità amministrativa e disciplinare)**

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando dalle ore 7,15 alle ore 7.30 specificando i giorni richiesti.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il docente deve, **indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno,**

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;
- fornire n. protocollo del certificato telematico ed osservare le fasce di reperibilità per la visita fiscale.

Permessi brevi: Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. o delegati e la successiva domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione. Come da CCNL vigente, le ore (unità orarie) di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio o dei delegati comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare. In caso di ritardo si applica la stessa procedura.

Cambio turno/orario

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Referente di plesso. Qualsiasi altro permesso (congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore del DS che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e per legge 104/92) deve essere autorizzata,** pertanto la semplice richiesta non autorizzata non consente al personale di assentarsi nei giorni indicati nella domanda e si configura come assenza ingiustificata dal servizio.

Permessi personali/familiari o altro istituto fruito secondo le stesse modalità dovranno essere necessariamente corredate da **autocertificazione** o saranno considerate incomplete.

Le **ferie** vengono ordinariamente fruito **solo nei periodi di sospensione delle lezioni.**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della

<p>5. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione (per la scuola primaria per es. durante le ore di programmazione).</p>
<p>6. Comunicazioni interne</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.</p> <p>L'ufficio riscontrerà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione on line (Sito e/o registro elettronico e/o area riservata in Nuvola).</p> <p>L'invio è informatico, anche la catalogazione e la <u>consultazione devono avvenire in formato digitale.</u> E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox, il registro elettronico, il sito della scuola ed eventualmente l'area delle circolari su Nuvola (in dismissione). La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo e se utile. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.</p>
<p>7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</p>	<p>I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, etc.</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere contestuale alla riunione, sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Il verbale verrà riletto alla fine della riunione per opportuna conoscenza. Dei contenuti sono responsabili il Segretario ed il Presidente/coordinatore della riunione, le cui due firme debbono comparire su ogni verbale, che dovrà essere firmato e archiviato al massimo entro il giorno successivo. Si ricorda che i Verbali</p>

	<p>delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n. 241/90 e s.m.i.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione.</p> <p>E' indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.</p> <p>Tutti i verbali degli OO.CC., escluse le programmazioni della Scuola Primaria, devono essere conservati nell'ufficio del Dirigente o in vicepresidenza. Sarà cura dei collaboratori del DS, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio del Dirigente. Il verbale sarà redatto su supporto informatico; il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura dell'ufficio al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.</p>
<p>8. Distributore di merende e bevande</p>	<p>L'uso dei distributori non è consentito durante l'ingresso e l'uscita di docenti ed alunni ed anche per evitare che soste prolungate causino ritardi nell'ingresso in aula. Gli alunni non possono utilizzare i distributori in questione, né per sé, né per i docenti.</p>
<p>9. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003) (responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>Al fine di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Il personale, pertanto, <u>non potrà mai fumare in classe o nelle pertinenze dell'edificio scolastico, né in orario di servizio né fuori orario.</u></p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.</p>
<p>10. Entrate /Uscite alunni</p>	<p>E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli alunni. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate dal collaboratore vicario o dal referente di plesso. Dopo 5 ritardi, è responsabilità del coordinatore di classe avvertire il D.S. per le azioni del caso.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario secondo le fasce orarie previste dal Regolamento di Istituto; il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.</p> <p>Dopo 5 uscite anticipate, il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento, eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari.</p>
<p>11. Esercizio di attività incompatibili la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>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, co. 10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p>

	<p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p>12. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare l'alunno presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, stenderà una relazione secondo il modello eventualmente disponibile in segreteria didattica da riconsegnare lì entro il termine della giornata, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate - ogni altra informazione richiesta o ritenuta necessaria <p>(in caso di intervento medico ed ospedaliero, la famiglia dovrà essere informata che occorre inviare alla scuola il certificato medico).</p>
<p>13. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u></p>
<p>14. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il responsabile è individuato nel funzionigramma; il referente del laboratorio di informatica è individuato come preposto. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con il referente che è comunque il responsabile della funzionalità dell'intera infrastruttura. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori.</p>
<p>15. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme e il coordinamento del docente delegato. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione e ne custodisce le chiavi. Il Responsabile deve registrare gli accessi, anche al fine di addebitare eventuale responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi presso il Responsabile. Gli alunni non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono</p>

	<p>affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza).</p>
<p>16. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche “bene” risulta inservibile occorre darne notizia scritta all’Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all’insegnante collaboratore. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività.</p>
<p>17. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni</p>	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’ proposto dal Dirigente. La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni è da considerare come notifica dell’impegno e diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.</p>
<p>18. Rapporti fra il personale docente e l’Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)</p>	<p>L’Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l’attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Si raccomanda la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. devono essere prodotti dai docenti in autonomia secondo quanto previsto dalle norme. Il ritardo nella consegna e/o l’imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</p>
<p>19. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</p>	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L’obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante e mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzate nel corso dell’anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li “TRATTANO” su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</p>

I REGISTRI non vanno mai lasciati incustoditi, se cartacei non vanno portati fuori dalla scuola, in ogni caso non possono essere mostrati a personale non autorizzato.

Gli armadietti dei professori muniti di serratura devono essere sempre chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.

Nei Registri cartacei non possono riscontrarsi abrasioni o cancellazioni. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Si tratta, comunque, di situazioni residuali, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere **chiare e leggibili**, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto.

I Registri devono restare INTEGRI e come tali consegnati all'ufficio di segreteria al termine dell'anno scolastico.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

Il registro di classe ufficiale è il registro on line. Eventuale supporto cartaceo è utilizzabile **solo** in caso di malfunzionamento del digitale ed è eventualmente consegnato al Coordinatore. Ogni annotazione deve essere immediatamente riportata sul registro on line. Periodicamente il coordinatore ne verifica la corrispondenza. Egli deve custodirlo in modo idoneo (anche togliendolo dalla classe quando non sono presenti i colleghi). In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito in classe, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli alunni possono modificare il contenuto.

20. Registro on line e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti

In attesa dei dati relativi al percorso scolastico quadrimestrale degli alunni (assenze), i Coordinatori ne danno comunicazione alle famiglie. Parimenti informano le famiglie delle situazioni maggiormente critiche, in anticipo sulla conclusione del quadrimestre e dell'anno scolastico, senza tuttavia poter anticipare decisioni di pertinenza del consiglio di classe. Della comunicazione si tiene traccia tramite verbale.

21. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e Ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. **Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.**

A causa della complessità dell'Istituto, i collaboratori possono essere coadiuvati da un docente che coopera e svolge le funzioni di referente di plesso.

22. Somministrazione farmaci

Non è consentito somministrare farmaci agli alunni a scuola, salvo il protocollo per i farmaci salvavita che seguono una specifica procedura. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

23. Sostituzioni docenti

assenti

**(responsabilità penali,
amministrative e civili,
disciplinari)**

Le sostituzioni saranno disposte dai referenti individuati nel funzionigramma, o dai Collaboratori del Dirigente o dai referenti di plesso. I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri resi noti tramite apposita circolare. In mancanza della circolare, si può fare riferimento ai seguenti criteri generali:

- docenti che devono recuperare ore di servizio non prestate o di permesso;
- docenti del potenziamento;
- insegnanti liberi per assenza della classe;
- docenti che hanno dato disponibilità;
- chiamata supplenti da segreteria (se accettano)
- docenti in esubero di ore derivanti da compresenza e contemporaneità;
- disponibilità ad effettuare cambio turno da parte di docenti contitolari di classe;
- in assenza dell'alunno, insegnante di sostegno che si renda disponibile su altra classe;
- docente curricolare di altra classe, lasciando docente di sostegno nella propria classe;
- ore eccedenti a pagamento (vedasi contrattazione integrativa di istituto);
- orario spezzato (solo in casi particolari);

N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non può allontanarsi dalla sede di servizio.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori, sia i Ref. di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza; per i primi minuti la classe deve essere vigilata dal collaboratore scolastico più prossimo, in attesa di successive disposizioni. In nessun caso abbandonerà la vigilanza sulla classe scoperta e appena possibile riferirà in vicepresidenza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tempi più estesi al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni assunte dal Vicario o dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e debbono essere considerate dai docenti come ordini di servizio.

<p>24. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)</p>	<p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell’ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. quali in ultimo il GDPR.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l’attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; 5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.). <p>I documenti scolastici (compresi prove di verifica, registri, documenti professionali del docente) non possono uscire dalla sede scolastica, neanche temporaneamente. Se digitali, non possono essere resi visibili ad altri, a meno che non siano pubblicati in chiaro. Le verifiche degli alunni possono (debbono) essere mostrate ai genitori in sede senza invio a casa.</p> <p>E’ fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell’ INCARICO PERSONALE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.</p>
<p>25. Uso del telefono cellulare nelle scuole (responsabilità disciplinare)</p>	<p>L’uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato fin dalla C.M. 25/08/1998, n° 362. Esso è consentito a fini didattici o per urgenze di comunicazione con lo staff di Presidenza, fermo restando l’obbligo di vigilanza sugli alunni. A fini personali è invece consentito solo nei tempi non coincidenti con l’attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. E’ chiaro che l’inosservanza di tale disposizione da parte del personale scolastico, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.</p> <p>Per quanto attiene all’uso del cellulare da parte degli alunni, valgono le medesime regole. E’ fatto assoluto divieto di filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, anche con il consenso degli interessati. Gli alunni sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito saranno soggetti a richiamo da parte del docente e sottrazione del cellulare (da depositare presso la cassaforte posta nell’ufficio del Dsga), che sarà poi restituito ad un genitore dell’alunno stesso. Più infrazioni delle presenti disposizioni danno luogo a specifica sanzione disciplinare.</p>
<p>26. Utilizzo degli spazi esterni</p>	<p>Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto si dispone quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i

<p>(responsabilità civile, amm.va, disciplinare)</p>	<p>conducenti di veicoli (macchine e moto) non possono accedere. In altri momenti devono comunque procedere con estrema cautela, a “passo d’uomo”, in quanto il transito di persone è sempre possibile e fonte di rischio.</p> <p>2) Ricreazione: la ricreazione della scuola infanzia e primaria avviene anche negli spazi esterni e deve essere sempre adeguatamente vigilata.</p> <p>3) Utilizzo dei parcheggi: utilizzare unicamente quelli delimitati, esterni all’Istituto. Non parcheggiare sugli spazi riservati (handicap).</p>
<p>27. Vigilanza</p> <p>(responsabilità civile, amm.va, disciplinare)</p>	<p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. Si ricorda inoltre che gli alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell’orario di servizio è obbligo inderogabile. In caso di necessità ci si rivolgerà al personale addetto; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, i collaboratori del dirigente, i referenti di plesso e la segreteria sono a disposizione.</p> <p>Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ogni docente vigilare, attenersi alle procedure previste dalle norme di sicurezza e valutare l’idoneità dello spazio in cui si svolge l’attività in merito alla presenza di potenziali pericoli ed eventualmente spostare gli alunni altrove, in accordo con la vicepresidenza. La responsabilità della vigilanza sugli alunni affidati, ivi compreso il rispetto delle norme anticovid da parte dei minori, è in capo ai docenti. Nelle aree comuni essi sono coadiuvati dai c.s.; la presenza di un rischio deve inoltre essere segnalata al DS da chiunque lo noti.</p> <p>Si invitano gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell’interesse di tutti. Gli insegnanti e gli alunni dovranno essere in servizio in tempo utile come previsto dalle norme e vigilare sugli alunni nei 5 minuti precedenti l’inizio delle lezioni</p> <p>Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli alunni. Non è ammesso l’allontanamento dall’aula per motivi disciplinari.</p> <p>Durante l’intervallo la ricreazione della scuola sec. I grado si svolgerà nelle classi; per la scuola primaria e infanzia anche nel giardino. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario.</p> <p>Gli alunni non possono uscire dall’aula per attendere a richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, biblioteca, ecc); per le esigenze di servizio si può far riferimento al personale ausiliario.</p> <p>Gli alunni non possono abbandonare la classe prima del suono della</p>

campanella. Essi saranno accompagnati all'uscita dal docente fino al cancello, che vigilerà sul rispetto delle norme di sicurezza. Gli alunni della scuola Infanzia/Primaria saranno riconsegnati solo al genitore o persona delegata; gli alunni di scuola sec. I grado potranno uscire da soli solo se muniti di autorizzazione all'uscita autonoma; in caso di handicap può essere necessario il parere del neuropsichiatra (da valutare caso per caso).

Le circostanze impongono, vista la delicata età, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre** responsabile. Nelle aree comuni la vigilanza è condivisa con i **collaboratori scolastici**. Durante la lezione gli alunni non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le uscite degli alunni sono pertanto regolamentate e i docenti rispondono per colpa in vigilando delle uscite non autorizzate dei propri alunni.

- Il personale ausiliario deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla sorveglianza dei piani, dei corridoi e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli alunni. Questi ultimi non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica. Allo stesso personale è altresì richiesto di collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli stessi;
- nel caso in cui si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all'ufficio della Segreteria che provvederà in merito;
- al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico un ausiliario deve trovarsi al cancello per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette;
- il personale ausiliario segnala il momento dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora, dell'inizio e termine della ricreazione, mediante il suono della campanella inderogabilmente degli orari stabiliti.
- Al termine delle lezioni, in caso di assenza del familiare per il prelievo dell'alunno, lo stesso viene dato in consegna dal docente al c.s. in servizio nell'atrio e viene attivata la procedura prevista di avviso in vicepresidenza, in segreteria ed alla famiglia, con priorità della vigilanza sulle altre operazioni.

La materia della vigilanza potrà essere oggetto di disposizione specifiche a cura dell'ufficio scrivente.

Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si rinvia al Regolamento di Istituto e alle norme generali (CCNL, Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici etc).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Silvia Riparbelli