



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 1

Via G. Mazzini, 12 – 30015 – CHIOGGIA (VE)

Tel. 041401193 – fax 0415506979 – C.F.: 91020290275

Cod. Mecc.: VEIC85100L – e-mail veic85100l@istruzione.it

PEC: veic85100l@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del

1. D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Vigente al: 6-7-2013;
2. D.L.vo 150/2009;
3. DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007 “DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI di VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE”
4. D.P.C.M. 28.11.2000 Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni;
 - Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Ricordo 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); non 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 rinvio anche al codice di comportamento nel caso di mobbing e molestie sessuali di cui agli aa. 98 e 99 e ALLEGATI del CCNL 2006/09e anche all'art. 29 del CCNL 2016-2018)**
 - Sono pubblicati sul sito della scuola le norme di riferimento del CODICE DISCIPLINARE, all'indirizzo <http://www.chioggia1.it/>

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

<p>Acquisti e presentazione dei progetti (responsabilità patrimoniale)</p>	<p>Gli acquisti di materiale, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con la DSGA. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili dei progetti predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire al DS. Le schede dei Progetti e delle Attività sono ascrivibili al PTOF e devono essere sempre presentati tramite i referenti responsabili di area o FS, utilizzando gli appositi modelli.</p>
<p>1. Assemblee sindacali in orario di lezione</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 23 CCNL_19.04.2018). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione.</p>
<p>2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare e penale)</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Le assenze dovranno essere giustificate utilizzando il registro elettronico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante verificherà con attenzione l'avvenuta giustificazione. In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia documentale. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. N.B.) Compete al docente della prima ora di lezione la custodia e la consegna dei certificati medici all'Ufficio di Segreteria didattica.</p>
<p>3. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u> Congedi per malattia Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando alle ore 7,45, 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 l'orario suddetto, 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. Permessi brevi: - Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. - Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi, prioritariamente per supplenze; sarà cura dei docenti collaboratori incaricati delle sostituzioni comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare. <u>Cambio di orario giornaliero</u> E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente ed esclusivamente per motivi didattici. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori del D.S. che provvederanno ad informare il dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.</p>
<p>4. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica 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). <u>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.</u></p>

<p>5. Comunicazioni interne</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009e dal decreto legge n.95/ 2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.</p> <p>Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica e/o poste all'attenzione del personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni)</p> <p>E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la <u>consultazione devono avvenire in formato digitale.</u></p>
<p>6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Gli insegnanti 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, ecc...</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere 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. Si rammenta che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n° 241/90). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è 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. Per le riunioni ritenute strategiche, pertanto, ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.</p>
<p>. Distributore di merende e bevande</p>	<p>L'uso dei distributori è vietato in orari di lezione, per evitare che soste prolungate causino ritardi nell'ingresso in aula. Durante le ore di lezione gli studenti non possono utilizzare i distributori in questione.</p>
<p>7. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003; D.L. 104 del 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne.</p> <p>Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe/ edificio/ pertinenze esterne né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente e come riportato in apposita circolare.</p>

8. Entrate /Uscite studenti

ENTRATE / USCITE STUDENTI

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) dovranno essere giustificate.

Nel caso di ritardo l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo secondo le modalità previste.

L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e la giustificazione del ritardo.

Le uscite anticipate possono essere concesse per motivi gravi o documentati solo dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.

Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta.

Non è consentito, di norma, chiedere permessi per un numero di ore superiore a due.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate si effettuano al cambio dell'ora. Il genitore, o suo delegato, consegnerà la richiesta di uscita anticipata, sul modello predisposto, al Collaboratore scolastico all' ingresso dell' edificio dove si trova l'alunno.

Il collaboratore scolastico procederà all' identificazione del richiedente mediante controllo del documento di identità e dell' elenco dei genitori e dei delegati in suo possesso; provvederà a far pervenire la richiesta , tramite il collega del piano, al docente presente in aula.

L'insegnante annoterà l'uscita sul registro, siglerà il tagliando e lo restituirà al collaboratore scolastico.

✓ Per gli alunni minorenni, la richiesta di permesso deve essere inoltrata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo incaricato. **Nessun alunno minorenne potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da o da un suo delegato.**

Si ribadisce che, di norma, non sono concessi permessi superiori alle due ore di lezione.

✓ Il docente è tenuto a riportare sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno autorizzato e, in caso di minorenni, il nominativo della persona che lo ha prelevato.

Si ribadisce che sono consentite uscite ed entrate non previste in orario solo al cambio delle ore; per casi di particolari necessità occorre richiedere deroga alla Dirigente o ai docenti collaboratori.

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.

Si precisa, per una opportuna sensibilizzazione degli studenti a non reiterare ritardi, che ***“ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”***

Nel caso di ripetute mancanze ai doveri scolastici, già sanzionate da almeno due ammonizioni, spetta al coordinatore di classe avvertire il D.S.

<p>9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare ed amministrativa)</p> <p>10. Lezioni private</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, co10, 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>Al personale direttivo e docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.</p> <p>Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o istituto, ha l'obbligo di informare il DIRIGENTE al quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza.</p> <p>Pur non essendo necessaria l'autorizzazione preventiva del capo d'istituto per lo svolgimento di lezioni private, il docente ha l'obbligo di informazione per l'attività prestata in ambito extrascolastico. Il capo d'istituto può negare l'autorizzazione o sospenderla, sentito il Consiglio di circolo o d'istituto, nel caso in cui l'attività dovesse dimostrarsi pregiudizievole per l'espletamento degli obblighi di servizio.</p>
<p>11. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà ad attivare le procedure previste e ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci. Se il caso lo richiede, lo studente sarà accompagnato presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza, <u>previa consultazione dell'addetto al Primo Soccorso, chiamando il 118 e avvisando la famiglia.</u> Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione dettagliata da consegnare in segreteria didattica, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, <p>(in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico a cura dell'infortunato). In caso di richiesta di intervento del 118 il personale si atterrà a quanto previsto per le procedure di urgenza o piano delle emergenze .</p>
<p>12. 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 all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo 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>13. Laboratori</p>	<p>Il 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, con sistemi manuali o con sistemi informatici automatici, anche al fine di addebitare eventuale responsabilità.</p> <p>Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del materiale e delle attrezzature.</p> <p>Tutti i laboratori</p> <p>Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono 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 di classe). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito negli specifici Regolamenti e/o nel Regolamento di Istituto, Regolamento/i che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.</p>
<p>15. Materiale didattico Inventariato</p> <p>(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, 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 necessario allo svolgimento delle attività.</p>
<p>16. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa</p> <p>(responsabilità disciplinare, amministrativa)</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 nello scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato. Tutto il personale deve rispettare gli orari di ricevimento del pubblico pubblicati sul sito.</p>

<p>17. Registri personali e di classe Materiale didattico</p> <p>(responsabilità disciplinare amministrativa, penale)</p>	<p>I REGISTRI (personale e 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.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Gli stessi si possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma 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 viene realizzato 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 (autorizzati al trattamento di dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</p> <p>Gli armadietti dei professori, dove normalmente sono riposti compiti in classe, ecc, devono essere sempre chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente, mai lasciata sullo sportello dell'armadietto.</p> <p>Nei verbali, nei compiti in classe o in qualsiasi altro documento, non si possono effettuare abrasioni o cancellazioni né fare uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Si tratta, comunque, <u>di situazioni residuali</u>, 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.</p> <p>La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.</p> <p>L'insegnante deve aver cura del registro di classe presente in classe/on line. In nessun caso il Registro cartaceo o il pc da cui accede al registro on line deve essere lasciato incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso.</p> <p>Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità.</p>
<p>18. Somministrazione farmaci</p>	<p>Non è consentito, di norma, somministrare farmaci agli studenti a scuola.</p> <p>In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo soccorso o gli incaricati (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).</p> <p>In considerazione del fatto che in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria) la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005)</p> <p>In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si renda volontariamente disponibile, • abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASLcompetenti, • l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

<p>19. Sostituzioni docenti assenti</p> <p>(responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p> <p>N.B.:</p>	<p>1. Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente, premesso che il docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio.</p> <p>I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe “scoperta”; ▪ docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina con il criterio della rotazione. ▪ docente in servizio che non ha la classe presente a scuola; ▪ docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina; ▪ altro docente, con retribuzione aggiuntiva (ore eccedenti); <p>2. abbinamento di classi parallele o di classi contigue;</p> <p>3. in casi eccezionali ripartizione della classe “scoperta” nelle altre dell’ Istituto.</p> <p>Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori del Dirigente, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, <u>spetta al docente con maggiore anzianità di servizio presente nella sede.</u></p> <p>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 tutta l’ora al suddetto personale, che, di norma, 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.</p> <p>4. Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e costituiscono ordini di servizio per i docenti.</p> <p><u>5. I docenti in servizio con ore a disposizione e/o da recuperare sono tenuti a prendere visione del foglio delle sostituzioni in formato cartaceo e digitale</u></p>
---	--

<p>20. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)</p>	<p>Si informa il personale dipendente che 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 nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. Il personale autorizzato 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.) 6. Ad assolvere il compito assegnato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica. E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella Nota "Attribuzione di Funzioni e Compiti a Soggetti Autorizzati al Trattamento dei Dati" nel rispetto di quanto indicato dal Garante sulla privacy nelle regole stabilite per la privacy a scuola- (Il documento di riferimento è pubblicato sul sito dell' istituto) "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" in vigore dal 25 maggio 2018.</p>
<p>21. Uso del telefono cellulare nelle scuole (responsabilità disciplinare)</p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362 e della Direttiva 15 marzo 2007. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza <u>degli studenti</u> durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire <u>atteggiamenti sbagliati</u> da parte degli stessi studenti, 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 studenti, 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 studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.</p>
<p>22. Utilizzo degli spazi esterni</p>	<p>Le aree cortilive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto si dispone quanto segue: 1) Ricreazione: la ricreazione può avvenire solo all'interno degli edifici e non negli spazi esterni</p>
<p>23. Rilevazione presenze</p>	<p>Per la rilevazione delle presenze, sarà utilizzato il registro cartaceo. Per il personale ATA, tale procedura è in via transitoria fino a quando non si disporrà del badge in ciascuna sede sia in entrata che in uscita e sarà disciplinato nel contratto integrativo di Istituto). Nel frattempo, è dovere di ciascuno firmare l'apposito foglio in entrata e uscita in quanto la rilevazione delle presenze risponde ad una buona prassi finalizzata alla sicurezza.</p>

1. 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. Gli studenti vanno vigilati dal momento dell'ingresso fino all'uscita dai locali/pertinenze della scuola; pertanto spetta al docente dell'ultima ora di lezione controllarli al momento dell'uscita, tenendo anche conto del grado di maturità dei diversi alunni.
2. Durante il percorso sarà cura degli insegnanti in orario evitare che gli alunni si attardino lungo i corridoi, mantenere il gruppo classe compatto e ordinato, accompagnare gli alunni fino all'uscita.
3. Si rammenta che gli insegnanti dell'ultima ora devono precedere le classi in uscita ed avere particolare cura affinché gli studenti escano in modo ordinato, evitando possibili disagi ed affollamenti.
4. Tutti gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre, termosifoni,, porte, pilastri con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione
5. Invito 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 ai ragazzi 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.
6. Gli insegnanti preleveranno gli studenti nell'atrio di entrata alle ore 7.59 al suono della seconda campanella e accompagneranno gli studenti nella propria classe. Dopo le ore 8,00 gli alunni potranno entrare a scuola esclusivamente al cambio dell'ora. Salvo i casi di comprovati ritardi di mezzo di trasporto pubblico, per entrare a scuola si dovrà attendere l'ora successiva.
7. **Dopo la ricreazione, alle ore 10,00, non è più consentito l'ingresso a scuola se non per documentate esigenze**(es. sanitarie, analisi, esami clinici, visite mediche); chi non fosse nelle condizioni, se non per i motivi sopra esposti, di entrare a scuola prima della ricreazione, può considerare la possibilità di assentarsi dalle lezioni per l'intera giornata.
8. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe.
9. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. **Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.**
10. **La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in servizio nella classe nell'ora che precede la ricreazione.**
11. **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali o per esigenze del docente (acquisto bevande per urgenze, fotocopie, biblioteca, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.**
12. Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Le circostanze impongono, vista la "delicata" età dei nostri alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre RESPONSABILE. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio. Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate. Il via vai di studenti e la confusione che ne deriva, danneggiano l'immagine della scuola.

<p>25. Autorizzazione alla libera professione</p>	<p>Si richiama l'attenzione sul regime di incompatibilità per i dipendenti della Pubblica Amministrazione previsto dall'art. 53 D.lgs. 165/2001, art. 508 D.lgs 297/1994 e successive modifiche e integrazioni. Il personale interessato è tenuto a presentare la richiesta di autorizzazione alla libera professione o ad altro incarico, presso la Segreteria Amm.va del Personale utilizzando l'apposita modulistica.</p>
<p>26. Codice etico del docente</p>	<p>1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. 2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico che possa essere inteso come abuso nei confronti dei minori. 3. L'abuso verbale nei confronti del minore o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile, si deve avere una grande attenzione e delicatezza. 4. E' fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola. 5. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe. 6. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale didattico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. 7. L'integrità fisica dei minori deve sempre essere rispettata. 8. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani. 10. Il diritto della privacy dei minori deve sempre essere rispettata. Si raccomanda la sorveglianza continua degli alunni durante la lezione. Il docente deve rispettare il proprio orario di servizio, come indicato dal CCNL. I docenti di sostegno sono tenuti anche loro a essere in classe al suono della campanella e restare sul luogo di servizio per l'orario di propria competenza</p>

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto nonché alla normativa di riferimento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Cristina BALEANI
 Firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993