



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO  
"LEONARDO MURIALDO"**



71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656  
PEO: [fgmm00700x@istruzione.it](mailto:fgmm00700x@istruzione.it) PEC: [fgmm00700x@pec.istruzione.it](mailto:fgmm00700x@pec.istruzione.it)  
C.F. 80002860718 C.M. FGMM00700X Sito Web: [www.scuolamurialdofg.gov.it](http://www.scuolamurialdofg.gov.it)

Al Personale Docente

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

Al SITO WEB della scuola  
[www.scuolamurialdofg.edu.it](http://www.scuolamurialdofg.edu.it)

**OGGETTO: Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 25 del D. Lgs n. 165/2001
- VISTO** l'art. 5 del D. Lgs n. 165/2001
- VISTO** l'art. 2106 del c.c. – *“Obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà”*
- VISTA** la Direttiva n. 8 del 06/12/2007 – *“Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare”*
- VISTI** gli artt. 91/122 del D.P.R. n. 3 del 10/01/57 – *“Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato”*
- VISTI** gli artt. 54, 55 e 56 del D. Lgs n. 165/2001 – *“Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione” e successive modifiche come da D. Lgs n. 75/2017*
- VISTO** l'art. 91 del CCNL 2007 – *“Norme disciplinari personale docente”*
- VISTI** gli artt. 492/508 del D. Lgs. n. 297/94
- VISTI** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca
- VISTE** le Leggi n. 86/90 e n. 181/91 – *“Statuto penale dei dipendenti pubblici”*
- VISTO** l'art. 7, c.1, L. n. 300 del 20/05/70 – *“Obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne”*
- VISTO** il D. Lgs n. 150/2009
- VISTO** il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 – *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*

<b>VISTO</b>	il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 – <i>“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”</i>
<b>VISTO</b>	il Regolamento di Istituto
<b>TENUTO CONTO</b>	del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
<b>AL FINE</b>	di assicurare il regolare funzionamento 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 sollecitano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**, pubblicato sul sito istituzionale come da nota prot. 4229/VII.6 del 19/09/2023

Si ricorda che, in qualità di dipendenti pubblici, i docenti e il personale A.T.A. 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.

Essendo, inoltre, l’insegnamento una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico, i docenti, ai sensi dell’art. 357 del c.p., ricoprono la veste di pubblici ufficiali e sono, pertanto, imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (art. 314), concussione (art. 317), corruzione (artt. 318/319), abuso d’ufficio (art. 323), non rispetto del segreto d’ufficio (art. 326, regolato anche dal D.L.vo 196/03), rifiuto o omissione di atti d’ufficio (art. 328), interruzione di pubblico servizio (art. 340), falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (artt. 476/479).

Pertanto, al fine di garantire una corretta informazione finalizzata al regolare funzionamento dell’istituto, si comunicano le sottoelencate disposizioni.

---

### *Esercizio diritti sindacali*

---

#### **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. È necessario comunicare tramite RE all’ufficio di Dirigenza, almeno 3 giorni prima, la volontà di partecipare all’assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dalla dirigenza tramite comunicazione pubblicata sul sito istituzionale e sul RE.

## Sciopero

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni, rispetto alla sorveglianza dei quali l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità.

Prima dello sciopero, il D.S. richiede a tutto il personale di fornire una manifestazione esplicita volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul RE e pubblicazione sul sito dell'Istituto, indicando il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...).

Si precisa che il D.S. non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiudere l'istituto, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente l'adesione allo sciopero di tutto il personale.

Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

I docenti e il personale ATA che non aderiscono allo sciopero devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata e non possono essere chiamati ad erogare la prestazione lavorativa per un numero superiore di ore. Il D. S. può tuttavia disporre:

- cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di servizio previsto
- cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.

Si precisa che gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati devono essere comunque accolti, a meno che sia dichiaratamente impossibile procedere all'apertura della scuola per mancanza totale del personale in servizio.

---

## Gestione assenze

---

### Assenze alunni

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente coordinatore di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare tramite Registro Elettronico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante in servizio alla prima ora dovrà verificare la presenza della giustificazione dei genitori sul RE e, eventualmente, sollecitarla.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto dal Coordinatore di Classe all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

### Assenze personale

#### A – TIPOLOGIE di ASSENZE

##### Permesso retribuito

- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami
- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa)
- 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari
- 6 gg (ex comma 2 art. 21) di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare anche mediante autocertificazione)
- 15 gg per matrimonio

##### Assenze per malattia

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:

- intera retribuzione per i primi 9 mesi;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo stesso dipendente ha diritto, inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione.

##### Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art. 24)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n. 3 del 1957. I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

#### B – INDICAZIONI OPERATIVE per la COMUNICAZIONE/RICHIESTA e la CONCESSIONE

##### Congedi per malattia

Informare tempestivamente l'ufficio personale (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 8,15) circa il numero di giorni di malattia. Tutto il personale (docente e ATA) dovrà comunicare l'assenza entro e

non oltre tale orario. Il dipendente deve 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.

Far seguire la comunicazione scritta di congedo. Nel caso di prolungamento del congedo, informare l'Amministrazione prima della scadenza dello stesso.

#### Permessi orari: richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Personale docente – sono confermate le disposizioni già in vigore:

- è consentito un permesso non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore per il personale docente, non cumulabile con altre forme di permesso dalle quali consegue l'assenza del docente per l'intero orario di servizio;
- i permessi non possono eccedere il proprio numero di ore di servizio settimanale per anno scolastico (h 18) e vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta;
- il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza;
- in caso di mancato recupero, entro il termine previsto, per cause dipendenti dal dipendente, si procede alle trattenute sullo stipendio.

Per analogia con i permessi brevi, eventuali ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Personale A.T.A. – nel corso dell'anno scolastico ha diritto a domanda a:

- 18 h di permesso retribuito per motivi familiari e personali, documentati anche mediante autocertificazione (art. 31, c. 1 CCNL 2016/2018) che possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata;
- 18 h per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria (art. 33, c. 1 CCNL 2016/2018). Essi possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata. L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita o la prestazione (art. 33, c. 9 CCNL 2016/2018).

Tali permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previste dalla legge e dal CCNL 2016/2018.

#### Cambio di orario giornaliero

È possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta alla dirigenza. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) da parte del personale docente deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al collaboratore del D.S. che provvederà ad informare il Dirigente; da parte del personale ATA deve essere previamente autorizzato dal D.S.G.A.

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Dirigenza.

#### Scambio ora/giornata di lezione con altro docente

Il cambio dell'ora o della giornata di lezione con altro collega potrà essere effettuato solo ed esclusivamente a condizione che si predisponga una restituzione delle ore tale da non modificare il

monte ore delle discipline coinvolte, a garanzia del diritto allo studio degli alunni. Tale richiesta potrà essere accolta solo se, nella cessione e nella restituzione delle ore, i docenti coinvolti non siano già impegnati in attività didattica.

La richiesta dovrà essere presentata con congruo anticipo e autorizzata dal Dirigente.

---

### *Attività propagandistica e commerciale*

---

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della 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 Dirigenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione).

È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dall'orario di servizio.

---

### *Comunicazione interna ed esterna*

---

#### *Circolari e comunicazioni ai docenti e al personale A.T.A.*

Tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul Registro Elettronico e, se di interesse pubblico, nelle apposite aree del sito istituzionale.

Tale modalità di comunicazione costituisce elemento di ufficialità e notifica a tutti gli effetti, e tutti i docenti sono tenuti a prenderne regolare visione.

Le comunicazioni urgenti della Dirigenza verranno comunicate direttamente ai docenti interessati a cura dello stesso Ufficio.

#### *Comunicazione Scuola/Famiglia*

La comunicazione con le famiglie deve essere particolarmente curata (specialmente con i rappresentanti di classe per consentire loro le migliori condizioni per esercitare il mandato); lo sforzo della scuola deve essere quello di presentarsi unitariamente e le modalità di comunicazione devono essere concordate tra gli insegnanti (soprattutto a livello di Consiglio di Classe). In caso di situazioni problematiche - sia in termini di profitto che di comportamento – generalizzate nella maggior parte delle discipline, il coordinatore di classe si fa carico di avvisare la famiglia della situazione dell'alunno. Nei casi relativi a singole discipline, il contatto con la famiglia è a cura del docente interessato.

Le famiglie devono essere informate del rendimento e del comportamento dei propri figli, delle iniziative, dei regolamenti e di ogni aspetto della vita scolastica che possa coinvolgerle; la



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO  
"LEONARDO MURIALDO"



71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656  
PEO: [fgmm00700x@istruzione.it](mailto:fgmm00700x@istruzione.it) PEC: [fgmm00700x@pec.istruzione.it](mailto:fgmm00700x@pec.istruzione.it)  
C.F. 80002860718 C.M. FGMM00700X Sito Web: [www.scuolamurialdofg.gov.it](http://www.scuolamurialdofg.gov.it)

comunicazione deve rispecchiare il rispetto per la persona, la valutazione esclusivamente delle prestazioni offerte e non delle presunte incapacità, e dovrà essere finalizzata sempre a supportare l'alunno nel conseguimento del successo scolastico.

In particolare, i docenti di sostegno devono avere cura di porsi come punto di contatto tra la scuola e la famiglia, facilitando, tra l'altro, l'accesso alle informazioni e alle attività dell'istituto.

### Registro elettronico

Fattore fondamentale nei rapporti scuola-famiglia è la compilazione del R.E. che funge da mezzo di comunicazione con le famiglie per tutto quanto riguarda la sfera personale dell'alunno e la vita scolastica.

Pertanto, si avrà cura di annotare eventuali entrate posticipate e uscite anticipate delle classi, compiti assegnati, date di compiti in classe, valutazione, attività straordinarie della vita di classe, uscite didattiche.

---

### *Organi collegiali e attività funzionali*

---

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti o convocate in seduta straordinaria dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. **Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto o comunicate prima della riunione ed opportunamente documentate.**

I docenti con orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti a concordare con il DS la presenza alle riunioni.

---

### *Compilazione documenti e verbalizzazione riunioni*

---

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della loro funzione. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio di trasparenza, oltre ad essere la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

Particolare cura deve essere applicata alla compilazione di documenti e verbali, rispettando i principi di completezza, sinteticità, essenzialità, chiarezza. Sono vietate le cancellature, l'uso del bianchetto; in caso di errore si deve procedere alla correzione tirando una linea senza coprire la scritta sottostante e apponendo una firma (o sigla) vicino alla correzione. Si raccomanda di prestare

attenzione nelle operazioni di trascrizione delle valutazioni sul registro elettronico, onde evitare contenziosi con le famiglie.

Per ciò che attiene alla compilazione dei verbali, è necessario ricordare che ogni verbale deve riportare le seguenti informazioni:

- numero verbale (prestare attenzione alla numerazione)
- data, ora, luogo
- soggetto (consiglio di classe, commissione...)
- ordine del giorno
- presenti, assenti
- presidente o coordinatore della riunione
- segretario verbalizzante
- sintesi degli argomenti trattati per ogni punto dell'ordine del giorno
- ora di chiusura della riunione.

Il documento deve essere firmato dal presidente o suo delegato e dal segretario. In caso di assenza del segretario ufficialmente nominato, il presidente o coordinatore nomina il segretario supplente.

Nel caso in cui un partecipante alla riunione desideri verbalizzare il proprio intervento, è tenuto a presentarlo in forma scritta o a dettarlo in sede di riunione per assicurarne la precisa trascrizione.

Le votazioni interne, compiute in seno ai Consigli di Classe e al Collegio dei Docenti, si svolgono attraverso votazione a maggioranza che prevede una verbalizzazione solo dei voti favorevoli o contrari, escludendo in via ordinaria l'indicazione dettagliata dei nominativi di coloro che hanno preso parte alla votazione, esprimendo il loro dissenso o l'assenso.

Al contrario, in sede di scrutinio intermedio o finale, la votazione assume una precipua valenza decisionale che deve essere tradotta attraverso una congrua motivazione del provvedimento. In tale sede, sarà, quindi, necessario indicare i nominativi dei docenti favorevoli o contrari, al fine di poter dimostrare, in caso di contenzioso, la correttezza con la quale il consiglio ha proceduto alla valutazione, per mezzo della motivazione espressa da ciascun componente.

I verbali dei consigli di classe vanno stampati, firmati, scansionati e allegati al R.E.

Eventuali registri di riunioni per progetti o di commissioni sono affidati alla custodia del referente di progetto o del coordinatore della commissione. Tali registri devono essere consegnati in Dirigenza nei tempi richiesti o, in ogni caso, al termine dell'anno scolastico.

Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.





---

### *Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente*

---

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. n. 508, c. 10, D. Lgs. 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). A

Il 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 alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

---

### *Infortunati alunni*

---

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, in accordo con la dirigenza, chiamare l'ambulanza. Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia agli organi competenti (INAIL, assicurazione), stilerà una relazione (come da modulistica predisposta) da consegnare in segreteria.

---

### *Ingresso estranei nella scuola*

---

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vietare che gli estranei entrino a scuola e che, comunque, sia oltrepassato il FRONT OFFICE. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli 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.

Allo stesso modo, **gli alunni non possono accedere ai locali scolastici o sostare nel giardino di pertinenza dell'edificio scolastico in orari non coincidenti con le lezioni, non essendo possibile garantirne la sorveglianza.**



---

### *Utilizzo materiale scolastico*

---

Tutto il materiale della scuola deve essere usato e conservato con la massima cura. Se qualche bene dovesse risultare inservibile, occorre darne notizia scritta alla dirigenza e al DSGA per il tramite degli uffici di segreteria, per la successiva procedura di scarico.

**Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale preposto.** Il personale docente e Ata è tenuto a farsi carico della tenuta e conservazione del materiale utilizzato, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti per iscritto agli uffici di segreteria.

In relazione al malfunzionamento delle apparecchiature informatiche (LIM, Digital Board, pc e tablet dell'istituto), si potrà ricorrere all'Assistente Tecnico che sarà presente a scuola ogni mercoledì mattina e un sabato ogni 5 settimane, segnalando le problematiche riscontrate tramite la modulistica appositamente predisposta.

---

### *Fotocopie materiale didattico*

---

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Si deve ricorrere all'uso didattico delle fotocopie solo nei casi in cui non sia possibile ricorrere ad altre modalità di integrazione dei libri di testo (consegna di materiale in formato elettronico, via mail, tramite registro elettronico o Classroom o ricorrendo alle molteplici e variegate risorse disponibili sul web).

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore, non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine; tale limite non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

L'uso diretto delle fotocopiatrici è affidato ESCLUSIVAMENTE ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. È assolutamente vietato ai docenti demandare tale compito agli alunni.

**La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno). Non saranno effettuate copie seduta stante.** Il servizio sarà

svolto dalle ore 09:00 alle ore 12:30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione, avendo la sorveglianza sugli alunni precedenza su tale attività.

---

### *Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro*

---

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 626/94 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. Pertanto, deve:

- **osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite nel **Piano rischi** e **Piano evacuazione** in visione all'albo della scuola
- **utilizzare correttamente** i sussidi, le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi
- **segnalare** deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di **pericolo e di urgenza**
- **prestare** gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico
- **non rimuovere e non modificare**, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo.
- **non compiere** operazioni che non siano di propria competenza
- **vietare** agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

---

### *Orario di servizio*

---

Appare utile richiamare il personale tutto al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa.

**Si rammenta l'obbligo per i docenti della presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere – vigilare l'entrata degli alunni.**

---

### *Ricreazione e momenti di pausa dalle attività didattiche*

---

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività



devono comunque essere gestite dal docente, al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori.

Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.

La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.

---

### *Sostituzione docenti assenti*

---

Le sostituzioni saranno disposte dal docente primo/secondo collaboratore del D.S., su delega dello stesso.

Le decisioni prese dalla dirigenza in ordine alle sostituzioni vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

Il docente incaricato di sostituire il collega assente

- se docente della classe: svolge regolarmente una lezione della propria disciplina, compilando sia il registro di classe che il registro personale;
- se docente di diversa classe ma della stessa disciplina del collega assente: può svolgere esercizi o approfondimenti, annotandoli sul registro di classe;

Negli altri casi può svolgere esercizi o approfondimenti della propria disciplina, o affrontare argomenti di attualità, culturalmente validi o collegati alla vita scolastica. Su richiesta degli/delle studenti/esse assiste a studio individuale o a lavori di gruppo. In nessun caso si deve consentire l'uso del cellulare o l'aggregazione di piccoli gruppi chiassosi, al fine di non disturbare l'attività didattica delle classi viciniori e non snaturare la natura didattica e formativa dell'intervento.

---

### *Uscite anticipate alunni*

---

Gli alunni minori (alla cui tutela siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non prelevati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale o delegato. Gli alunni possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata deve essere annotata dal genitore su un registro predisposto c/o il FRONT OFFICE; il docente presente in classe si

occuperà dell'annotazione sul R.E.. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Dirigenza.

Si rammenta, infine, che dall'a.s. 2017/2018 alla luce delle ultime disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per i ragazzi della Scuola Secondaria di I Grado potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte dei genitori/affidatari/tutori legali.

Laddove tale autorizzazione non è agli atti della scuola, tutti i docenti, avvisati tramite Registro Elettronico a inizio anno, che si trovano ad accompagnare la classe al termine delle lezioni (anche in caso di uscita anticipata della classe), hanno l'obbligo di accertarsi che all'uscita da scuola siano presenti i genitori/tutori/delegati di quegli alunni privi di autorizzazione.

In assenza di un adulto responsabile del minore, sono tenuti a riaccompagnare all'interno della scuola i ragazzi e affidarli al collaboratore scolastico presente al FRONT OFFICE che lo farà accomodare nell'atrio fino all'arrivo del genitore/tutore/delegato.

---

### *Uscite didattiche e viaggi di istruzione*

---

Tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono rientrare in un'attività di programmazione stilata ad inizio anno coerente con il P.T.O.F. e non oggetto di interesse estemporaneo e soggettivo. La richiesta per l'autorizzazione al D.S. e la relativa comunicazione in segreteria deve essere disposta su apposita modulistica scaricabile dal sito della scuola.

---

### *Privacy e tutela dei dati personali*

---

Ogni docente è tenuto ad attenersi, per il trattamento dei dati personali ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione, a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente 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. Lgs. n. 297/94.

Il personale nominato 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 all'attività svolta
- aggiornarli periodicamente
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza

- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non autorizzato al trattamento degli stessi dati
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa o piegate in modo tale da leggere solo l'intestazione, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

**I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono essere portati all'esterno dell'istituto, neanche temporaneamente.**

**Si ricorda che è fatto espresso divieto di pubblicazione di immagini e video che ritraggono i volti degli alunni su internet e piattaforme social senza la preventiva autorizzazione del DS che appurerà la sussistenza delle condizioni di pubblicazione.**

---

### *Divieto di fumo (Legge n. 3 del 16 gennaio 2003)*

---

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 del 11/11/1975), si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e all'interno del cortile. Tutto il personale, pertanto, non dovrà mai fumare in classe e/o negli spazi scolastici, né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n. 584 del 11/11/1975, 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.

---

### *Uso del telefono cellulare nelle scuole*

---

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362 e successive modifiche e vale per tutto il personale docente e ATA, oltre che per gli alunni. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, 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. Inoltre, la Direttiva n. 104 del Ministero della Pubblica Istruzione (30 novembre 2007)

fornisce linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche.

È fatto a tutti divieto di scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio cellulare o altri dispositivi, se non regolarmente autorizzati.

Nelle aule i cellulari devono essere spenti e riposti negli zaini; se un allievo viene sorpreso con un cellulare in funzione, si ritira il cellulare e lo si trattiene fino al termine delle lezioni, consegnandolo in custodia ai vari docenti che si susseguono nelle lezioni, per riconsegnarlo all'interessato al termine dell'attività didattica. A coloro che trasgrediranno tale norma saranno irrogate le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberta Procaccini

