



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO
Via Pedrotti 17 - 23037 TIRANO (SO)
Tel.: 0342/701138 - Fax: 0342/711007 - C.F. 92024630144
email ufficio: soic81800g@istruzione.it - soic81800g@pec.istruzione.it

AVVISO N. 22

Tirano, 21 settembre 2020

A tutti i docenti
Al personale ATA
Al sito web
Agli Atti

OGGETTO: INDICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. RISPETTO TUTELA PRIVACY

Si richiama l'attenzione sull'ottemperanza del **Segreto d'Ufficio, quale obbligo assoluto del Docente** che assume particolare rilevanza nei consigli di classe, nelle operazioni di scrutinio e nelle varie fasi dell'Esame di Stato.

Si informa, inoltre, che dal 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016. Alla luce anche di questa nuova normativa, che si intreccia con il dovere del Segreto d'Ufficio, si rimarca il dovere di rispetto della privacy relativamente ad ogni informazione acquisita nell'esercizio delle proprie funzioni. Ai sensi di tale normativa qualsiasi osservazione e violazione è perseguibile a termini di legge con provvedimenti e sanzioni, anche pecuniarie, di varie entità.

TUTTO IL PERSONALE DOVRA' PRENDERE VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PRIVACY CHE VERRA' A BREVE PUBBLICATA SUL SITO IN APPOSITO LINK

2. ORARIO DI SERVIZIO

La puntualità è un dovere legale e morale del docente, non si può esigerla dagli studenti se non se ne dà l'esempio quotidiano. In particolare per la prima ora di lezione esiste una norma contrattuale (art. 42 del C.C.N.L. 1995 e succ. art. 29 del C.C.N.L. 2007) che recita testualmente: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Con tutte le implicazioni legali in termini di responsabilità civile che ne conseguono. **Anche al cambio dell'ora i docenti dovranno raggiungere la classe dell'ora successiva in tempo congruo.** Ogni docente è tenuto a essere preciso e puntuale nei suoi doveri e osservare le scadenze fissate per gli adempimenti.

3. COMUNICAZIONI E AVVISI

Per l'a.s. 2020/2021:

- tutti gli avvisi saranno registrati con un numero progressivo in uscita ed inseriti in un apposito registro presente presso l'ufficio segreteria e verranno inviati sulla Bacheca del Registro Elettronico.
- tutte le comunicazioni a cui si vuole dare particolare pubblicità o rilievo o carattere di indicazione permanente saranno inviate via mail;

Nessun incaricato del dirigente scolastico provvederà a richiedere ai docenti la firma per presa visione in

quanto ciascun docente, anche con poche ore settimanali di servizio nell'istituto, ha l'obbligo di lettura delle circolari che, una volta emesse, diventano prescrittive per tutti.

4. ACCESSO ALLA SEGRETERIA

La segreteria è nel nostro istituto l'unico ufficio presente e gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA è **aperto ai docenti** nei seguenti orari:

MATTINO:

Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì- Sabato:
dalle 7.30 alle 8.30 - dalle 11:00 alle 13.30

POMERIGGIO:

Mercoledì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00.

SI INVITANO I DOCENTI A RISPETTARE GLI ORARI INDICATI

Solo i collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di Plesso potranno accedere liberamente in qualsiasi orario.

5. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Le assenze, di cui non si sia fatta richiesta nei termini previsti, vanno comunicate immediatamente in segreteria, a partire dalle ore **7.30, tel. n. 0342/701138** per provvedere tempestivamente alle sostituzioni. I docenti impegnati su più Istituti devono comunicare l'assenza non solo presso il nostro Istituto, ma anche presso le altre scuole per facilitare le sostituzioni. Si ricorda che il Capo d'Istituto è tenuto a prevedere un piano di sostituzioni dei docenti assenti per garantire il normale svolgimento delle lezioni. I criteri, indicativi e non rigidamente vincolanti, che saranno seguiti nell'assegnazione delle supplenze sono indicati nell'avviso apposito.

6. DIVIETO DI FUMO

Si chiede l'osservanza della legge n°3 del 16/01/2003 e della L. 128 del 08/11/2013 con la quale è fatto **divieto assoluto** di fumare nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

Si ricorda inoltre che i docenti hanno l'obbligo di sorveglianza per garantire il rispetto della normativa sul divieto di fumo degli studenti.

7. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO

Durante le lezioni non è possibile l'utilizzo del cellulare, per cui si invitano tutti i docenti a spegnere i dispositivi di cui sono in possesso. Solo in particolari situazioni, con espressa autorizzazione del DS, è possibile tenere in classe il cellulare attivo.

8. ATTIVITÀ OCCASIONALI E LIBERE PROFESSIONI

Al personale interessato è consentito, previa autorizzazione del capo di istituto, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e siano compatibili con le attività di istituto.

9. FOTOCOPIE

Il dirigente richiama il divieto di fotocopiare libri e articoli laddove ciò non sia esplicitamente ammesso. Le fotocopie saranno effettuate dal personale addetto, prenotandole **ALMENO IL GIORNO PRECEDENTE**.

10. SORVEGLIANZA STUDENTI

E' necessaria una sorveglianza vigile, attenta e continua in particolare nei momenti a maggior rischio, ovvero durante l'intervallo e gli spostamenti. Si ricordano le gravi responsabilità civili e penali che potrebbero derivare dall'inosservanza della suddetta norma. Qualora l'insegnante dovesse assentarsi dalla classe è opportuno affidare la medesima a un collaboratore scolastico.

11. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Il compito di giustificare le assenze degli studenti è affidato all'insegnante che effettua la prima ora di lezione, che avrà cura di firmare il libretto personale. La giustificazione dovrà essere riportata nell'apposito spazio del registro di classe elettronico. Saranno, inoltre, annotati i ritardi e i permessi di uscita, di norma siglati dal docente di classe.

In relazione alle nuove norme legate all'emergenza epidemiologica:

- Se lo studente, consultato il proprio medico curante, ha effettuato una procedura Covid (tampone positivo o negativo, isolamento, quarantena) l'attestazione di riammissione sicura in collettività viene rilasciata dal medico curante e deve essere allegata alla giustificazione e presentata direttamente alla Dirigente o ad un suo delegato;
- Se lo studente, consultato il proprio medico curante, non è stato indirizzato verso alcuna procedura Covid, è richiesta una semplice dichiarazione della famiglia che attesti i motivi dell'assenza.
- La dichiarazione del genitore è richiesta comunque per attestare i motivi dell'assenza (viaggi, motivi familiari, ecc...)

12. INGRESSO IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Gli studenti, **al momento dell'arrivo in Istituto**, sono tenuti a consegnare al docente della classe di riferimento in servizio alla prima ora, per la sottoscrizione da parte dello stesso, il libretto personale con la richiesta di permesso di entrata in ritardo e/o uscita anticipata.

I ritardi in entrata **entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni**, saranno annotati direttamente sul registro di classe e lo studente sarà ammesso alle lezioni.

Oltre i cinque minuti dall'inizio delle lezioni, lo studente dovrà produrre il giorno successivo il permesso di ingresso a titolo di giustificazione.

13. SCIOPERI

In occasione di eventuali scioperi, qualora non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, le famiglie verranno avvisate anticipatamente mediante avviso scritto che deve essere vidimato e riconsegnato in caso di studenti minorenni.

14. INFORMAZIONI ALLA FAMIGLIA, NOTE E ROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti sono invitati a tenere costantemente informate le famiglie in merito al comportamento e al profitto degli studenti e i coordinatori a controllare che le comunicazioni scuola-famiglia vengano sottoscritte per presa visione. **Le informazioni alle famiglie vanno date attraverso i canali ufficiali; è da evitare l'utilizzo di canali informali come whatsapp, facebook, messaggistica dispositivi cellulari.**

I docenti sono altresì invitati ad allontanare gli studenti dall'aula solo in casi eccezionali avendo cura che

non venga meno l'obbligo della vigilanza; a non abusare dei richiami scritti pur intervenendo con decisione e fermezza di fronte a comportamenti scorretti o tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività didattica; a ricorrere alle note sul registro di classe solo nei casi di particolare gravità informando immediatamente il Coordinatore di classe e/o la Dirigenza di quanto è accaduto e procedendo ad informare la famiglia.

15. COMPITI IN CLASSE

Sul registro elettronico dovranno essere riportate tutte le valutazioni delle interrogazioni/prove orali e scritte o pratiche. Le prove scritte svolte in classe dovranno essere corrette entro 15 gg. dalla data dello svolgimento e consegnate in visione alla famiglia e dovranno essere restituite controfirmate entro 5 giorni. In casi particolari, la consegna agli studenti delle prove sarà sostituita dalla comunicazione mediante lo scolario, restando la disponibilità di accesso alla prova nel colloquio con l'insegnante.

16. COMPILAZIONE REGISTRO PERSONALE ELETTRONICO

Il registro elettronico dovrà essere compilato accuratamente e tenuto aggiornato per quanto concerne: gli argomenti svolti, le valutazioni delle verifiche, le osservazioni sistematiche sul processo di maturazione e apprendimento (un congruo numero anche per fornire elementi di giudizio a un eventuale supplente che dovesse effettuare le valutazioni di fine periodo), le assenze di ogni alunno.

17. COMPILAZIONE REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO

Ciascun docente è tenuto ad apporre sul registro di classe una firma per ogni ora di lezione effettuata, a riportarvi l'argomento delle lezioni e, con adeguato anticipo, ad indicare la data di svolgimento delle verifiche e/o dei compiti in classe, onde evitare sovrapposizioni.

18. PRESA VISIONE SITUAZIONE DELLA CLASSE E ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, BES, DSA

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle situazioni delle classi assegnate accedendo alla documentazione personale per gli alunni diversamente abili, BES e DSA, così da poter adeguare la propria azione didattica alle diverse esigenze degli studenti. Alcune situazioni particolari saranno oggetto di comunicazione da parte dei coordinatori di classe, degli insegnanti di sostegno o dei referenti per DSA o BES. In nessun documento va citata la diagnosi funzionale dell'alunno disabile, nemmeno nel PEI.

Gli insegnanti che vengono assegnati ad una classe in corso d'anno avranno cura di accedere alla programmazione del Consiglio di classe, oltre a quella dell'insegnante che li ha preceduti.

19. DOCUMENTI

Tutti i docenti e gli Ata sono tenuti a leggere il Regolamento di Istituto, il Protocollo Covid (verrà a breve pubblicata la versione aggiornata) e i documenti tecnici-organizzativi del plesso/i di riferimento. Tutti i docenti sono, inoltre, tenuti ad una attenta lettura del PTOF, RAV, PDM.

Si coglie l'occasione per augurare a tutti buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Panizza

Il presente documento informatico è firmato digitalmente

ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa