



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it



I.C. SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0005986 del 23/09/2022
I-2 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE
E p.c Al DSGA –
Al Personale ATA
SITO**

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

Personale docente. A.S. 2022/23

Per il regolare funzionamento della scuola e a garanzia della legittimità delle attività scolastiche, il personale docente, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto ad attenersi al rigoroso rispetto di quanto segue:

1. ORARIO DI SERVIZIO

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

In caso di assenza, il docente, sia su posto comune che di sostegno, di ogni ordine di scuola, è tenuto ad avvertire, **entro le ore 8.00**, la segreteria per permettere di procedere alle sostituzioni e garantire un efficiente servizio scolastico. **E' fortemente raccomandato informare, altresì, tempestivamente, i coordinatori di plesso.**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni: i docenti di scuola primaria accompagnano gli alunni dalla loro postazione alla classe; i docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita, accertandosi di affidare ciascun alunno al proprio genitore o persona delegata.

Durante l'orario di servizio, i docenti non sono autorizzati a recarsi

presso gli uffici di segreteria per questioni personali.

Si pregano i docenti di controllare ogni mattina il registro delle presenze per prendere visione di eventuali sostituzioni.

I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno con disabilità, sono a disposizione dell'istituto per eventuali supplenze. Il genitore dell'alunno/a con disabilità comunicherà tempestivamente in segreteria l'assenza.

In caso di non utilizzazione, l'orario verrà svolto nella classe dell'alunno assente, per attività didattiche rivolte a gruppi di alunni.

2.RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLA VIGILANZA

Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione costituisce violazione dei doveri professionali e, nei casi più gravi, omissione dello specifico obbligo giuridico di vigilare sugli studenti.

Per evitare situazioni poco chiare, s'invita tutto il personale ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. in caso di allontanamento dall'aula per motivi gravi, non prevedibili e non rinviabili, il docente deve affidare la classe al collaboratore scolastico, reperibile nella maniera più rapida, evitando assolutamente di lasciare la classe stessa priva di qualsiasi vigilanza;
2. nel caso in cui l'assenza del docente si protragga oltre i cinque minuti, il collaboratore scolastico deve tempestivamente informare il DS o uno dei suoi collaboratori.

In caso di necessità diverse da quelle di cui al punto 1, il docente deve chiedere preventivamente, in tempo utile, l'autorizzazione ad allontanarsi, al Dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori.

La vigilanza degli studenti durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio nelle classi, i quali assicureranno la loro presenza nelle aule e nelle altre pertinenze dell'edificio, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali criticità riscontrate.

Durante le ore di ed. fisica, i docenti hanno l'obbligo di vigilare attentamente per ridurre i rischi di incidenti; in particolare, devono accompagnare gli alunni negli spostamenti classe/palestra e non devono consentire il loro allontanamento dalla palestra o dagli spazi in cui si svolgono le attività.

Gli studenti possono uscire dalla classe, autorizzati dai docenti, uno alla

volta e previa registrazione.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di comportamento relative alle uscite dalle classi, al decoro e al rispetto delle persone o cose, come da regolamento.

3. ASSENZE DAL SERVIZIO

TIPOLOGIE di ASSENZE

Assenze per malattia

- In caso di allontanamento dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità, per effettuare visite mediche o per altri giustificati motivi, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

Il DS ha facoltà di richiedere la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio. In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, è comminata una sanzione economica, a carico del dipendente.

- La giustificazione dell'assenza per malattia viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica in formato telematico, considerato che lo stesso medico deve operare secondo la suddetta modalità e non più attraverso il rilascio della certificazione cartacea.

- L'assenza per visita specialistica può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio. Se la visita richiede un periodo inferiore al proprio orario di servizio, potrà essere richiesto un permesso breve con recupero.

Assenze per L. 104/92

Per i docenti che fruiscono dei permessi secondo la L. 104/92, il vigente CCNL ricorda all'art. 15 c. 6 che *"tali permessi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti"*.

La circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha ribadito che, salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Non sarà, pertanto, possibile concedere permessi al di fuori delle

condizioni sopra esposte.

Assenze durante la programmazione dell'attività didattica

Le ore di servizio non effettuate durante la programmazione devono essere recuperate. Nel caso in cui si sia colpiti da malessere, nel periodo corrispondente alla programmazione, la giornata parzialmente lavorata deve essere considerata assenza per malattia se il certificato medico decorre dallo stesso giorno. Si ricorda che le ore di programmazione settimanale fanno parte dell'orario obbligatorio del docente; ogni assenza va giustificata o comunicata preventivamente.

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

Sono confermate le disposizioni già in vigore:

- è consentito un permesso di massimo due ore giornaliere;
- i permessi non possono eccedere le 18 ore (scuola sec. di I grado), 22 ore (scuola primaria) e 25 ore (scuola dell'infanzia) per anno scolastico;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione;
- il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze;
- in caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per la richiesta dei permessi i docenti devono utilizzare esclusivamente il registro elettronico, previa comunicazione al Dirigente.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare cambi di orario giornaliero, solo previa condivisione dei docenti interessati e autorizzazione del DS o suo delegato.

4. SUPPLENZE

I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze e a prendere sempre visione delle supplenze da effettuare, anche nel corso della giornata. I registri verranno posizionati all'ingresso di ciascun plesso.

Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori del DS che impegneranno gli insegnanti a disposizione, attenendosi alle disposizioni

	<p>impartite dal DS.</p> <p>I docenti impegnati in supplenza per sostituzione di colleghi assenti anche in classi diverse dalle proprie, sono tenuti a svolgere attività didattica e non pura vigilanza.</p> <p>L'attribuzione delle ore di supplenza seguirà i seguenti criteri inseriti, attualmente, nel Contratto Integrativo d'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docente con debito orario; - Docente in servizio che non ha la classe per visita d'istruzione o altro; - Docente di sostegno con alunno assente; - Docente con ore di compresenza/potenziamento; - Disponibilità individuale per ore eccedenti; - Disponibilità individuale per Banca ore; - Docenti con "ore buche" contemporanee alle assenze da coprire.
<p>5. OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e a quelle convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto al DS. Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 3 (permessi brevi).</p> <p>I docenti che hanno un orario di servizio distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della Pianificazione Annuale delle attività o delle convocazioni, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.</p>
<p>6. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI</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. Le progettazioni curriculari saranno consegnate su appositi supporti digitali dalla FS "Area PTOF" al DS entro il 31 ottobre 2022.</p> <p>Per gli alunni con disabilità saranno redatti i PEI a seguito dei GLO e i</p>

	<p>PEP, possibilmente, entro il 31 ottobre p.v.</p> <p>Le Funzioni Strumentali presenteranno il proprio Piano di lavoro entro quindici giorni successivi all'approvazione del PTOF da parte del collegio dei docenti.</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.), in linea prioritaria, le decisioni adottate, piuttosto che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si rammenta che <u>la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</u></p>
<p>7. CONTEMPO RANEITÀ</p>	<p>Le ore di contemporaneità, dopo un'attenta e valutata programmazione, vanno utilizzate per le attività di recupero/potenziamento. Durante le stesse, i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, telefonate personali, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)</p>
<p>8. REGISTRO PERSONALE</p>	<p>I docenti devono curare la completa e corretta tenuta quotidiana del registro personale (elettronico) con tutti gli elementi richiesti (in particolare la firma, la registrazione delle assenze e dei ritardi, le giustificazioni e gli argomenti svolti).</p> <p>Il registro personale del docente è documento ufficiale e va compilato in modo accurato, senza errori ed omissioni ed aggiornato puntualmente.</p> <p>I docenti hanno cura di inserire tempestivamente sul registro elettronico i compiti assegnati.</p>
<p>9. DIVIETO DI USO DEL CELLULARE</p>	<p>Per favorire il regolare svolgimento dell'attività didattica/formativa e per impedire il verificarsi di abusi a danno di terzi, gli studenti devono attenersi in maniera scrupolosa al divieto di utilizzo in istituto di cellulari, tablet, lettori Mp3 ecc.</p> <p>Tale divieto viene meno in caso di utilizzo dei <i>device</i> in attività didattica programmata e autorizzata dal docente (BYOD).</p> <p>Tutti gli studenti frequentanti la scuola sec. di I grado, potranno tenere a scuola i cellulari, previa autorizzazione del DS, purché spenti per tutta la durata dell'attività scolastica. In caso di uso non consentito, i docenti sono autorizzati a ritirarli (annotandolo sul registro elettronico) e a restituirli al</p>

termine della giornata. In caso di recidiva, l'apparecchiatura sarà consegnata al Dirigente o ad un suo collaboratore e dovrà essere ritirata dai genitori presso l'ufficio di Dirigenza, come da regolamento d'istituto.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

L'utilizzo del cellulare da parte dei docenti nel corso dell'attività didattica non può, in alcun modo, essere tollerato in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca disturbo al corretto svolgimento della lezione il cui tempo, per Legge, deve essere interamente **dedicato all'attività di insegnamento e non può essere destinato - sia pure in parte - ad attività personali dei docenti.**

E' vietato utilizzare cellulari da parte del personale ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Va precisato soprattutto che **l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati o registrazione di conversazioni, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003, Regolamento europeo e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.**

10. SICUREZZA

I docenti sono tenuti a:

- RISPETTARE le indicazioni in merito alle procedure ed ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D. Lgs. 81/2008 integrato dal D. Lgs. 106/2009;

	<ul style="list-style-type: none"> - SEGNALARE tempestivamente situazioni di pericolo, seguendo il percorso gerarchico; - INFORMARE gli alunni sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.
<p>11. PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI</p>	<p>I docenti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere conoscenza, in qualità di incaricati del trattamento dati (ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 2016 sulla privacy) dei compiti che sono loro affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali; - adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme previste in materia di privacy e di trattamento di dati personali. <p>La normativa sul rispetto della privacy impone il divieto di accesso all'interno degli uffici di segreteria. Le pratiche devono essere sbrigate allo sportello.</p> <p>Nelle ore di apertura previste, i certificati medici degli studenti devono essere consegnati in segreteria didattica perché vengano custoditi come dato sensibile.</p> <p><u>Certificazioni sanitarie e documentazioni riferite ad alunni con disabilità, DSA...devono essere consegnate in segreteria piuttosto che al docente.</u></p> <p>Tutto il personale di questo Istituto Comprensivo che venga a conoscenza di dati comuni, sensibili e giudiziari relativi alle utenze o a parenti delle stesse, sono tenuti 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. garantirne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo 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 quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.</p> <p>È appena il caso di evidenziare che le sanzioni previste per la mancata</p>

	osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03, sono regolamentate dall'art. 2050 del C.C. con valore di assoluta gravità.
12. RICREAZIONE E MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE	<p>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.</p> <p>Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà programmato durante l'orario di lezione di ogni classe.</p> <p>Nella scuola primaria, per evitare assembramenti, l'intervallo del mattino sarà diviso classe per classe e programmato dai docenti delle singole classi, all'interno dell'orario di lezione. L'intervallo si potrà svolgere nel cortile della scuola, negli spazi assegnati alla classe. In caso di pioggia gli intervalli si svolgono in classe o negli spazi comuni assegnati alle classi, evitando il più possibile interferenze tra i gruppi classe.</p> <p>Nella scuola secondaria e nelle classi quinte di scuola primaria sono previsti, quotidianamente, due intervalli poiché seguono un tempo scuola articolato su 5 giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.</p> <p>Il periodo di sospensione dell'attività didattica sarà della durata di 10/15 minuti.</p> <p><u>IL MOMENTO DELLA RICREAZIONE DEVE COMUNQUE ESSERE GESTITO DAL DOCENTE AL QUALE RESTA IL DOVERE DI EFFETTUARE LA VIGILANZA SUI MINORI.</u></p> <p>Durante la ricreazione o il pranzo è opportuno rispettare le norme igieniche (prima e dopo il pranzo), evitare il frastuono, tenendo basso il livello del rumore, poichè la pausa pranzo rappresenta un momento importante della giornata scolastica, in quanto occasione di socializzazione e di educazione alimentare.</p> <p>Al termine delle attività ricreative e al momento dell'uscita, gli insegnanti inviteranno gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
13. NORME DI COMPORTAMENTO	Ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”</i> si ribadisce l'obbligo di evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e

	<p>all'immagine dell'istituzione scolastica. Si impone, altresì, un abbigliamento impostato sul decoro, nel rispetto dell'ambiente scolastico. Considerate le particolari condizioni climatiche di inizio e fine anno scolastico, a discrezione dei docenti, gli alunni di scuola primaria e infanzia possono indossare pantaloni e t-shirt, in sostituzione del grembiule.</p>
<p>14. ASSENZE ALUNNI</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Gli alunni della Scuola Sec. di I Grado e Primaria (classi III – IV – V) devono giustificare sugli appositi spazi predisposti nel diario scolastico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giustificazione dei genitori o di chi ne fa le veci (solo Scuola Sec. di I Grado e Primaria per le classi III – IV – V) per assenze per motivi vari; - certificato medico qualora le assenze per malattia superino i 3 giorni per la scuola dell'infanzia e i 5 giorni per la scuola primaria e sec. di I grado solo per i seguenti casi: 1) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; 2) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni. <p>Al di fuori dei casi previsti al comma, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica. (Legge Regionale n. 35 del 30/12/2020, art. 28).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se l'assenza è programmata, va comunicata alla scuola dal genitore che dichiarerà che l'assenza è dovuta ad altra causa, escludente ogni valutazione sanitaria. - I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano temperatura oltre i 37.5°. - In caso di positività al Covid-19, il rientro a scuola è ammesso solo con test diagnostico negativo. - In caso di accertamento di febbre o malessere ricongiungibile alla sintomatologia da COVID-19 il docente informerà tempestivamente il referente COVID di plesso che attiverà le misure previste dal CTS (spostamento in sala di contenimento, avviso genitori, raccordo con

	<p>il Dipartimento di prevenzione locale).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La scuola dispone di termoscanner di cui potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie. <p>L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata al DS, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Eventuali ritardi degli alunni di Scuola Secondaria devono essere riportati sul registro classe. Se i ritardi sono frequenti devono essere segnalati al Dirigente scolastico. È consentito l'ingresso degli alunni entro le ore 8,15, salvo giustificate motivazioni. Oltre tale orario gli alunni saranno affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici.</p> <p>Gli insegnanti della S.I. invieranno, all'ufficio di segreteria, comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 30 gg. Eventuali richieste di riduzione del tempo scuola o rinuncia al servizio di refezione scolastica dovranno essere inoltrate dai genitori al Dirigente scolastico.</p>
<p>15. USCITE ANTICIPATE ALUNNI</p>	<p>Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per Legge, in quanto minori) non possono uscire prima del termine delle lezioni, se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale o delegato (con delega corredata da fotocopia di documento di riconoscimento) che compilerà e sottoscriverà un modello da consegnare al docente in classe. L'autorizzazione all'uscita deve essere <u>trattenuta nel registro di classe</u>.</p> <p>Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dal DS.</p> <p>Dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al Dirigente scolastico affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi dubbi e/o non giustificabili.</p>
<p>16. INFORTUNI ALUNNI</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, a chiamare il 118.</p> <p>Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti,</p>

	<p>stenderà una relazione da consegnare al DS.</p>
<p>17. ALUNNI CON DSA E BES</p>	<p>In ottemperanza alla L. 170/2010 e al DM del 12/07/2011, i docenti segnalano alle famiglie le eventuali evidenze di un possibile DSA riscontrate nelle prestazioni quotidiane in classe e persistenti, nonostante l'applicazione di adeguate attività di recupero didattico mirato.</p> <p>A seguito di certificazione, i docenti provvedono ad attuare i necessari interventi pedagogico-didattici, ricorrendo a strumenti compensativi e misure dispensative, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida allegate al DM citato.</p> <p>Per tutti gli alunni con BES, i docenti si atterranno a quanto disposto dal DM del 27/12/2012.</p>
<p>18. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA</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, evasa, è compito del docente garantirne il rispetto, invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.</p> <p>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.</p> <p>I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma, durante l'orario di lezione.</p> <p>Al pari, gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la vigilanza.</p>
<p>19. MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia alla DSGA (Direttore amministrativo Consiglia Tedone) 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 o non insegnante, titolare o meno, 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 referente, il quale, in quanto subconsegnatario del materiale inventariato, è responsabile della tenuta e conservazione dello stesso.</p>

<p>20. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p>	<p>Il lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:</p> <p><u>Osservando</u> le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione;</p> <p><u>Utilizzando</u> correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;</p> <p><u>Segnalando</u> deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;</p> <p><u>Prestando</u> gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;</p> <p><u>Non rimuovendo o modificando</u>, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;</p> <p><u>Non compiendo</u> operazioni di non competenza;</p> <p><u>Vietando</u> agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.</p> <p><u>Partecipando</u> ai programmi di formazione organizzati dal DS.</p> <p style="text-align: center;">Divieto di fumo</p> <p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione e prevenzione del rischio di induzione al Tabagismo (art. 7, legge n° 584 dell'11/11/1975), è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nei cortili della scuola (L.3/2003; DDL del 26/07/2013). Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalle norme vigenti in materia.</p>
<p>21. LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.</p> <p>I docenti che impartiscono lezioni private sono tenuti ad informare il dirigente, al quale devono, altresì, comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.</p> <p>I docenti che esercitano le libere professioni devono ottenere preventivamente l'autorizzazione della scrivente.</p>
<p>1. Tenuto conto dell'orario di funzionamento della scuola, le</p>	

**22. DIRITTO
ALLA
DISCONNESSIONE**

comunicazioni di servizio potranno essere inoltrate al personale docente e ATA, utilizzando la posta elettronica o altri canali di comunicazione, solo **entro le ore 20:00** dei giorni lavorativi, con esclusione delle giornate festive e delle giornate di chiusura della scuola. Sono fatte salve eventuali comunicazioni indifferibili ed urgenti che potranno essere inoltrate anche oltre l'orario previsto ed in giornate non lavorative.

2. Resta ferma la possibilità di pubblicare avvisi sul sito istituzionale della scuola anche oltre l'orario fissato, purchè **non venga disatteso il diritto alla disconnessione dei dipendenti**; ovvero non vi sia comunicazione individuale, in quanto trattasi di comunicazioni o avvisi di interesse generale. Resta onere del dipendente consultare il sito di istituto per apprendere questo tipo di informazioni, se di suo interesse.

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si rinvia alle norme contrattuali e a quelle relative alla situazione di emergenza sanitaria.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Nicoletta PAPARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993*