



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DA VINCI" - MESTRE (VE)
via Virgilio 1 - tel. 041614863 - fax 0415346917
Codice meccanografico: VEIC87300D - C.F. 82011580279
<http://icleonardodavincivenezia.edu.it>
veic87300d@istruzione.it veic87300d@pec.istruzione.it



**Ai DOCENTI
Al
PERSONALE ATA
ALBO ON LINE**

Ogg : **Direttiva Personale docente_a.sc.2020/2021_Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto;
- VISTO il Regolamento di Istituto integrato da emergenza COVID 19
- VISTO il protocollo Covid 19 dell'Istituto;
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto
- TENUTO CONTO dell'emergenza epidemiologica Covid 19 e relative disposizioni da parte del Ministero della Salute, Inail, Regione Veneto, MI, USR Veneto, Comune di Venezia, Dipartimento Prevenzione, ASL territoriale;
- TENUTO CONTO del Protocollo COVID 19 d'Istituto Prot. n. 5716 del 12/09/2020

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.

- 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.

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

Richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del quadro normativo e profili di responsabilità in tema di vigilanza:

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale. Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* (2047). [...] *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"*. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.." (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica:

"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". Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della colpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

- 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 (a.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 (a. 476/479).

1. Assemblee sindacali in orario di lezione	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione.
2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare e penale)	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 (infanzia cartaceo). 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. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Per le assenze per malattia da sintomi sospetto Covid si segue la procedura prevista nel protocollo in ottemperanza a quanto emanato dal Ministero della Salute e Regione Veneto;
3. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)	<u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u> Congedi per malattia Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando alle ore 7,30 specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di Fonogramma e come tale viene protocollata. Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno, - comunicare l'assenza entro 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. o da suo delegato. - 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 o suo delegato. 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.
4. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)	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).
5. Comunicazioni interne	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. 69/2009 e 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. 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) 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>
6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione	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

delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)	la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc... 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. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e L. n° 15/2005). 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.
7. Distributore di merende e bevande	L'uso dei distributori è vietato agli alunni
8. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003; D.L. 104 del 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)	E' proibito fumare nei locali scolastici. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente e come riportato in apposita circolare. <u>ENTRATE / USCITE STUDENTI</u> E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nel rispettare le modalità e i tempi delle uscite e le entrate che dovranno seguire quanto stabilito nel protocollo di prevenzione COVID dell'Istituto. 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 solo dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.
9. Entrate /Uscite studenti	Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta. <u>Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da o da un suo delegato.</u>
10. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare ed amministrativa)	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). 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. 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.

11. Lezioni private	
12. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)	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 vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza <u>previa consultazione dell'addetto al Primo Soccorso</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: -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, (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.
13. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)	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.
14. Laboratori	I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito negli specifici Regolamenti e/o nel Regolamento di Istituto, Regolamento Covid 19 che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.
15. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo patrimoniale, disciplinare)	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
16. Rapporti fra il personale docente e l' Area Amministrativa (responsabilità disciplinare, amministrativa)	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. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nello scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna.
17. Registri personali e di classe Materiale didattico (responsabilità disciplinare amministrativa, penale)	I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Gli stessi si possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerata 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 (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. 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. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro di classe presente in classe on line. In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso. 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.
18. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	1. Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente o referenti di plesso, premesso che il docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio. I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri definiti nel contratto integrativo d'Istituto. Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e costituiscono ordini di servizio per i docenti. 2. <u>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>
19. Applicazione normativa emergenza Covid 19	Si evidenzia che, in linea con quanto emanato da decreti, atti e circolari ministeriali in riferimento all'emergenza epidemiologica Covid 19, l'obbligo di garantire la sicurezza e la prevenzione a scuola, prevede di attenersi a quanto espresso nel Protocollo Covid 19 d'Istituto, presente sul sito. I docenti dovranno prenderne visione e conoscenza così come di tutte le modalità e le procedure da attuare, presenti sia nel Protocollo che nell'integrazione al Regolamento d'Istituto. Si sottolinea che, a causa dell'evoluzione dell'emergenza stessa, il protocollo e il Regolamento potrebbero essere soggetti a integrazioni e adeguamenti normativi, pertanto se ne raccomanda la puntuale e aggiornata presa visione.
20. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)	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^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. Il personale INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: 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.). 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 nell' INFORMATIVA PRIVACY PERSONALE. ✓ a 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.
21. Uso del telefono cellulare nelle scuole (responsabilità disciplinare)	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. 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. Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole. Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare, ad eccezione delle attività di BYOD, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.
22. Utilizzo degli spazi esterni	Le aree cortilive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Sempre in ottemperanza al Regolamento, lo spazio esterno può essere utilizzato per svolgere lezioni all'aperto.

23.Vigilanza	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. 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 metalliche, 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 3) Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo. Nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore, o impellenze fisiologiche, gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono prioritariamente essere affidati al collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 06-09). I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per piani di competenza. Sono preposti, altresì, alla sorveglianza dell'atrio e sono collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA. E' fatto assoluto divieto, tranne per brevissimi periodi dovuti a cause di forza maggiore, emergenze o impellenze fisiologiche, di abbandonare la propria postazione. Ogni sopravvenuta necessità va tempestivamente comunicata al referente di plesso e alla Presidenza. In tutti gli spostamenti interni, le classi, fino all'uscita dall'edificio scolastico, saranno personalmente accompagnate dagli insegnanti interessati. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare dei discenti, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza ed i Referenti di Plesso al termine dell'ora di lezione. Le vie d'accesso devono rimanere rigorosamente chiuse, non deve essere consentito senza autorizzazione del Dirigente scolastico, l'accesso agli estranei nei plessi scolastici. Il collaboratore scolastico preposto alla portineria del plesso "Di Vittorio" sorveglierà l'accesso degli utenti negli orari di URP. 4) 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. 5) Gli insegnanti e gli studenti dovranno essere presenti cinque minuti prima del della campanella ed osservare scrupolosamente le indicazioni di ingressi/uscite contenute nel protocollo Covid 19 di istituto. 6) Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. <u>Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.</u> 7) Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, biblioteca, ecc);
----------------------------	---

Uso dei montacarichi/ascensore <u>Uso delle scale antincendio.</u>	per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario. 8) Allo stesso modo gli studenti non devono abbandonare la classe prima del suono della campanella. 9) Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi del piano assegnato. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente e non è consentito stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora. Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana (scuola secondaria 1°) o al cambio turno (scuola primaria) già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza e ai referenti di plesso. Durante i cambi d'ora gli alunni dovranno rimanere all'interno dell'aula e mantenere un comportamento corretto. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per improcrastinabili motivi. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi vigilanza. Pertanto i docenti in orario di lezione sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli 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 sostare nei bagni, nei corridoi o recarsi nei Laboratori autonomamente. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate. I montacarichi sono riservati al trasporto di cose, merci o oggetti. Solo in casi eccezionali le persone con disabilità o con difficoltà motorie, potranno servirsi del montacarichi sotto la stretta sorveglianza del personale ausiliario o docente. In casi di emergenza, incendio, evacuazione, l'uso del montacarichi è interdetto a tutto il personale in ottemperanza del D.Lgs. 81/08 e del DVR di istituto. I preposti di plesso vigileranno sul rispetto delle disposizioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico. Si fa presente a tutto il personale scolastico e agli alunni che le scale antincendio vanno utilizzate, così come le uscite contrassegnate da apposita segnalazione solo in caso di emergenza, in ottemperanza del D. Lgs. 81/08 e del DVR di istituto. I preposti di plesso vigileranno sul rispetto delle disposizioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico.
24. Riprese fotografiche e	Riprese fotografiche e videoriprese Le famiglie all'atto dell'iscrizione vengono

videoriprese	informate della possibilità che immagini dei bambini e degli alunni possano essere utilizzate per documentare esperienze didattiche e possono essere pubblicate sul sito web d'Istituto o all'interno del plesso per gli stessi fini; le famiglie hanno la facoltà di negare il consenso. In nessun caso le foto che ritraggono i minori in uso alla scuola possono essere pubblicate sui social network. Nel corso della normale attività didattica in classe, gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché non vengano utilizzati inopportuno, o in modo che possa risultare comunque lesivo delle libertà fondamentali delle persone, strumenti di ripresa.
Assistenti amministrativi	Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative. La loro azione è vincolata alla Carta dei Servizi dell'Istituto Professionale "Mazzini – Da Vinci" – Art.4 – Uffici, consultabile sul sito della scuola. Art.1 – Norme disciplinari del C.C.N.L. Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007. Art.2 – Doveri specifici L'assistente amministrativo in quanto personale dell'Istituto Professionale "Mazzini – Da Vinci" inoltre: • indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza; • non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro; • non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.); • cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; • nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale, • deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.; • deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto; • svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza; • deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme, anche rispetto alla privacy; • il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio

	, deve timbrare e deve apporre la propria firma di presenza sul registro custodito nell'ufficio del D.S.G.A., • deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo; • comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il d.s.g.a. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro; • deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
--	--

E' doveroso ricordare che in ogni occasione gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto. Non dovranno pertanto:

- a) esprimersi con frasi volgari;
- b) spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
- c) sporcare i locali della scuola durante la ricreazione;
- d) imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi;
- e) scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
- f) smarrire o rovinare i libri di testo della biblioteca di classe;
- g) appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui gli alunni si recano per svolgere attività didattica;
- h) arrecare danno a ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico (bici, alberi, cestini, etc.);
- i) sostare nei bagni per un tempo non consono;
- l) fumare.

Gli studenti sono tenuti;

- a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- d) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto e nelle disposizioni del Dirigente Scolastico e del RSPP.
- e) ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- f) a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) **a portare a scuola tutto il materiale necessario per la mattinata. Non verrà accettato in classe materiale scolastico dimenticato a casa dall'alunno e portato a scuola dai genitori o da chi ne fa le veci.**

Tutti gli alunni e le famiglie sono tenuti al rispetto di quanto sancito dal Patto educativo di Corresponsabilità (DPR n.235/07) ; gli allievi della scuola secondaria di 1° plesso "Di Vittorio" sono tenuti alla presa visione del regolamento di disciplina adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n 23/2014 nella seduta del 31 marzo 2014 nel rispetto dello

Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98) e pubblicato agli atti della scuola nel sito web <http://icleonardodavincivenezia.edu.it>, sezione regolamenti.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto e all'Integrazione al Regolamento d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna DELLO BUONO

