






MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA CAMPANELLO snc - 81030 TEVEROLA (CE)  
Codice Meccanografico: CEIC87300R - Distretto Scolastico n. 15  
Codice fiscale 90033260614 – sito web: [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)

	081/8118197		081/8118197		<a href="mailto:ceic87300r@istruzione.it">ceic87300r@istruzione.it</a> <a href="mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it">ceic87300r@pec.istruzione.it</a>
---	-------------	---	-------------	---	--

Prot. n. \_7198\_/\_I.1\_  
Circolare n. 10/a.s. 2019/2020

Teverola (Ce), 20/09/2019

### **Ai Sigg. docenti della scuola**

- Infanzia – plesso Pecorario
- Primaria – plesso Campanello
- Secondaria 1° grado – plesso Ungaretti

### **Ai docenti referenti di plesso**

**e p.c. Al Direttore S.G.A.**

### **Al sito web della scuola**

**Oggetto:** DISPOSIZIONI di inizio anno scolastico. 2019/2020.

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della scuola, desunte dalle norme vigenti e contestualmente invito tutti alla massima collaborazione soprattutto alla luce delle criticità logistiche che la scuola sta attraversando.

### **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. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica. Durante la pausa di socializzazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio.

**Si rammenta che è obbligo del docente essere in classe prima dell'inizio delle lezioni e durante l'accoglienza 5 minuti prima del suono della campanella**, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni.

Si rammenta che l'effettuazione del servizio, sia per le attività curricolari che per le attività extracurricolari è amministrativamente verificata con il controllo delle presenze.

### **REGISTRO ON LINE**

Ai sensi del DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II art.7 la scuola ha adottato da anni il registro elettronico di classe.

L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L'IC Ungaretti di Teverola ha adottato il software "AXIOS" sostituendo integralmente i registri cartacei.

All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Sulla homepage del sito della scuola è disponibile una breve guida per il docente e per il genitore.

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Direttore SGA.
2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
3. La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
4. Il docente accede al registro dal pc di classe, questi viene giornalmente alle ore 8,30 consegnato al docente presente in classe da un collaboratore scolastico e da questi ritirato al termine delle lezioni giornaliere (per le aule distaccate sono in uso i tablet e un pc portatile). In sede di programmazione settimanale e consigli i docenti preleveranno personalmente dagli uffici di segreteria i pc e il DSGA fornirà idonee istruzioni ai collaboratori e al personale amministrativo per la consegna e ritiro dei pc portatili.
5. Tutte le annotazioni vanno riportate sul registro elettronico in tempo reale.
6. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico, sono tenuti alla massima riservatezza.
7. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

### **Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni**

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il sito web. Rientra negli obblighi di servizio dei docenti prenderne visione giornalmente..

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.

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 di trasparenza.

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, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

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

Non è consentito l'uso di registrazioni negli incontri assembleari o nei colloqui scuola-famiglia, ameno che non venga formulata formale richiesta a tutte le componenti che hanno titolo o diritto di parola e da queste si ottenga esplicito e formale consenso. Usi arbitrari, impropri e non autorizzati

delle registrazioni contravvengono la legge sulla privacy e sul segreto d'ufficio e sono perseguibili anche penalmente.

### **Valutazione degli allievi**

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di interclasse/ intersezione e del Collegio Docenti. Inoltre la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni .

Attraverso i dati che dimostrano i progressi degli allievi, potranno articolarsi gli indicatori di merito per l'attività docente. E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni nazionali ,a quelle approvate dal Collegio ed a quelle concordate nelle riunioni e nei Consigli di interclasse/intersezione.

Al Preside spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di interclasse). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, ma soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio d'anno.

E' compito dei docenti ,altresì, illustrare ai propri alunni nei primi giorni di scuola il piano di evacuazione e le relative procedure, assicurandosi che i piccoli allievi abbiano ben compreso.

### **Colloqui con le famiglie**

E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sul piano educativo e didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi che possono dimostrarsi superficiali data l'età degli studenti .

### **Convocazione dei genitori degli allievi**

I docenti hanno facoltà di richiedere, a seconda delle necessità, colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più collaborativo. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare, nel rispetto della privacy, tramite i servizi della presidenza e della segreteria.

### **Rapporti con gli alunni**

Devono essere improntati al massimo rispetto reciproco . L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convivenza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe.

### **Applicazione d.Lgs n. 81/08.**

Ai sensi della normativa il Docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

### **Sostegno agli alunni diversamente abili**

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni. Giova ricordare che il docente di sostegno è affidato alla classe e l'alunno disabile è affidato all'intera équipe di docenti.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad incarichi assegnati dal Dirigente.

Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterrà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio-classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima e dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

### **Controllo e mantenimento dell'igiene nei locali.**

I docenti in servizio (dalla prima all'ultima ora) sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la presidenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa. Inoltre si vuole far riflettere sulle scelte educative del nostro PTOF, che, in tal caso sarebbero solo "dichiarate" e non agite.

Tutta la cartellonistica didattica deve essere affissa su apposite "bacchette di legno" collocate alle pareti, al fine di non danneggiare il decoro delle aule.

I docenti sono invitati a prestare la massima attenzione e a educare gli alunni al bene comune, evitando che gli studenti, soprattutto i più piccoli, imbrattino le mura, lascino carte e residui vari sul pavimento, non rispettino la raccolta differenziata dei rifiuti.

### **Orario di ricevimento del DS**

Il DS, salvo urgenze riceve il personale Docente previo appuntamento, la prenotazione avviene in referenti di plesso o direttamente in segreteria.

Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito essere ricevuti in orario didattico, se non per situazioni di urgenza, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.

### **Normativa di sicurezza**

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

In caso di qualsiasi tipologia di infortunio, il docente è tenuto a informare immediatamente il DS o i suoi collaboratori, compilare in seduta stante il modulo relazione (reperibile in segreteria) e consegnarlo al protocollo.

Si ricorda che le porte di sicurezza **devono restare chiuse** e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza.

Il Dirigente, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme.

### **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.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio.

### **A – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE di permessi e congedi**

#### **Congedi per malattia**

Informare tempestivamente la Dirigenza attraverso l'ufficio personale o direttamente i responsabili di sede (telefonare dalle 7,45 alle 8,00 ).

Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla prima ora devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.

Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Direzione prima della scadenza del congedo stesso.

#### **Permessi brevi**

Richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio.

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di 2 ore.

I permessi durante le ore di programmazione , rientrando tra le attività di insegnamento, vanno recuperate in ore di lezione.

In ogni anno scolastico i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente.

Le ore fruite di permesso vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta; il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza. 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 a compensazione del permesso breve.

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al Collaboratore vicario del Dirigente, che tempestivamente provvederà ad informare il dirigente.

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente con l'ausilio del personale di segreteria, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri stabiliti in sede di Collegio docenti e contrattazione.

Le decisioni prese dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni, vengono messe di norma per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.

#### **OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente.

Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

Nel caso di riunioni non previste nel piano delle attività di inizio anno, i docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della comunicazione della data delle riunioni, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.

I docenti part time sono tenuti alle attività funzionali in toto.

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

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche.

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).

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 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, con l'aiuto degli addetti alla squadra di primo soccorso, l'insegnante provvederà a dare disposizioni per chiamare immediatamente il pronto intervento di soccorso e ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci.

Subito dopo l'incidente e, comunque non oltre 24 ore, l'insegnante, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, ( in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

### **Infortunati docenti**

Nel caso di infortunio il docente è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione.

### **Ingresso di estranei nella scuola**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia 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 per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente controllato .

### **Materiale didattico inventariato**

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. I docenti subconsegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.

## **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.L.vo 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- Prestando da parte del personale addetto al primo soccorso gli interventi del caso;
- Non rimuovendo o modificando, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
- Non compiendo operazioni di non competenza;
- Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

## **Norme sulla privacy, uso dei cellulari e tutela della salute nei luoghi pubblici**

I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale.

Durante le lezioni i cellulari devono rimanere spenti, norma valida anche e soprattutto per le insegnanti. Ricordo che in tutti gli edifici scolastici e nelle loro pertinenze è rigorosamente vietato fumare.

Per tutto quanto non riportato nella presente comunicazione si fa riferimento alle norme vigenti in materia scolastica.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Adele Caputo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*