



## Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Grosio - Grosotto - Sondalo

Piazzale Rinaldi 1 – 23033 Grosio (SO)

Tel: 0342/887595 - - e-mail: soic82400V@istruzione.it soic82400V@pec.istruzione.it

[www.icgrosiogrosottosondalo.edu.it](http://www.icgrosiogrosottosondalo.edu.it) - Codice fiscale 93028000144

**AVVISO N. 28**

Grosio, 16 settembre 2019

Prot. n. 8768/1.2.a

**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 sia nelle operazioni di scrutinio che 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 DEVE PRENDERE VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PRIVACY PUBBLICATA SUL SITO ALL'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. 2019/2020:

- 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 via mail alle caselle di posta elettronica di plesso. Il responsabile di ogni plesso è autorizzato a stampare gli avvisi e ad ordinarli in apposito quaderno nell'aula insegnanti di ogni plesso;
- tutte le comunicazioni a cui si vuole dare particolare pubblicità o rilievo o carattere di indicazione permanente saranno pubblicate sul sito;
- Non è consentito fotocopiare le circolari per uso personale a spese della scuola;

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.**

Le credenziali di accesso alla posta elettronica di Plesso verranno fornite non appena possibile dalla Scrivente a tutto il personale docente.

La mail di Plesso è ad uso interno e non potrà essere utilizzata a titolo personale dei docenti per comunicazioni con Enti Esterni.

#### **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:

- **Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì - Venerdì:**  
**dalle 7.45 alle 8.30 - dalle 11:00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.00;**
- **Sabato:**  
**dalle 7.45 alle ore 8.30 e dalle 11.00 alle ore 13.15**

**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. 0342/887595** 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 n. 35

#### **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.

## 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.

**Gli insegnanti sono tenuti ad accettare sulle giustificazioni di assenza le motivazioni generiche "motivi familiari", "motivi personali", "motivi di salute" ecc. e non devono entrare nel merito di dette motivazioni chiedendo ulteriori specifiche agli alunni, nel pieno rispetto del diritto alla Privacy.**

## 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, SCUOLARIO DEGLI ALUNNI, NOTE E PROVVEDIMENTI 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.**

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.

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**

I compiti in classe, corretti entro 15 gg. e completi di valutazione, saranno dati in visione alle famiglie che li restituiranno entro 5 giorni e quindi archiviati nel Plesso.

#### **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.

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

EP/fm

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Elena Panizza

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per effetti dell' art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93*