



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ GRAZIANO DA CHIUSI ”

Via Ascanio Dei n.30 – 53043 CHIUSI (SI)-Tel/fax 0578/20132

siic81800a@istruzione.it

C.M. SIIC81800A – C.F. 81002560522

Codice Univoco Fatturazione: UFJBUV

<http://www.icchiusi.it>

Direttiva n° 1

28 ottobre 2019

**OGGETTO: DIRETTIVA AL PERSONALE -
DISPOSIZIONI GENERALI PER DOCENTI E NON DOCENTI**

ALL'ALBO ON LINE
DELL'ISTITUTO

AI PERSONALE
DOCENTE e ATA

AL DSGA

AI RAPPRESENTANTI
DEI GENITORI
PROTEMPORE

AL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO
D'ISTITUTO

VISTO il CCNL Comparto IUR 2016-2018;

VISTO il Dlgs 81/2008;

VISTO il Dlg 101/2018, che contempera il Dlg 196/2003 con il Regolamento U.E. 679/2016;

VISTE le linee guida del Garante della privacy;

VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale;

VISTO CHE l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL 2006-2009 (Tabella A), anche sul personale ATA;

VISTI i Regolamenti di Istituto;

TENUTO conto che compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgs

165/2001, è assicurare le necessarie misure organizzative;

TENUTO conto che un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano tutta la comunità educante,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA:

A) NORME DI CARATTERE GENERALE PER DOCENTI E ATA

In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente e ATA può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non assegnati alla propria classe o settore, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola, intesa come comunità educante, qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. **Comunicare con tutte le componenti scolastiche in modo educato;**
2. **Consultare spesso il sito web della scuola, soprattutto** nella parte riguardante il proprio profilo professionale (per i docenti la Bacheca di Nuvola, per le famiglie il Registro Elettronico), al fine di conoscere, mediante l'albo web che ha preso il posto dell'albo cartaceo, le normative e direttive di riferimento;
3. **Conoscere l'organigramma e il funzionigramma di scuola.**
4. **Segnalare ai responsabili eventuali guasti, anomalie o malfunzionamenti.**
5. **Non utilizzare il telefono cellulare** all'interno dell'istituzione scolastica per comunicazioni personali durante l'orario di servizio, nel rispetto delle disposizioni ministeriali, come ribadito nel Regolamento di Istituto; è fatto salvo l'uso per motivi didattici di cellulari e tablet sempre e solo sotto il controllo del docente;
6. **È vietato tassativamente fumare** nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. È altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche.
7. **Rispettare la presente Direttiva.**

COMUNICAZIONI ASSENZE GIORNALIERE

Le assenze vanno, ai sensi del CCNL, comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate all'Ufficio protocollo.

Il personale è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera con la motivazione, telefonando al numero 0578/20132, la mattina alle ore 7.45 e inviare la richiesta (vedi punto seguente).

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Le richieste/comunicazioni di assenze per ferie, malattie o permessi vari, vanno presentate entro il giorno precedente o **improrogabilmente entro lo stesso giorno** della richiesta, esclusivamente attraverso la modulistica predisposta dalla scuola. **Eventuali ritardi potrebbero comportare errati conteggi dei giorni di assenza e disservizi con conseguenti decurtazioni stipendiali.**

B) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI e SULLE NORME DI SICUREZZA

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL 2007-2009 vigente).
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari.
3. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
4. **Durante gli intervalli i docenti vigilano** sugli studenti della classe presenti nell'aula o nello spazio antistante e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. Si ricorda come l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, **vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.** La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o ai collaboratori del DS o ai responsabili di Plesso;
8. **I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente** al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani.
9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni escano dall'aula e dall'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine,

controllando anche che gli studenti lascino l'aula in ordine.

10. I docenti sono tenuti, in corrispondenza delle ore in cui sono possibili destinatari di supplenze, a prendere indicazioni direttamente dai responsabili di plesso o personale non docente appositamente individuato; per la scuola secondaria di I grado i docenti sono tenuti a comunicare la loro disponibilità all'effettuazione di eventuali ore eccedenti e firmare l'eventuale disposizione di supplenza;
11. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
11. **Il registro elettronico (RE) costituisce documento ufficiale.**
12. Si ricorda di attenersi alle **indicazioni operative relative alla sicurezza** e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
13. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze degli alunni sul registro elettronico di classe annotando presenze / assenze e verificando le giustificazioni, in via transitoria verifica le giustificazioni da parte dei genitori e le riporta su RE; (La procedura per consentire ai genitori di giustificare direttamente sul RE è in via di organizzazione; verrà data comunicazione quando la procedura della sarà a regime)
14. **Ogni docente deve firmare la propria presenza nel RE di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.**
15. Le valutazioni orali dovranno essere tempestivamente (entro l'orario scolastico del docente) registrate nel registro con attenzione e, comunque, comunicate e motivate agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 e ss.mm art. 2; le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni); i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche attraverso inserimento nel registro elettronico dei modelli delle griglie e dei modelli di eventuale rubrica di valutazione.
16. La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico.
17. Nei plessi, affiancato alla procedura digitale del RE, sarà utilizzato un registro cartaceo per la registrazione delle presenze firmate dai docenti. Lo scopo è rendere snello il controllo dei presenti da parte dei responsabili di plesso;
18. I documenti relativi al trattamento dei dati particolari (ad esempio; certificazioni L 104/1992 Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale, oppure L.170/2010) possono essere consultati dai docenti di classe presso la segreteria richiedendolo alla Dirigenza, o affiancati dalla funzione strumentale inclusione o referente DSA;
19. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.
20. Non è consentito creare su PC della scuola cartelle contenenti dati particolari

degli alunni, lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.

C) NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY

8. **Il regolamento europeo (EU16/679) sulla privacy** "General Data Protection Regulation" del 2016, **non parla di dati sensibili ma di dati particolari**; all'articolo 9 recita: "È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona." Il divieto non si applica in presenza di consenso esplicito o di necessità per assolvere gli obblighi. Ciò che cambia, rispetto al passato, è solo il nome ma non la sostanza. In altre parole, **nel Regolamento EU 16/679 la dicitura "dato sensibile" è stata sostanzialmente solo sostituita da quella di "dato particolare"**, considerando, allo stesso tempo, che le nuove tecnologie digitali stanno cambiando il significato stesso di dato personale.
9. Sul sito della scuola www.icgrazianodachiusi.edu.it alla voce "PRIVACY- GDPR 679/2016", sono in via di pubblicazione le informative agli interessati relative al trattamento dei dati personali. **È possibile pubblicare foto e video dei minori, purchè il tutore legale non abbia inviato la propria opposizione.**
10. I dati forniti dalle famiglie potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione Scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi; si fa inoltre presente che è possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali.
11. Si ricorda quindi che in tale informativa non sono presenti i social media, pertanto riprese di alunni, di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono

sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 CC.

D) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel settore di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono:
 - a) **vigilare** sull'ingresso e sull'uscita ordinata degli alunni;
 - b) **essere facilmente reperibili** da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) **non lasciare mai la postazione**, per nessun motivo, neanche se legata a motivi di servizio, come essere chiamati da un collega; qualora ciò sia necessario per esigenze personali improcrastinabili, darne comunicazione al collega più vicino, o ai collaboratori del DS o ai docenti prospicienti, in modo che essi gestiscano le uscite fuori dall'aula degli alunni, al fine di tutelarne la sicurezza, negli istanti di assenza del CS;
 - d) **comunicare immediatamente** al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori **l'eventuale assenza dell'Insegnante** dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;
 - e) **vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante l'entrata, l'uscita e durante gli intervalli, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f) **riaccompagnare nelle loro classi gli alunni** che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g) accertarsi che gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola (sarà data comunicazione nei vari plessi);
 - h) **impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo** nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - i) **mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno**, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o ai referenti di plesso o, in loro assenza, ai docenti presenti al piano o nel plesso ogni comportamento scorretto, non rispettoso delle regole e delle norme e/o pericoloso o da cui possano scaturire pericoli per gli alunni e per gli ambienti.
 - j) I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA;
 - k) **I Collaboratori devono sempre, giornalmente, accertare che le porte**

di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere, prima dell'inizio dell'attività didattica; la firma di presenza dell'apposito registro giornaliero attesterà la responsabilità di tale controllo;

- l) **I collaboratori assegnati ai turni di portineria si accerteranno dell'identità delle persone presenti a scuola,** nonché della loro motivazione; nel caso in cui tale motivazione non ci fosse, inviteranno la persona a lasciare l'edificio;
6. I Collaboratori Scolastici al centralino non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né, in presenza, a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente);
3. **I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;**
4. Laddove i Collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati particolari degli alunni o del personale, li devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi;
5. **I Collaboratori addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte;**
6. I prodotti per il ripristino e/o pulizie vanno conservati sempre negli appositi armadi o ambienti che devono essere sempre **chiusi a chiave;**
7. Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati) mascherine e occhialini, tenendo sempre le finestre aperte;
8. Si dovrà segnalare all'RLS la perdita o l'usura dei Dispositivi di Protezione obbligatoria (DPO) e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi;
9. Nel trasporto di materiali, utilizzare le dovute cautele; le donne non dovranno spostare oggetti di peso superiore ai 15 kg; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Direttore SGA;

E) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA) in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Gli AA devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati particolari, in particolare quelli sanitari e giudiziari, da contemperare con le modalità di utilizzo del software Nuvola e del SIDI:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati particolari su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati particolari.
4. Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati particolari; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre essere consegnata al Dirigente Scolastico per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
5. Non consentire l'accesso a estranei alla fotocopiatrice e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
7. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
9. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
10. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
11. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
12. Il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti), va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza, dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati particolari (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;
13. La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
14. La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
15. La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario;

16. In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto.
17. Nel caso in cui il genitore o tutore legale invii l'opposizione al trattamento dei dati personali la Segreteria è tenuta a darne tempestiva informazione al Dirigente scolastico, al personale docente interessato e al personale ATA.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

18. Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
19. Conservare i dati particolari in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
20. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
21. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
22. Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS) con le seguenti caratteristiche:
 - a. originale
 - b. composta da otto caratteri
 - c. che contenga almeno un numero
 - d. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
23. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
24. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
25. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
26. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
27. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o ordinare la postazione;
28. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
29. comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento dati qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
30. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
31. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario

e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

32. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- d. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

F) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni entrano nei locali della scuola al suono della campanella; l'orario d'inizio delle lezioni sarà pubblicato nel sito (distinto per ordini di scuola); anche prima dell'ingresso a scuola, all'esterno, devono mantenere un comportamento corretto. **La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.**
2. **Gli alunni non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio, al fine di garantire la propria sicurezza**
3. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
4. Durante l'intervallo è assolutamente vietato:
 - uscire dalla scuola
 - avere contatti con persone esterne alla scuola, neppure attraverso i cancelli o la recinzione
 - intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza di insegnante.
5. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, le cui famiglie hanno scelto la non frequenza della scuola escono da essa avvalendosi dell'autorizzazione all'uscita autonoma, debitamente controllata dai docenti accompagnatori; gli alunni che non si avvalgono dell'IRC ma svolgono attività formative all'interno della scuola, seguono le previste attività guidate dai docenti di riferimento.
6. I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della religione cattolica) né della materia alternativa possono autorizzare i figli all'uscita dalla scuola secondo le modalità previste.
7. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici.

G) PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Ai genitori o tutori degli alunni di tutti gli ordini di scuola, in qualità di tutori legali dei minori, all'atto dell'iscrizione all'Istituto comprensivo "Graziano da Chiusi" di Chiusi, sarà proposta la sottoscrizione, la presa d'atto e il rispetto del PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA, in via di pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

H) ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Rispetto al consueto orario di entrata per gli alunni e le alunne, a seconda dell'ordine di scuola, si considera ritardo l'entrata superiore ai 10 minuti.

Per entrare in classe è necessario il modulo firmato dal genitore che giustifica l'assenza con la motivazione.

Per la scuola dell'obbligo, primaria e secondaria, dopo cinque ritardi, i genitori sono convocati a colloquio dai docenti di classe, al fine di compilare il verbale "ESITO COLLOQUIO SCUOLA FAMIGLIA", firmando l'impegno di non far effettuare ulteriori ritardi al proprio/a figlio/a.

Tale "esito" viene protocollato e inserito nel fascicolo digitale dell'alunno/a.

Ogni ritardo sarà registrato sul RE dai docenti di classe.

Sarà cura del Coordinatore di classe della scuola secondaria di I grado e dal team docente della scuola primaria monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato l'avvicinarsi dei limiti deliberati dagli organi collegiali o previsti dalle normative vigenti.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali; per la scuola secondaria di I grado possono avvenire solo al cambio dell'ora; non sono consentite uscite anticipate nell'ultimo mese di lezione.

Lo studente minorenni potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se prelevato da chi detiene la responsabilità genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto; dovrà comunque essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Per assenze pari o superiori a 5 giorni, causate da malattia, sarà richiesto il certificato medico attestante la possibilità per l'alunno di rientrare a scuola.

Assenze prolungate per motivi diversi dovranno preventivamente essere comunicate alla Scuola, tramite il coordinatore di classe o il team di insegnanti.

Nei casi di frequenza irregolare i docenti coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado e il team docente per la primaria, convocano la famiglia, al fine di compilare il verbale "ESITO COLLOQUIO SCUOLA FAMIGLIA", invitando i genitori a firmare l'impegno di non far effettuare ulteriori assenze al proprio/a figlio/a.

Tale "esito" viene protocollato e inserito nel fascicolo digitale dell'alunno/a.

Qualora tale procedura non risultasse efficace, la famiglia sarà convocata per

iscritto dal Dirigente scolastico o suo delegato.

J) APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività progettuali extracurricolari programmate, per la formazione, gli approfondimenti, i gruppi di lavoro, la ricerca-azione, gli incontri dei docenti o non docenti.

Nei sei plessi dell'Istituto le associazioni sportive, teatrali, musicali che svolgono le attività pomeridiane, concordano per iscritto la modalità di realizzazione delle attività stesse mediante contratti o con l'istituzione scolastica o con l'Amministrazione comunale.

K) ACCESSO ESTERNI

Per motivi di sicurezza, gli esterni, fatti salvi i genitori o i loro delegati che si recano in Vicepresidenza o in segreteria dovranno identificarsi in portineria nel plesso centrale o presso i collaboratori scolastici negli altri plessi.

L) PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ad un membro dello staff;

1.1.2 Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica

1.1.3 Redigere relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria entro il giorno stesso dell'infortunio, o al massimo entro le 24 ore.

1.1.4 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);

1.1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DS o chi ne fa le veci.

1.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

- 1.2.3 Contestualmente avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente la relazione infortunio;
- 1.2.6. Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione dell'I.S.;

2. Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, con le stesse modalità del punto 1

2.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.3 Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia;

2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se si è in grado, la relazione;

3.1.3 Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4. Adempimenti segreteria

4. 1 il personale amministrativo, NON appena arrivato il certificato medico, che DEVE contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante, è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL), conservando tutto agli atti. Altresì, va subito aperta la pratica con l'assicurazione. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici.

M) COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

SITO

Nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale del 2012, la scuola continua nel suo impegno ad implementare i servizi digitali già esistenti nella scuola.

Il sito web www.icgrazianodachiusi.edu.it, svolge la funzione di "albo": **le comunicazioni interne per il personale e i genitori vengono veicolate mediante RE e pubblicate sul sito web; le comunicazioni generiche, destinate a tutta l'utenza, vengono pubblicate sul sito web.** L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica ai soggetti interessati.

REGISTRO ELETTRONICO (RE)

Tutto il personale docente e ATA deve controllare il RE giornalmente.

Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari riguardanti alunni e contenenti informazioni alle famiglie dovranno essere lette in classe o comunicate in base all'età dei bambini/bambine, ragazze o ragazzi. L'avvenuta comunicazione dovrà essere annotata nel registro di classe.

Nel caso di circolari riguardanti assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che comunque implicino gravi problematiche connesse alla vigilanza, **la comunicazione andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti.**

N) SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla verifica quotidiana dell'agibilità delle vie di uscita e all'apertura delle porte di emergenza.

Sarà emanata apposita circolare, come tutti gli anni, con le norme specifiche di sicurezza e le procedure di evacuazione.

O) USO PALESTRA e LABORATORI

I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi e il regolamento specifico, riportando sul registro elettronico personale l'avvenuta comunicazione.

In particolare va posta attenzione da parte dei docenti di educazione fisica, perché, come è noto, in dette ore, gli infortuni sono più frequenti.

P) REVISIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sono in via di costituzione Gruppi di lavoro *docenti, genitori, ATA* per la revisione Regolamento d'Istituto vigente, date le norme intervenute successivamente alla sua adozione; nelle more, nelle parti che non contrastano con la presente Direttiva, fa fede il Regolamento vigente presente sul sito, www.icgrazianodachiusi.edu.it;

Nelle parti contrastanti fa fede la presente Direttiva.

Q) CODICI DISCIPLINARI

Tutto il personale è tenuto alla presa visione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito web della scuola, http://www.icchiusi.scuolevaldichiana.org/index.php?option=com_jdownloads&view=download&id=785.

Il personale ATA è tenuto alla presa visione delle sanzioni previste dal CCNL 2016-2019, pubblicate sul sito web della scuola.

Il Dirigente scolastico rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento o delucidazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA EMANUELA BOTTA

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA
AI SENSI DELL'ART 3.C.2 DEL D.LGS 39/1993