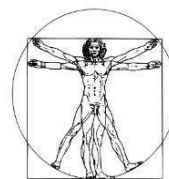




Istituto Statale di Istruzione Superiore “LEONARDO DA VINCI”

I.T.E. “G. Agnelli” 0547-673576 - Liceo “E. Ferrari” 0547-675277
fois00400d@istruzione.it - fois00400d@pec.istruzione.it - www.isiscesenatico.edu.it
Dirigenza e Segreteria Viale dei Mille n° 158 – 47042 Cesenatico (FC) - 0547-675277
C. F. 90028640408 - FOIS00400D



Circolare n. 24
Cesenatico, 19 settembre 2023

ITE - LICEO

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: inizio attività didattiche - riepilogo Regolamento per il personale

Ad integrazione della circ. n. 19 del 15 settembre u.s., “Inizio attività didattiche - riepilogo *Regolamento per gli studenti*”, con la presente si richiamano le principali norme che regolano la vita scolastica del nostro Istituto per quanto riguarda il personale docente e ATA, rimandando sempre e comunque ad una attenta e completa lettura del [Regolamento](#) di Istituto, del [Regolamento](#) di vigilanza e dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e del Ministero, pubblicati sul [sito](#) della scuola.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Delibera del Consiglio n. 63/2022 del 10 novembre 2022 e n. 27/2023 del 16 aprile 2023)

Art. 2 - Diritto all'istruzione e formazione degli alunni, funzione docente e libertà di insegnamento

5. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline (art. 26, c. 2 del CCNL 2007).

6. L'azione didattico-educativa e disciplinare dei docenti è riferita al Curricolo di Istituto presente nel PTOF ed è pianificata annualmente sulla base del confronto all'interno dei Dipartimenti Disciplinari, articolazioni del Collegio Docenti. La programmazione didattico-educativa è trasmessa a studenti e famiglie, tramite Registro elettronico, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico; sempre attraverso il Registro elettronico, è trasmesso a studenti e famiglie, il programma svolto alla termine dell'attività didattica.

Art. 6 - Utilizzo del registro elettronico

3. Il registro elettronico è un documento amministrativo con rilevanza esterna ovvero pubblicistica, la cui compilazione è sempre a cura dell'insegnante che, per dovere d'ufficio, lo deve redigere. E' un atto pubblico (art. 2700 C.C.), attraverso il quale il docente, assumendo la funzione di pubblico ufficiale, certifica la propria presenza in servizio, la propria attività ed eventuali accadimenti e registra diligentemente e progressivamente, ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924 n. 965, le attività svolte durante l'ora di lezione. Nello specifico, per ciascuna ora di lezione, il docente è tenuto, durante l'attività didattica,

- a. ad apporre la firma di presenza,
- b. alla prima ora di lezione del mattino, a registrare le assenze degli studenti,
- c. durante le successive ore del mattino, a verificare la presenza e a registrare le assenze per uscite anticipate o l'ingresso in ritardo degli studenti,
- d. ad indicare gli argomenti trattati a lezione e i compiti domestici assegnati, con eventuali riferimenti al libro di testo, entro le ore 16:00 ad esclusione delle consegne per il giorno successivo da pubblicare entro le 14:30
- e. ad apporre le eventuali necessarie note disciplinari ai sensi del Regolamento di disciplina degli studenti,
- f. ad apporre le eventuali note generiche per segnalare alla famiglia accadimenti relativi a studenti ma che non assumono rilevanza disciplinare,
- g. a riportare, nell'agenda di classe, le date delle verifiche previste e di uscite o attività programmate,
- h. ad inserire, nei termini previsti dall'art. 17, i voti relativi agli esiti delle prove di verifica ed eventualmente il giudizio di motivazione del voto (per gli alunni con BES sono indicati gli strumenti compensativi utilizzati nella prova, con riferimento a PDP o PEI).

5. Il docente, nei termini previsti da specifica disposizione del Dirigente, inserisce nel Registro elettronico, rendendo visibili i documenti alla classe

- a. all'inizio dell'a.s., la propria programmazione didattico-educativa,
- b. al termine del a.s., il programma svolto e i compiti eventualmente assegnati per le vacanze estive,
- c. nel caso di studenti con giudizio sospeso, gli eventuali materiali (compiti, esercizi, contenuti, ecc.) da affrontare per gli esami di recupero.

9. Ai docenti in servizio sono consegnate le credenziali di accesso, che devono essere accuratamente conservate e mantenute segrete. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.

Art. 7 - Utilizzo dell'indirizzo e-mail istituzionale e accesso alla rete di istituto

2. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente pertanto è riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e quale ricevente dei messaggi spediti al suo account, così come autore dei materiali creati, modificati, condivisi all'interno della piattaforma. Si assume pertanto tutte le responsabilità di un uso improprio dell'account.

3. Per il personale, l'impiego delle credenziali istituzionali nelle comunicazioni con la scuola, è ritenuto utilizzo di firma digitale "debole".

4. La posta elettronica non può essere utilizzata, da docenti e ATA, per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi. (art. 15, c. 12 Codice di comportamento dei dipendenti del M.I.)

5. La Piattaforma è da intendersi come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto i relativi applicativi, compresa la casella postale, sono da utilizzare esclusivamente per tali fini.

6. Le comunicazioni tramite posta elettronica tra docenti e studenti o loro familiari si svolgono nei giorni feriali limitatamente all'orario dalle 08.00 alle 16:00; oltre tale fascia oraria non sarà garantita la lettura e la risposta.

Art. 14 - Variazioni d'orario per cause di forza maggiore

1. Nel caso in cui si renda necessario posticipare l'ingresso di una intera classe o anticiparne l'uscita, il Dirigente o il suo Collaboratore/Referenti di plesso comunica alla classe la variazione di orario almeno il giorno prima, tramite Registro elettronico, nella sezione Bacheca/comunicazioni. Il genitore certifica la presa visione della comunicazione di uscita anticipata. Il docente in servizio alla prima ora, eseguito l'appello, verifica la "presa visione" del genitore. Nel caso di assenza della "presa visione" del genitore, lo studente minorenni è tenuto a restare a scuola fino al termine dell'orario ordinario, salvo il ritiro da parte del genitore, e può essere inserito in altra classe parallela

Art. 15 - Permanenza nei locali dell'Istituto

4. Gli studenti possono essere autorizzati dal docente in servizio ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione solo in caso di effettiva necessità per recarsi ai servizi igienici o al punto di ristoro. Il tempo in cui lo studente si allontana dall'aula deve essere strettamente necessario a soddisfare all'esigenza dichiarata. E' autorizzata l'uscita dall'aula di un solo studente per volta, anche nel caso di studenti che hanno terminato con anticipo eventuali compiti in classe o altre prove di verifica collettiva.

5. Anche durante le ore di sostituzione di colleghi assenti o di breve sorveglianza da parte del personale ausiliario nel caso di temporaneo allontanamento del docente in servizio, le uscite dall'aula sono autorizzate nei termini previsti dal precedente comma. In tali contesti resta vietato l'uso del device personale (art. 26) ed altri comportamenti non riconducibili ad attività didattiche o culturali (ad es. giochi di carte o altre attività ludiche).

8. Durante le ore di lezione è vietato il consumo di cibi e bevande in aula, se non espressamente autorizzato dal docente in servizio. È sempre vietato consumare cibi e bevande nei laboratori e in palestra.

9. Gli studenti attendono il termine delle lezioni del mattino, segnalato dal suono dell'ultima campanella, nella propria aula (o laboratorio o palestra)

10. Si invitano gli studenti a non portare a scuola beni di valore e oggetti il cui uso non è necessario, indispensabile o comunque pertinente all'attività didattica.

Art. 17 - Percorso di apprendimento, valutazione e autovalutazione.

1. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche (art.1 c. 2 DPR 122/09).

2. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (art. 2 c. 4 del DPR 249/98).

5. La trasparenza della valutazione si realizza attraverso

a. la preventiva condivisione con gli studenti dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, orali, pratiche e grafiche, individuati dal docente e contenuti nella propria programmazione didattico-educativa, condivisa a livello di dipartimento disciplinare,

b. la correzione scritta degli errori presenti nelle prove scritte e grafiche e verbale di quelli effettuati durante le prove orali e pratiche,

c. la presa visione degli elaborati da parte degli studenti, con la possibilità di effettuare fotocopia o fotografia, anche tramite il device personale,

d. la formulazione di un breve giudizio da parte del docente che motivi l'assegnazione del voto sulla base dei criteri di correzione e valutazione (per le prove scritte o grafiche, riportato in calce sugli elaborati; per le prove orali o pratiche, comunicato verbalmente al termine della prova)

6. La tempestività della valutazione si realizza tramite l'assegnazione del voto sul registro elettronico

a. delle prove orali e/o pratiche nella stessa giornata in cui sono svolte,

b. delle prove scritte o grafiche entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, contestualmente o successivamente alla presa visione della prova corretta da parte dello studente.

Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, tali termini non possano essere rispettati, il docente interessato ne dà tempestiva notizia al Dirigente scolastico, motivando il ritardo.

7. Per garantire allo studente l'attivazione di un efficace processo di autovalutazione, le prove di verifica degli apprendimenti sono distribuite, per ciascuna disciplina, in modo omogeneo durante i periodi scolastici (trimestri o quadrimestri) coerentemente con quanto definito nella programmazione didattico-educativa annuale del docente.

Art. 24 - Divieto di fumo

1. È fatto obbligo a tutto il personale, agli studenti e a chiunque permanga anche temporaneamente all'interno degli edifici scolastici o nelle aree cortilizie ricomprese all'interno della recinzione dei plessi, di rispettare il divieto di fumo (comprensivo dell'uso di sigarette elettroniche) previsto dall'art. 1 della Legge 8 novembre 2013, n.128 "Divieto di fumo per la tutela della salute nelle scuole".

2. Il personale è tenuto, negli obblighi previsti dal dipendente pubblico, a rispettare e a far osservare il divieto a studenti e persone esterne e a segnalare tempestivamente agli Incaricati dal Dirigente, quali preposti all'applicazione del divieto, eventuali infrazioni.

Art. 26 - Utilizzo privato di device digitali

1. Agli studenti è vietato utilizzare durante le ore di lezione, in tutti gli spazi scolastici, per fini non didattici e senza l'autorizzazione del docente, telefoni cellulari, *smartphone*, *smartwatch*, lettori di file multimediali e qualunque altro strumento digitale in loro possesso.

2. Il docente che rileva l'infrazione procederà con l'apposizione di nota disciplinare sul registro elettronico, in quanto tale comportamento è considerato grave mancanza disciplinare prevista dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (art. 3 comma 2, lett. d).

3. Nel caso di infrazione a tale divieto, lo studente sarà invitato a consegnare direttamente al Dirigente o al suo Collaboratore/Referente di plesso, il proprio device, che sarà trattenuto e riconsegnato ai genitori degli alunni minorenni o allo studente maggiorenne, al termine dell'attività didattica del mattino. Il rifiuto alla richiesta di consegna del device è considerato lieve infrazione disciplinare prevista dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (art. 3 comma 1, lett. b) e il docente procederà con l'apposizione di ulteriore nota disciplinare sul registro elettronico.

4. Durante le ore di lezione, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza o segreteria alunni. In alternativa può essere autorizzato dal docente all'utilizzo del proprio device.

5. Tra le occupazioni estranee al servizio, alle quali il dipendente deve astenersi durante l'orario di lavoro, sono ricomprese, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione (art. 15, c. 3) le ripetute conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai social network per motivi non attinenti alle funzioni dell'Amministrazione, compiuti anche attraverso *smartphone* e/o *tablet*.

6. Ai sensi della Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 e della Direttiva Ministeriale n.30 del 15 marzo 2007, ai docenti non è consentito, durante le ore di lezione, l'uso personale del proprio device per attività che non siano inerenti all'azione didattica o non connesse ad urgenti e improcrastinabili aspetti organizzativi della scuola. In quest'ultimo caso il tempo di utilizzo deve essere ragionevolmente breve e limitato al recepimento delle informazioni necessarie.

7. Al personale ATA è fatto divieto di abbandonare le mansioni assegnate per utilizzare, per motivi personali e non connessi alle attività organizzative dell'Istituto, il proprio device.

Art. 27 - Norme di comportamento in attuazione della tutela della riservatezza personale e contrasto al cyberbullismo

3. Ai sensi del GDPR - Regolamento Europeo 2016/679 e successivi dispositivi applicativi, è fatto divieto agli studenti diffondere o comunicare dati personali altrui (comprese immagini foto e video) ottenute all'interno dell'Istituto, senza aver informato e ottenuto il consenso dell'interessato (genitori nel caso di minorenni).

4. Durante le attività didattiche, all'interno dell'Istituto, è vietato, se non esplicitamente autorizzato dal docente in servizio o altro personale, effettuare riprese audio, video e fotografiche.

REGOLAMENTO MODALITA' VIGILANZA ALUNNI

(Delibera del Consiglio di Istituto del 19 maggio 2022 n. 27/2022)

4. Personale docente

a. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

b. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe a personale esterno alla scuola, ma è presente per tutta la sua ora di servizio esercitando la prevista sorveglianza e vigilanza sugli alunni. Se l'attività formativa richiede l'esclusiva presenza dell'esperto esterno, la vigilanza è esercitata in prossimità dell'aula.

c. Nel caso in cui il docente, per gravi motivi o impellenti necessità, debba allontanarsi improvvisamente dall'aula in cui presta servizio, affida la temporanea vigilanza degli studenti della classe ad un Collaboratore scolastico del piano e avvisa, o fa avvisare, la Dirigenza.

d. Il docente è tenuto ad osservare e far osservare agli studenti le misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la disposizione ordinata della classe, con dislocazione adeguata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire la corretta circolazione degli allievi al suo interno e a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. ..

e. Durante le assemblee di classe o d'Istituto, quando il rapporto didattico è sospeso, l'obbligo di vigilanza resta in capo ai docenti assegnati alla classe nelle scansioni temporali in cui si svolge l'assemblea e può essere esercitato anche in prossimità del locale in cui si svolge l'assemblea.

f. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore e dal tipo di attività svolta (attività motorie e di laboratorio, spostamenti di gruppo, uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico, ricreazione).

...

i. 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.

j. Al cambio dell'ora il docente uscente attende, prima di lasciare l'aula, il docente entrante. Nel caso in cui ciò non risulti possibile per via di stretta continuità nell'orario di servizio dei docenti, la sorveglianza della classe è assegnata in via automatica al collaboratore scolastico del piano.

k. Durante le pause ricreative, la vigilanza degli studenti che permangono nelle aule è affidata ai docenti in servizio, fino allo scadere della propria ora di lezione di 60 minuti. Pertanto la sorveglianza degli studenti presenti in aula durante la pausa ricreativa ricade per i primi 5 minuti sul docente uscente e per gli ultimi 5 minuti sul docente entrante.

l. La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi nei laboratori, palestre o altri spazi è affidata al docente assegnato alla classe in quella scansione temporale, che accompagna gli alunni dalla loro aula al locale in cui svolgerà la sua lezione.

5. Collaboratori scolastici

a. Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità.

b. Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza degli studenti in transito nei piani a loro assegnati e sulle scale che scendono dal piano loro assegnato. Ai collaboratori assegnati al piano terra è affidata la vigilanza degli studenti anche nelle aree esterne, durante le pause ricreative. L'assegnazione del piano è effettuata dal DGSA sulla base del piano delle attività e/o successivi ordini di servizio o circolari interne.

c. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

d. I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare e far osservare agli studenti le misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, ad intervenire con opportuno richiamo agli alunni in caso di comportamenti che possano mettere a rischio l'incolumità di persone o cose e segnalare alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo riscontrate nei locali assegnati.

e. Lo studente autorizzato dal docente ad uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici, è affidato alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano, che si assicura che il suo rientro in classe sia tempestivo.

f. L'obbligo della vigilanza assume rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Di conseguenza, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il collaboratore scolastico è tenuto a scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

g. Durante le pause ricreative, la vigilanza degli studenti negli ambienti comuni è affidata ai collaboratori scolastici del piano, nelle aree di loro pertinenza.

h. La sorveglianza degli accessi ai plessi è affidata ai collaboratori scolastici in servizio agli ingressi. Agli stessi è affidata l'apertura e la chiusura dei cancelli secondo le disposizioni emanate dal Dirigente.

6. Assistenti amministrativi e assistenti tecnici.

a. Il restante personale ATA assume anch'esso obblighi di vigilanza sugli studenti negli ambienti di propria competenza ed è chiamato ad intervenire, con opportuni richiami o segnalando situazioni di pericolo, quando ravvisi situazioni di rischio per l'incolumità di persone o cose.

Si ritiene infine opportuno richiamare, in particolare, l'art. 11-ter inserito dal DPR n. 81 del 13.6.23 ad [integrazione](#) del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR n.62/13)

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Dellavalle

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