



ISTITUTO COMPRESIVO

“G. MARCONI”

Via Ionio snc, 84091 Battipaglia

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail [SAIC8AD009@istruzione.it](mailto:SAIC8AD009@istruzione.it) – Pec [saic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:saic8ad009@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

**A tutti i docenti e a tutto il personale ATA**

**Ai collaboratori del DS**

**Al DSGA e ai Responsabili di plesso**

**Albo**

Oggetto: **Codice disciplinare interno - Vigilanza degli alunni**

**Modalità di utilizzo di apparecchiature e sussidi.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Dlgs. N.150/2009 recante disposizioni in ordine all'applicazione delle sanzioni disciplinari, nonché alla responsabilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Visto il decreto 30 giugno 2014 prot. n. 525: nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Visto il codice disciplinare relativo al personale ATA, così come previsto dall'art. 13 del CCNL 2016/2018 del comparto “istruzione e ricerca” sottoscritto il 19 aprile 2018.

Visto CCNL-ISTRUZIONE E RICERCA SIGLATO 19.04 .2018

Visto il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017, n. 75: Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (17G00089) (GU n.130 del 7-6-2017).

Visto il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017, n. 74 Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (17G00088) (GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017).

Visto il Regolamento d'istituto;

Visto il PTOF annualità 2019-2020

### DETERMINA

alle SS.LL. in indirizzo l'osservazione scrupolosa del seguente **codice disciplinare interno**.

### VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio. I docenti di scuola secondaria di 1° Grado sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al cancello perimetrale dell'edificio (ad eccezione degli alunni prelevati da genitori o delegati)

I docenti di scuola primaria e infanzia sono tenuti a consegnare gli alunni ai genitori e/o loro formalmente delegati. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dei cancelli dell'edificio scolastico.

I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula **5 minuti prima** l'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella.

I docenti prima dell'inizio delle lezioni sono tenuti ad ispezionare le aule. Nel caso rilevino condizioni di pericolo e/o non sicurezza sono invitati a segnalarlo al dirigente scolastico e/o in caso di assenza al responsabile di plesso e/o al D.S.G.A.

### **Cambio del docente:**

Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario.

In caso d' impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno un'ora di sospensione delle lezioni, si porteranno presso la propria aula **CINQUE MINUTI** prima del suono della campana.

Il docente di sostegno **contitolare** della classe in caso di compresenza **è responsabile** in pieno della vigilanza di **TUTTI** gli alunni della classe in attesa del cambio dei docenti.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.

Non é consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi al personale ausiliario.

Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.

**Non è consentito** agli alunni di entrare in classi diverse dalla loro senza espressa autorizzazione accertata da parte del personale docente o Ata.

Tutti i docenti della scuola primaria e secondaria di 1°grado sono tenuti a **compilare il registro elettronico** e a prestare la massima attenzione nella registrazione delle assenze. Il mancato adempimento può configurarsi come falso in atto pubblico in quanto alla fine dell'anno scolastico si potrebbero creare problemi con il monte ore valido per l'ammissione alla classe successiva. Si raccomanda anche di essere scrupolosi e sistematici nell'annotazione delle attività svolte e dei compiti assegnati.

Tutti i docenti al verificarsi di un **infortunio** di un alunno devono produrre relazione scritta indirizzata al dirigente scolastico e protocollarla in segreteria.

### **UTILIZZO LIM/COMPUTERS/APPARECCHIATURE E SUSSIDI PRESENTI NEI LABORATORI. COMPORTAMENTI DA OSSERVARE**

**E' assolutamente vietato al docente servirsi degli alunni per l'accensione di LIM o, computers nelle aule.**

Le apparecchiature informatiche, in quanto soggette a continua revisione e manutenzione da parte della scrivente dovranno essere usate con diligenza e avendo cura di non tranciare cavi e di non danneggiarle. **Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora, a prescindere dall'utilizzo delle apparecchiature, sarà tenuto al controllo che le stesse siano spente e ben sistemate.**

I sussidi presenti nei laboratori (lab. scientifico, informatico, musicale, artistico) dovranno essere utilizzati esclusivamente dai docenti i quali segnaleranno eventuali anomalie o guasti ai responsabili dei laboratori.

Si raccomanda un'assidua vigilanza degli alunni e l'osservanza dei regolamenti presenti all'interno di ciascun laboratorio.

Relativamente anche, all'utilizzo delle biblioteche, si raccomanda di lasciare **IN ORDINE** i relativi spazi e di aver cura dei beni e degli arredi presenti.

**Si raccomanda inoltre di non lasciare inserita la password di accesso al registro elettronico durante i cambi di classe e di provvedere periodicamente a modificarla**

### **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

**La fotocopiatrice dovrà essere usata in orario libero dal servizio scolastico. Si ricorda che i collaboratori scolastici non potranno essere distolti dalle loro mansioni (vigilanza- pulizia-ecc), per effettuare fotocopie ai docenti.**

### **PROCEDURE PER IL CONTROLLO DELLA FREQUENZA SCOLASTICA E LA SEGNALAZIONE DEGLI ALUNNI INADEMPIENTI.**

Ai sensi della Nota n.21978 U.S.R. Campania e delle Linee Guida in materia, **tutti i docenti devono operare un puntuale controllo sulla frequenza scolastica sin dall'inizio dell'anno scolastico ed individuare tempestivamente come inadempienti le studentesse e gli studenti che per un massimo di cinque giorni consecutivi si siano assentati senza giustificazione valida o che abbiano cumulato dieci giorni di assenze saltuarie ingiustificate dall'inizio dell'anno scolastico.** IN TAL CASO DOVRANNO DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AI SUOI COLLABORATORI TRAMITE IL DOCENTE COORDINATORE.

Verificata la natura delle assenze e/o la contemporanea presenza di altri segnali deboli, il dirigente scolastico mette in atto – laddove possibile - ogni strategia pedagogico educativa per il recupero e segnala, senza indugio, la studentessa/lo studente inadempiente **all'ente locale**.

Trascorsi trenta giorni dalla segnalazione all'ente locale, nel caso in cui l'assenza ingiustificata permanga, il dirigente scolastico avrà cura di segnalare la studentessa/lo **studente alla Procura della Repubblica** presso il Tribunale per i minorenni anche in assenza di riscontri dal servizio sociale, fornendo tutte le informazioni circa le problematiche emerse e gli eventuali interventi già messi in campo.

Resta ferma, comunque, la possibilità di trasmettere in qualunque momento segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni per situazioni che appaiano di particolare gravità.

### **PRIMO SOCCORSO**

In caso di necessità qualsiasi docente o collaboratore scolastico è tenuto a prestare il primo soccorso, preoccupandosi di far chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso, il responsabile di plesso o il dirigente scolastico e quindi la segreteria per far chiamare a seconda dei casi la famiglia e/o l'ambulanza. Il prospetto degli addetti al **Servizio di prevenzione e Protezione** dell'I.C. "Marconi" con le figure addette all'antincendio e al primo soccorso è pubblicato all'Albo della scuola e sul sito internet al link Sicurezza.

Per le parti non previste nel presente Codice Interno si rimanda alla normativa in premessa.

**I docenti che non osserveranno le predette disposizioni sono passibili di responsabilità disciplinare .** I docenti tutti e il personale Ata sono invitati a prendere visione sul sito internet del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici, Regolamento d'istituto, Informativa sulla Privacy, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità.

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 30 GIUGNO 2003, N. 196**

1. Ai sensi e per gli effetti del **D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196**, con la presente Vi informiamo che in relazione al rapporto di lavoro subordinato tra Noi in essere, i dati personali in possesso del titolare

o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per:

2. la corretta quantificazione della retribuzione;
3. assolvere gli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo;
4. assolvere gli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatorie che integrative;
5. assolvere gli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
6. condurre indagini finalizzate alla rilevazione della soddisfazione dei dipendenti;
7. garantire la corretta gestione dei sistemi informativi con particolare riferimento al profilo della sicurezza e della privacy. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata o manuale e ad opera di soggetti appositamente incaricati.
8. Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che vorrà premurarsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.
9. Il titolare potrà, inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione ad un sindacato, adesione a partiti politici, convinzioni religiose, origini razziali od etniche, ecc.
10. I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.
11. Potranno infine venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, studi professionali o associazioni di categoria, o ancora soggetti che svolgono servizi tecnici per l'elaborazione dei dati), ferma restando la garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.
12. I Suoi dati personali non verranno comunicati a terzi né saranno oggetto di diffusione.
13. Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenze emergenti:
14. l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
15. la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.
16. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 7,8,9 e 10 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, rivolgendosi al titolare oppure al responsabile del trattamento.
17. Il **Titolare del trattamento dei dati personali** è il dirigente scolastico dott.ssa Giacomina Capuano rappresentante Legale dell'Istituto Comprensivo "Marconi" di Battipaglia (SA), con sede in via Ionio snc.
18. Il Titolare fornirà il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al punto precedente, tramite comunicazione scritta o a mezzo telefono.
19. Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dott.Verace Serafino
20. **La presente disposizione è affissa all'albo dell'istituto e sul sito internet e vale come presa visione.**

Si rimanda al sito internet dell'Istituto la Visione del Regolamento d'Istituto e del Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa GIACOMINA CAPUANO**

**Documento informatico firmato digitalmente**

**ai sensi del D.lgs n.82/2005 s.m.i. e norme collegate,**

**il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**