



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)  
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560  
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N  
PEO: [viic83700n@istruzione.it](mailto:viic83700n@istruzione.it) - PEC: [viic83700n@pec.istruzione.it](mailto:viic83700n@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



\\SERVERSEG\docserver\04 GESTIONE PERSONALE\04.07 COMUNICAZIONI INTERNE\CIRCOLARI\Circolari 20-21\Circolare n. 30 Disposizioni generali al Per

Prot. (Vedasi segnatura)

**Circolare n. 30**

Sovizzo, (Vedasi segnatura)

A tutto il Personale  
Docente e ATA dell'Istituto  
LORO SEDI  
All'amministrazione trasparente  
Agli atti  
Al servizio di Hosting d'Istituto

## OGGETTO: Disposizioni generali.

Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento dell'attività scolastica si aggiornano e richiamano di seguito gli obblighi di servizio e le disposizioni generali.

### 1. Obblighi generali

Tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni di legge vigenti e a quanto indicato nel CCNL di comparto. Ciascuno nello svolgimento delle proprie mansioni e competenze dà attuazione alle delibere collegiali e alle disposizioni impartite in corso d'anno dallo scrivente. Ulteriori obblighi di servizio inerenti gli specifici profili professionali del personale ATA sono esplicitati nel piano delle attività elaborato dal DSGA e adottato dal sottoscritto e in eventuali altre disposizioni del DSGA.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del codice disciplinare pubblicato nell'omonima sezione del sito web (*Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Codice disciplinare e codice di condotta*).

### 2. Orario

Ogni dipendente è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di servizio anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.

In caso di occasionale ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria affinché possa assumere i necessari provvedimenti organizzativi. Non sono ammessi sconfinamenti rispetto all'orario fissato.

I docenti che prendono servizio all'inizio della giornata scolastica sono tenuti a trovarsi sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'orario stabilito onde provvedere all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni<sup>1</sup>.

Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e sicuro.

### 3. Assenze dal servizio

In caso di assenza o ritardo per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima (possibilmente entro la fascia oraria 7.25-7.35) e, comunque, prima dell'inizio delle attività che dovrebbe vederlo impegnato.

Il responsabile di plesso (o, in sua assenza, il docente incaricato) una volta avvisato dell'assenza di uno o più colleghi provvederà a dare attuazione alle modalità di sostituzione conseguenti<sup>2</sup>.

Gli alunni temporaneamente privi dell'insegnante verranno accompagnati in aula da un collaboratore scolastico che li vigilerà fino all'arrivo del docente.

Si ricorda che qualsiasi richiesta di permesso che comporti assenza anche temporanea dal servizio, indipendentemente dalla durata, va preventivamente presentata allo scrivente tramite il responsabile di plesso, che avrà cura di verificare la possibilità di sostituire l'interessato senza oneri per l'Amministrazione scolastica.

<sup>1</sup> Con riferimento al luogo in cui deve trovarsi il dipendente si rinvia a quanto disposto nel Protocollo di gestione Covid-19 per la ripresa scolastica a.s. 2021/22 pubblicato nel sito web della scuola.

<sup>2</sup> Si rinvia a quanto concordato nel Contrattazione integrativa di istituto.

Per il personale ATA si ricorda che qualsiasi richiesta di permesso va preventivamente siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico.

#### **4. Assenze per malattia**

Le visite mediche di controllo (VMC) sono effettuate dall'Inps sia su disposizione dell'Istituto sia autonomamente e possono essere effettuate più volte nell'ambito dello stesso periodo di malattia.

Durante la malattia il dipendente ha l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione negli orari di seguito fissati: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

È compito del lavoratore fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio; qualora, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria.

In caso di irreperibilità alla VMC il dirigente in caso di mancanza di un'adeguata giustificazione deve procedere alla trattenuta stipendiale secondo le norme vigenti; l'assenza può inoltre avere rilevanza disciplinare.

#### **5. Vigilanza e sicurezza alunni**

Il personale docente e non docente è responsabile dell'integrità fisica degli alunni.

La vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro riconsegna al genitore o a persone adulte a ciò delegate.

Nel caso in cui i genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale abbiano sottoscritto il modulo valido di autorizzazione all'uscita autonoma del minore a conclusione dell'orario delle lezioni, la vigilanza deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento del loro congedo al termine dell'orario delle lezioni (si rimanda a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 22/01/2018 reperibile nell'area Organizzazione - Sicurezza del sito web).

In caso di evenienze tali da impedire a un docente di poter vigilare sugli alunni ci si rivolgerà al personale collaboratore per la necessaria assistenza. L'uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come fatto eccezionale che non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza sul minore poiché essa va esercitata in maniera diretta e continuativa. Considerata la particolare situazione epidemiologica attuale i docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro e provvedendo all'annotazione nel registro di classe (come indicato più sotto).

In alcuni momenti della giornata o per talune attività (ingresso, uscita, intervallo, trasferimento della classe, momenti ricreativi, visite ed uscite scolastiche, ecc...) la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione della maggiore pericolosità a cui sono esposti gli alunni.

Particolare attenzione va riservata agli alunni più piccoli d'età e a quelli disciplinarmente più problematici, in ragione del loro minore grado di autonomia o senso del pericolo.

Resta inteso che il personale scolastico non può consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni agli alunni per i quali non risultasse agli atti il modulo di autorizzazione e che l'autorizzazione non legittima gli alunni ad uscire autonomamente da scuola durante l'orario delle lezioni ma esclusivamente al termine delle stesse, come previsto dalla norma (in quest'ultimo caso l'alunno sarà affidato al genitore o a persona da questi delegata)<sup>3</sup>.

Si precisa altresì che la scuola garantisce la possibilità di ricorrere allo strumento della delega anche per i minori frequentanti la classe quarta elementare o classi successive laddove i genitori giudicassero inopportuna l'uscita autonoma e/o fossero impossibilitati a prelevare personalmente il minore.

#### **6. Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile: è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. A tale proposito in caso di necessità, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

#### **7. Sicurezza a scuola**

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione pubblicata sul Sito dell'Istituto presente all'indirizzo <https://www.icsovizzo.edu.it/organizzazione/sicurezza>. La documentazione è anche disponibile all' "Albo sicurezza" posto all'ingresso di ciascuna scuola.

Il personale membro del servizio di prevenzione e protezione che ha ricevuto lettera di incarico nominativa svolge il proprio incarico nel proprio plesso di appartenenza.

---

<sup>3</sup> Si rinvia a quanto già disposto con circolaren.15 del 17/09/2021 e a quanto in particolare esplicitato nel punto n. 2.

Si ricorda che è compito di ognuno, qualora ravvisi situazioni e/o comportamenti di rischio o pericolo, segnalarne la presenza al Referente di plesso alla sicurezza o al Responsabile di plesso e, nel caso di mancate specifiche indicazioni procedurali, assumere misure idonee ad evitare che gli alunni, il personale medesimo o altri possano esporsi al rischio di incidenti.

Il personale docente si attiverà preventivamente prevedendo, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per un'analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
4. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.

Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto gli insegnanti di ciascun plesso illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.

#### **8. Sicurezza a scuola misure anti-condaggio da Covid-19**

Particolare attenzione va posta all'emergenza epidemiologica attuale. Per ogni indicazione a riguardo si rinvia a quanto esplicitato nel Protocollo di gestione Covid-19 per la ripresa scolastica A.S. 2021/2022 e a tutte le circolari già pubblicate nel corrente a.s. oltre che alla circolare n. 297 prot 3140 del 30/08/2021 (Obbligo di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale scolastico)<sup>4</sup>.

Per ogni altra indicazione il personale è tenuto ad attenersi alla vigente normativa, alle disposizioni Ufficiali (ministeri, Regione) e alle indicazioni che saranno trasmesse nel corso dell'anno scolastico, che potranno peraltro fornire indicazioni differenti da quelle già esplicitate.

#### **9. Piani di assistenza- Farmaci salvavita**

Al fine di garantire l'incolumità fisica dei minori che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita, tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione, entro 7 giorni dal deposito del piano di assistenza presso la portineria, dei piani di assistenza per tutti gli alunni interessati dagli stessi e di assumere le conseguenti misure in caso di necessità.

Il Personale che non si dovesse sentire in grado di prestare la dovuta assistenza è tenuto a comunicarlo allo scrivente entro 7 giorni dal deposito predetto, motivando per iscritto le ragioni della propria difficoltà.

I piani di assistenza saranno depositati e consultabili nella portineria di ciascun plesso.

I collaboratori scolastici avranno cura di garantire che la documentazione non vada dispersa e che la consultazione della stessa avvenga in loro presenza e in modo riservato.

I coordinatori di plesso garantiranno che ciascun docente e collaboratore scolastico apponga la propria firma di presa visione dei piani entro la data stabilita.

#### **10. Comportamento in servizio**

L'educazione dei minori è il compito principale affidato alla scuola e si concreta nell'avviarli alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, che deve risultare rispettoso di sé e degli altri e facilitare la convivenza sociale. Qualsiasi adulto presente nella scuola, indipendentemente dal ruolo che vi svolge, è un educatore perché costituisce per il minore un modello da imitare. Pertanto, chiunque operi nella scuola è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, ricordando che la rappresenta e ne veicola l'immagine anche esternamente. L'atteggiamento in servizio, la disponibilità, la cortesia e il rispetto degli appuntamenti, il puntuale riscontro alle richieste e/o ai reclami deve costituire l'abitudine costante di tutto il personale della scuola nei confronti dell'utenza.

#### **11. Situazioni di incompatibilità e svolgimento di attività extraistituzionali**

Lo svolgimento e l'esercizio di incarichi extraistituzionali presuppone che il dipendente sia preventivamente autorizzato, le attività non siano di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la propria funzione, siano compatibili con l'orario di servizio e che non determinino situazioni reali o potenziali di conflitto d'interesse con i propri doveri d'ufficio.

Considerato che per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono, coloro che intendono svolgere altre attività sono preliminarmente invitati a prendere visione della normativa di riferimento per verificare la compatibilità dell'attività svolta (D. L.vo n. 297/1994, art. 508; D. Lvo n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; art. 58 del D. L.vo 29/1993, art. 1 commi da 56 a 60).

---

<sup>4</sup> La circolare è consultabile nell'area "Rientriamo a scuola" del sito web- sezione Materiale per il personale.

Qualora intenzionati a svolgere attività extra istituzionale, gli interessati sono tenuti a richiedere specifica autorizzazione allo scrivente. L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai docenti che operano in regime di part-time purché non inferiore o pari al 50%; l'autorizzazione va richiesta all'inizio di ogni anno scolastico.

Si ritiene peraltro opportuno richiamare quanto previsto dell'art. 508 del D. L.vo n. 297/1994: il personale docente non può:

1. Impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto;
2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza;
3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di istituto.

#### **12. Imparzialità dell'azione amministrativa**

Per garantire il buon andamento del servizio ed evitare ogni discriminazione e arbitrio nell'attuazione del pubblico interesse e nello svolgimento della funzione amministrativa, ciascuno è tenuto ad astenersi dall'indirizzare l'utenza scolastica verso qualsiasi attività o esercizio commerciale per l'acquisto o l'approvvigionamento di beni o servizi.

Tale obbligo è motivato dalla necessaria imparzialità che l'Amministrazione è tenuta a garantire nei riguardi di soggetti esterni e dalla conseguente necessità di non prefigurare alcuna situazione di favoritismo o vantaggio economico di un operatore economico a danno di altri.

#### **13. Locali, arredi e strumentazioni**

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico e agli alunni. Per nessun motivo possono entrare a scuola persone estranee se non espressamente autorizzate dallo scrivente.

L'utilizzo dei locali, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria al loro mantenimento ottimale. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.

Prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza perciò ciascuno è anche tenuto a disporre dei locali, arredi e strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.

Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che le mensole, le cattedre, gli arredi, le pareti e quanto non specificato non siano gravate da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici (forbici, oggetti taglienti...);
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non arrampicarsi sulle recinzioni esterne, sugli alberi e sui pali;
6. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti.
7. non compromettere la praticabilità delle vie di fuga dall'edificio collocando materiali o altri impedimenti che possano ostacolare il regolare deflusso dalla scuola in caso di evacuazione.

Si invitano inoltre i Docenti a porre attenzione affinché gli alunni non vadano a calpestare zone fangose all'interno delle pertinenze scolastiche.

#### **14. Giustificazioni assenze alunni**

Le assenze degli alunni e le loro entrate/uscite posticipate/anticipate da scuola devono essere giustificate dai genitori e vanno vistate dal docente presente in aula e annotate sul registro on-line. Nel caso in cui il numero dei ritardi dovesse essere superiore a 3 il docente contatterà la famiglia e informerà il DS.

Per il rientro a scuola degli alunni si rinvia a quanto indicato con circolare n. 13 prot 3393/IV/8 del 16 settembre scorso<sup>5</sup>. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni (previa richiesta scritta) il docente accerterà che a prelevarlo sia un genitore o una persona adulta formalmente autorizzata.

Gli alunni ritardatari vengono accompagnati in aula dal collaboratore scolastico.

#### **15. Supplenze**

Durante le ore di supplenza i docenti preposti avranno cura di rendere proficuo il tempo-scuola assicurando la continuità con le attività didattiche precedentemente svolte dal collega che viene sostituito.

In caso di accorpamento occasionale di classi per assenza del docente/i o per motivi non precedentemente programmati, i nominativi degli alunni "ospiti" saranno annotati nel registro di classe (nella sezione "Note").

---

<sup>5</sup> La circolare è consultabile nel sito web della scuola: sezione "Circolari genitori".

La classe verrà ricomposta al sopraggiungere del supplente.

Si ricorda che per necessità di copertura delle classi può determinarsi anche lo spostamento di un docente da un plesso all'altro.

## **16. Comunicazioni**

Le comunicazioni al personale (circolari interne e altre informazioni) saranno trasmesse attraverso il servizio web denominato "Classroom", presente nella piattaforma Google d'Istituto e accessibile con le credenziali individuali consegnate dalla Segreteria.

Per lo svolgimento degli impegni di servizio e l'aggiornamento costante su informazioni e obblighi di lavoro, ciascuno è tenuto ad accedere quotidianamente al predetto servizio o comunque nella prima giornata lavorativa successiva alla pubblicazione della comunicazione. Ogni singola comunicazione richiede la compilazione di un modulo entro la data di scadenza stabilita. Detta compilazione consente al sottoscritto di acquisire il necessario riscontro di notifica, lettura e firma della comunicazione pertanto ogni dipendente è tenuto a provvedervi prontamente e in ogni caso entro i termini stabiliti.

Per le istruzioni di dettaglio sulle procedure da svolgere per la compilazione del modulo si rimanda alle indicazioni riportate nel documento recante "Istruzioni operative per l'accesso al servizio di hosting "Google suite for education" presente nel sito web d'istituto (Offerta formativa- Servizi digitali).

Si richiamano inoltre le principali disposizioni che ciascuno è tenuto ad osservare nell'utilizzo delle credenziali personali: farne un uso limitato a finalità lecite connesse con la propria attività lavorativa e i compiti di servizio; non divulgarle e/o cederle, anche solo temporaneamente; comunicare tempestivamente alla segreteria amministrativa l'eventuale smarrimento delle stesse.

Il mancato utilizzo della piattaforma comporta responsabilità personale di ciascuno per inadempimento degli obblighi più sopra esplicitati.

In caso di riscontrati problemi in merito al funzionamento dell'applicazione il personale è tenuto a segnalare prontamente alla segreteria

L'amministrazione si riserva la possibilità di acquisire per talune comunicazioni la firma autografa del personale su supporto cartaceo.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati dal personale di Segreteria.

È responsabilità di tutto il Personale scolastico tenersi aggiornato anche consultando il Sito web dell'Istituto.

Nessun tipo di stampa, tranne le informazioni riguardanti gli Organi Collegiali o quelle degli Enti Locali o delle ASL, può essere fatta circolare tra gli alunni.

## **17. Infortunio/malore di un alunno che non presenti sintomi compatibili con Covid-19.**

Al verificarsi di un infortunio o malore va osservato quanto segue:

1. prestare il primo soccorso attivando immediatamente anche i collaboratori scolastici anche per garantire che la classe non rimanga scoperta;
2. se necessario richiedere l'intervento del pronto soccorso;
3. avvisare subito la famiglia in caso di sospetta gravità; provvedere ad avvertirla dopo il termine delle lezioni per le situazioni ritenute più lievi;
4. dare al più presto comunicazione alla Segreteria;
5. stendere la relazione scritta dell'accaduto da parte del docente preposto alla vigilanza indicando eventuali altre persone presenti.

## **18. Persona con sintomi Covid -19**

Si rinvia alle indicazioni del Protocollo anticontagio (Capitolo 10 "Procedura in caso di positività al Covid-19").

## **19. Uscita alunni dall'edificio scolastico**

Le modalità di uscita degli alunni dalla scuola e il loro congedo vanno adeguati alle particolarità di ciascun plesso e comunque sempre in ossequio alle norme di sicurezza e incolumità.<sup>6</sup>

## **20. Dispositivi multimediali**

L'utilizzo di Smartphone, tablet, telefoni cellulari o simili dispositivi è tassativamente proibito durante l'orario scolastico anche in ragione della necessità di tutelare la sfera di riservatezza personale di ciascuno.

Gli insegnanti vigileranno per evitare che durante le attività in aula o nei momenti ricreativi gli alunni non facciano uso di tali strumentazioni, salvo ne ricorra la necessità per lo svolgimento o l'approfondimento di attività istituzionali, e ne faranno loro stessi un uso misurato, sempre nell'ambito delle attività didattiche.

Si ricorda a riguardo che con delibera n. 84 del 16 dicembre 2019 il Consiglio di istituto ha adottato il "Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi mobili" alle cui indicazioni si fa rinvio.

---

<sup>6</sup> Si rinvia anche in questo caso al Protocollo anticontagio d'istituto

## 21. Compilazione registri da parte del Personale Docente

I registri in uso per i docenti sono il documento cartaceo di classe e i registri elettronici (di classe e registro personale del docente).

La compilazione degli stessi costituisce per gli insegnanti un obbligo di servizio che va adempiuto in modo puntuale e con regolarità quotidiana a garanzia, per il sottoscritto e per i genitori degli alunni, della possibilità di accesso a informazioni precise e tempestive sul percorso scolastico degli alunni.

Il registro di classe, in quanto atto pubblico, costituisce un documento ufficiale di particolare rilevanza; i docenti, procedendo con aggiornamento in tempo reale, avranno pertanto cura di apporvi la propria personale firma di presenza, annotarvi le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, l'occasionale presenza di alunni di altre classi nonché le informazioni inerenti il percorso didattico (programmazione didattica, attività svolte e valutazione) ed eventuali altri fatti o atti che dovessero reputare rilevanti.

Considerate le particolari esigenze di tracciamento imposte dall'emergenza epidemiologica in atto, si ricorda che accanto alla particolare cura e tempestività da garantire nella compilazione dei registri, laddove l'alunno dovesse chiedere di uscire momentaneamente dalla classe per recarsi ai servizi igienici (al di fuori dei momenti previsti e calendarizzati di utilizzo dei servizi da parte della classe) il docente titolare della lezione annota nel registro l'uscita dell'alunno, come indicato dal RSPP d'istituto.

Le informazioni riportate nel registro elettronico non possono essere in contraddizione con quanto già presente nel registro di classe cartaceo.

Si sottolinea che l'apposizione della firma sul registro elettronico è funzionale alla mera compilazione dello strumento elettronico mentre per l'attestazione della presenza in servizio farà fede il documento cartaceo.

Per ulteriori specifiche sulla compilazione si rimanda al canale youtube di Nuvola dove sono reperibili i video tutorial dedicati ai docenti: [https://www.youtube.com/channel/UC9sxrut2PHVpdP6QsU\\_cQQQ](https://www.youtube.com/channel/UC9sxrut2PHVpdP6QsU_cQQQ).

Per ogni evenienza ed esigenza di supporto si garantisce la possibilità di contattare l'animatore digitale d'istituto.

È appena il caso di ricordare che a norma di legge, a margine di quanto relativo alla compilazione dei registri di classe, che la valutazione quadrimestrale degli alunni si svolge sulla base di un congruo numero di interrogazioni e di esercizi (scritti, grafici o pratici) dei quali naturalmente il docente è tenuto a far menzione nel registro.

## 22. Disposizione finale

Il DSGA avrà cura di impartire le necessarie disposizioni affinché il personale di segreteria consegni la presente direttiva a ciascun dipendente recependone la firma per avvenuta consegna. Tali disposizioni dovranno essere consegnate a ciascun dipendente al momento dell'entrata in servizio. La firma per ricevuta impegna il personale all'attenta lettura e all'applicazione diligente di quanto in essa previsto.

**La presente circolare va sottoscritta anche con firma autografa entro il 29 ottobre 2021, nel documento cartaceo presente in portineria.**

Nella certezza che quanto sopra costituisca utile chiarimento nello svolgimento delle varie attività e che venga puntualmente osservato da parte di ciascuno con spirito di collaborazione, porgo l'augurio di buon lavoro.

IL DIRIGENTE

dott. Carlo Dal Monte

*documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD*