



UNIONE EUROPEA

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 "A. DE BLASIO"
con sezioni associate Comune di /SAN LORENZO MAGGIORE
Via Campopiano n. 4 - 82034 Guardia Sanframondi (BN)
Codice Univoco di Fatturazione: UFPAPC
Codice Fiscale e P.IVA: 81002140622
Tel. 0824/864002 e-mail: bnic84600b@istruzione.it
bnic84600b@pec.istruzione.it
<https://www.icguardiasanframondi.edu.it>



AI DOCENTI
e p.c. : AI GENITORI DEGLI ALUNNI
A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO
ATTI

OGGETTO : DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Si sottopone alla VS attenzione un riepilogo di elementi sia di tipo organizzativo che di tipo normativo i quali, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, che non si esaurisce nell'attività didattica, possono costituire un'utile base di informazione e di collaborazione per il buon funzionamento della nostra scuola. Per tutti gli argomenti oggetto della presente comunicazione si rinvia, per eventuali approfondimenti, ai Regolamenti interni, al PTOF, al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, alla normativa vigente. Nella presente circolare sono illustrati alcuni punti di particolare rilevanza derivante soprattutto dai delicati risvolti di responsabilità ad essi connessi.

1 – ORARIO DI SERVIZIO

Rientra nei doveri del docente rispettare l'orario di servizio e si rammenta che l'insegnante deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La puntualità, oltre ad essere un fondamentale obbligo per ogni lavoratore, costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forza maggiore, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero, sulla base delle esigenze orarie individuate dai Collaboratori della dirigente e se necessario anche nella giornata libera. La firma sul registro delle

presenze è necessaria per tutti i controlli dell'Amministrazione; i permessi brevi, una volta autorizzati, dovranno essere annotati sullo stesso registro.

La vigilanza sui minori deve essere incondizionata, attenta e continuativa e non è consentito allontanarsi dall'aula se non in caso di necessità e, se non vi sono docenti in compresenza, rivolgendosi ai collaboratori scolastici che vigileranno per il tempo strettamente necessario.

Durante le ore eventualmente a disposizione per completamento dell'orario di cattedra, gli insegnanti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano esigenze di sostituzione. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno tempestivamente ai collaboratori del dirigente o ai docenti responsabili di plesso l'assenza degli alunni da loro seguiti, rendendosi disponibili per eventuali sostituzioni. Se non impegnati nella sostituzione di colleghi assenti dovranno prestare il loro servizio nella classe dell'alunno assente di cui sono contitolari dedicandosi prioritariamente ad interventi personalizzati con alunni con bisogni educativi speciali.

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati ai collaboratori del dirigente o ai responsabili di sede e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati.

L'orario di funzionamento e l'orario didattico vanno esposti in spazi ben visibili.

In particolare sulla porta di ingresso di ciascuna aula dovranno essere esposti :

- ✓ l'orario delle lezioni indicanti le discipline impartite e i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe;
- ✓ l'elenco degli alunni con la precisa indicazione di quelli individuati come APRI FILA e CHIUDI FILA nelle esercitazioni previste in materia di sicurezza e/o in caso di emergenza.

2 – ASSENZE PER MALATTIA

Per comprensibili motivi di carattere organizzativo le assenze devono essere comunicate con un anticipo di almeno 15 minuti rispetto all'orario di inizio della prima ora di lezione, anche nel caso in cui il docente assente ha un orario di ingresso successivo alla prima ora.

La comunicazione telefonica deve essere seguita, in tempi brevi, dalla domanda scritta possibilmente corredata da copia del certificato medico on-line. La comunicazione scritta deve precisare la durata dell'assenza. In caso di domicilio diverso da quello dell'abituale dimora, o di allontanamento dallo stesso nelle fasce di reperibilità per documentate esigenze, il lavoratore deve trasmettere una formale comunicazione scritta o inviata debitamente firmata e scannerizzata all'indirizzo di posta elettronica bnic84600b@istruzione.it o quello di posta certificata bnic84600b@pec.istruzione.it al momento della comunicazione dell'assenza.

Considerato l'obbligo della certificazione on-line, il lavoratore avrà cura di darne immediata comunicazione al proprio medico curante, sia per i previsti adempimenti on-line che per la definizione tempestiva della prognosi. L'assenza alla visita fiscale comporta decurtazioni dallo stipendio per i primi dieci giorni e sanzioni.

3 – FERIE

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 della L.23.12.1977 n. 937. Per i dipendenti neo assunti dopo la stipula del CCNL il numero dei giorni spettanti per i primi tre anni è pari a 30 giorni, anch'essi comprensivi delle due giornate compensative. Decorsi tre anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, le ferie divengono pari a 32 giorni. Il contratto conferma il

principio della irrinunciabilità del diritto alle ferie. I docenti con contratto a tempo determinato usufruiranno delle ferie maturate entro il periodo lavorativo.

Non è, pertanto, prevista la corresponsione di un'indennità sostitutiva nel caso di mancato godimento, tranne nel caso in cui il dipendente all'atto della cessazione dal lavoro non ne abbia potuto fruire, in tutto o in parte, per documentate assenze o esigenze di servizio.

Durante la rimanente parte dell'anno il personale docente può utilizzare un periodo massimo di 6 giorni di ferie rimanendo le condizioni della sostituibilità con altro personale in servizio nella stessa sede e sempre che non si determinino oneri aggiuntivi. Le assenze retribuite, anche se parzialmente, per malattia o per altri motivi non riducono il diritto alle ferie, anche se siano durate per l'intero anno scolastico (art. 13, comma 14). Non vengono concesse ferie nelle giornate di sciopero.

4 – PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica

5 – PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, per particolari esigenze, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi non possono eccedere il limite corrispondente all'orario settimanale di insegnamento, nell'arco di un anno scolastico. Entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di cui ha usufruito, sulla base di disposizioni del dirigente su proposta dei docenti collaboratori del dirigente o responsabili di sede. I permessi brevi possono essere concessi dai docenti collaboratori del dirigente a seguito di attenta valutazione dei singoli casi e delle esigenze di servizio.

6 – SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero, i docenti hanno la facoltà di comunicare la propria adesione o non adesione, Tale comunicazione sarà opportuna al fine di poter organizzare il servizio nelle classi in cui i docenti non aderiscono. In caso di assemblee sindacali, i lavoratori comunicheranno individualmente agli uffici di segreteria la propria adesione utilizzando il modello allegato alla comunicazione, con almeno tre giorni di anticipo, al fine di assicurare le previste misure organizzative e, soprattutto, per evitare problemi di vigilanza e sicurezza degli alunni. Qualora l'orario delle lezioni dovesse essere ridotto per la partecipazione ad assemblee sindacali, ne sarà data comunicazione alle famiglie.

7 – INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

Si fa divieto assoluto di ingresso nella scuola di persone estranee non autorizzate per iscritto dal dirigente. Anche i genitori devono essere in ogni caso autorizzati dal dirigente o dai suoi collaboratori.

Si fa divieto assoluto di accettare in classe alunni non regolarmente iscritti.

8 – ENTRATA, GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI E RITARDI DEGLI ALUNNI, USCITA

La vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per cambio d'ora o per esigenze personali. Si segnala però che la riduzione di organico e i turni del personale ausiliario rendono problematiche la presenza del personale e la vigilanza; per tali motivi tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

Si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli alunni, quanto segue:

- ✓ I docenti in servizio nella prima ora si recheranno nelle rispettive aule o negli spazi dedicati ed attenderanno l'arrivo degli alunni previsto al momento del suono della campanella, fatte salve particolari condizioni atmosferiche, nel qual caso sarà consentito accedere ai corridoi, o per effettuare attività di prescuola.
- ✓ Non è consentito l'accesso degli alunni nelle aule in assenza del docente, responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione.
- ✓ Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni in fila fino all'uscita.

In caso di negligenza e/o inosservanza delle disposizioni impartite con la presente, i docenti si assumeranno ogni responsabilità prevista dalla Legge.

Si evidenzia che i docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria sono tenuti, al momento dell'uscita ad affidare gli alunni ai genitori e/o soggetti da essi delegati o tutori a cui sono affidati. In caso di assenza dei genitori o dei soggetti delegati, i collaboratori scolastici cureranno, in collaborazione con gli assistenti amministrativi, la comunicazione/ sollecito alle famiglie o, in caso di irreperibilità degli stessi alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

Il cambio di classe deve avvenire con la massima rapidità possibile in modo che le classi stesse restino scoperte il meno possibile. Si allontanerà prima, per dare il cambio, il docente nella cui aula vi sia la presenza di altro docente (es. sostegno). Si eviti di lasciare incustodite classi con alunni con problemi di comportamento. L'insegnante in servizio nella prima ora controllerà le presenze, registrerà gli assenti e controllerà le firme sul libretto di giustificazione. Nelle ore successive alla prima l'insegnante si accerterà della corrispondenza fra presenti e assenti.

I docenti della prima ora sono autorizzati a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori, le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare in presidenza i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate.

Dopo 10 giorni di assenza di un alunno, i docenti o i coordinatori di classe (Scuola Secondaria di primo grado) ne accerteranno il motivo. I docenti coordinatori avranno cura di convocare i genitori facendo sottoscrivere, per notifica, una copia della comunicazione (da predisporre in duplice copia) circa il numero delle assenze effettuate e/o non giustificate, anche per situazioni di scarso profitto e comportamento scorretto, da consegnare all'Ufficio di segreteria nella medesima giornata, per la messa agli Atti della stessa nel fascicolo dell'alunno/a.

Durante l'intervallo gli alunni sono sotto la sorveglianza dei docenti che devono vigilare attentamente sul loro comportamento, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Gli alunni non potranno allontanarsi durante le ore di lezione se non autorizzati dai docenti in servizio.

Durante le ore di lezione può essere concesso solo in caso di reale necessità il permesso di uscita dalla classe o dalla palestra ad un ragazzo per volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità. In particolare si vigili sugli alunni più indisciplinati.

Particolare attenzione va riservata agli alunni diversamente abili da parte di tutti gli operatori della scuola, oltre che dei docenti delle classi interessate.

Si fa divieto assoluto di utilizzo del distributore automatico agli alunni al di fuori degli orari della ricreazione.

9 – AUTORIZZAZIONE USCITA ANTICIPATA ALUNNI

Le autorizzazioni di sporadici permessi di uscita anticipata possono essere concesse dal docente presente in aula che le annoterà sul registro, conservando agli atti le richieste dei genitori. Oltre tre richieste nell'arco di un mese, per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, le uscite anticipate vanno autorizzate dal dirigente. Le richieste vanno sempre prodotte nella forma scritta e motivate.

10 – ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

I docenti potranno accedere agli uffici di segreteria esclusivamente al di fuori dei propri orari di servizio, nei giorni e negli orari stabiliti.

Si fa divieto assoluto di mandare gli allievi della Scuola Primaria in segreteria durante le ore di lezione. In caso di problemi di salute sarà il collaboratore scolastico in servizio a comunicare agli uffici l'esigenza di avvisare la famiglia. Non si consentono telefonate per materiali dimenticati a casa.

11 – CIRCOLARI INTERNE

Tutte le comunicazioni del dirigente rivolte ai docenti vengono trasmesse a mezzo di registro elettronico. Tale trasmissione ha a tutti gli effetti valore di notifica.

12 – CONVOCAZIONI RIUNIONI DOCENTI E INCONTTRI CON I GENITORI

Le riunioni, di norma, sono convocate dallo scrivente o dal docente primo collaboratore. I docenti coordinatori delle Funzioni Strumentali o dei Dipartimenti possono convocare autonomamente i colleghi. Gli stessi redigeranno i verbali degli incontri. Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione di incontri individuali con i genitori. Degli incontri generali sarà data comunicazione alle famiglie con specifico avviso con le consuete modalità e verificando la firma di presa visione.

13 – DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge 584/75, è tassativamente vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Gli addetti "anti-fumo" devono vigilare perché le norme in materia vengano rispettate. Si consiglia di non fumare nemmeno negli spazi esterni alla scuola specie se in presenza di alunni, evitando di fungere da modello negativo e incoerente di comportamento.

14 – SICUREZZA

I docenti sono tenuti a conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza ovvero a prendere visione del Documento sulla Valutazione dei Rischi, del Piano di emergenza, dell'Organigramma della Sicurezza, del decreto di costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e di ogni altra documentazione di interesse collettivo da parte dei lavoratori. Essi hanno il compito di istruire gli alunni e di segnalare, con la massima tempestività possibile, qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di

pericolo. Per motivi di igiene e sicurezza, oltre che per evitare inopportuni disagi al personale, non è consentito introdurre nell'ambito dell'Istituto cibi o bevande per festeggiare compleanni od onomastici di alunni.

15 – FONTI DI PERICOLO

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente la presenza di pericoli che possono causare danno a chiunque usufruisca degli edifici.

16 – INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

Vanno segnalate tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Nel caso di infortuni (lesioni, traumi), o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo: dovendo assistere il bambino infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario; informerà nel più breve tempo possibile un addetto al primo soccorso e l'ufficio di segreteria.

Se necessario, dall'ufficio sarà chiamato il 118 richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; con altrettanta sollecitudine dall'ufficio sarà informata la famiglia, cosa da fare in ogni caso, anche in situazioni non ritenute gravi. Al più presto (entro le 24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente o dai docenti presenti al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti costituisce mancato rispetto dei propri doveri da parte del docente e/o del personale in servizio. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto in maniera chiara menzionando eventuali testimoni presenti al momento dell'infortunio. Di ogni episodio va informata lo scrivente nel più breve tempo possibile per gli adempimenti di competenza. In ogni caso gli insegnanti durante le attività, sia interne che esterne all'aula, vigileranno al fine di evitare ogni forma di pericolo anche minima. In caso di negligenza da parte del docente si configurano gli estremi della "culpa in vigilando" con le connesse conseguenze.

17 – ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI

Tutti gli acquisti vanno richiesti al D.S.G.A. oppure al D.S., previa comunicazione delle somme disponibili, con specifica circolare, da parte del dirigente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla norma (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997). Non è assolutamente consentito effettuare acquisti per conto della Scuola da parte del personale.

18 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche sul territorio comunale, per le quali va richiesta un'autorizzazione una tantum, vanno sempre comunicate alle famiglie con specifico avviso e con congruo anticipo. Possono parteciparvi gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto l'avviso.

Le proposte di visite guidate e i viaggi d'istruzione, parte integrante della progettazione curricolare vanno presentate non oltre il mese di novembre, utilizzando appositi moduli debitamente compilati in ogni parte. Prima di sottoporre una proposta di visita guidata o viaggio di Istruzione agli Organi Collegiali per le delibere, va accertata la volontà di partecipazione di almeno i due terzi degli alunni destinatari.

NON VERRANNO AUTORIZZATE USCITE DIDATTICHE E/ O VIAGGI D 'ISTRUZIONE PER I QUALI NONSIANO STATI PREVENTIVAMENTE INDIVIDUATI GLI ACCOMPAGNATORI ED EVENTUALI SOSTITUTI, ALMENO DIECI GIORNI PRIMA DELL'USCITA.

Il docente di sezione o classe referente di ciascuna iniziativa, ovvero il coordinatore del consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, comunicherà il numero dei partecipanti all'ufficio di segreteria.

Vanno poi consegnati all'ufficio di segreteria, l'elenco degli alunni, la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dei docenti accompagnatori per i successivi adempimenti da parte dell'Ufficio.

Coloro che non partecipano alle iniziative di FUORI SCUOLA sono tenuti a frequentare le lezioni con i docenti non impegnati come accompagnatori.

Agli insegnanti accompagnatori si richiede una particolarissima attenzione nella vigilanza degli alunni per l'intera durata dell'iniziativa, fino al momento in cui i minori vengono consegnati ai genitori/affidatari.

19 – USO DEI TELEFONINI

Non è consentito, tassativamente, l'uso del telefonino come da recenti disposizioni ministeriali(DM 15 marzo 2007). La suddetta regola vale per tutti i soggetti presenti a scuola.

Si evidenzia che ogni riproduzione di immagine riguardante persone o luoghi non autorizzata è perseguibile penalmente ed è soggetta al regime sanzionatorio previsto dal D.L.vo 196/2003 noto come Codice della Privacy. Sarà cura dei docenti sensibilizzare gli alunni e vigilare sul rispetto di quanto sopra. E' consentito effettuare riprese audio-video durante le manifestazioni solo per uso personale, il più possibile limitatamente ai propri familiari ed evitando ogni diffusione e/o pubblicazione del materiale registrato.

20 – REGOLAMENTO E ANNOTAZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

I docenti di LETTERE, nelle rispettive classi, illustreranno il REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI. Ciascun docente ne effettuerà, a sua volta, un'attenta lettura. L'annotazione sul registro per comportamenti scorretti, nei casi previsti dal REGOLAMENTO, va accompagnata dal riferimento al suddetto documento (es. art. 5, punto 1...). Vanno evitate, in ogni caso diciture generiche, poco chiare e non attinenti. Le annotazioni disciplinari vanno riportate sul registro esclusivamente nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina degli alunni ed accompagnate da una dettagliata relazione da parte del docente, da consegnare al dirigente, che interverrà in funzione della gravità del caso, sulla base di quanto previsto dal Regolamento di Disciplina degli alunni.

21 – ESERCIZIO DI ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Con la nota prot. n. 1584/Dip/Segr. del 29.07.2005, il MIUR ha rappresentato che il D. L.vo 297/94, all'art. 508, comma 10, dispone che il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne nomine riservate allo Stato. Detto divieto non si applica al rapporto di lavoro a tempo parziale (non superiore al 50% di quello a tempo pieno). Tale condizione va comunque comunicata, pena la decadenza dall'impiego (art. 1, comma 61 L. 662 del 23.12.1996). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento

delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

22 – INFORMAZIONE

L'informazione costituisce un diritto dovere fondamentale per esercitare con adeguata competenza e consapevolezza la propria funzione di lavoratore, di educatore e di cittadino. Si invita il personale a prendere attenta visione dei documenti della nostra scuola, di quanto predisposto per la precedente INFORMATIVA al momento della convocazione di un incontro a carattere collegiale. Tutti i soggetti che compongono la Comunità Scolastica, sia nella qualità di utenti interni che esterni (docenti, personale ATA, alunni, genitori), ai sensi della vigente normativa possono usufruire del diritto all'informazione attraverso il sito ufficiale della scuola. Gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, infatti, si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

23 – COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto vanno trasmesse su carta intestata o timbrata dall'istituto e con la firma dello scrivente o del docente Collaboratore. In caso di genitori separati si curi la personale e formale comunicazione con ENTRAMBI. E' fatto assoluto divieto di diffondere materiale pubblicitario o di propaganda politica. E' fatto, altresì, divieto di proporre acquisti ai genitori o, cosa di particolare gravità, fornire indicazioni in merito ai possibili fornitori.

24 – COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal dirigente scolastico e da un/a suo/a delegato/a.

25 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Le disposizioni e le modalità per assicurare la tutela dei dati personali sono dettagliatamente riportate negli incarichi al trattamento dei dati. In ogni caso è bene precisare che va tutelato al massimo il diritto alla privacy dei minori evitando di effettuare riprese fotografiche, video, telematiche, interviste e relative diffusioni a mezzo stampa, durante le attività istituzionali previste dai progetti didattico-educativi, ad alunni di cui non si possiede l'autorizzazione (liberatoria) da parte dei genitori, per uso esterno delle immagini.

L'intervento di figure esterne devono avvenire previa formale autorizzazione da parte del dirigente e, comunque dopo avere acquisito formale CONSENSO INFORMATO da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

26 – USO DI ATTREZZATURE PER PRODUZIONE COPIE

Le attrezzature in dotazione della scuola vanno utilizzate esclusivamente per attività di tipo amministrativo e dagli addetti agli uffici. Nel rispetto della normativa in materia di copyright non è consentito fotocopiare parti di testi tutelati da tale diritto se non espressamente autorizzato dagli editori. In ogni caso la richiesta di fotocopie può essere soddisfatta in casi eccezionali valutati dal dirigente scolastico e su apposita domanda da parte degli interessati. I docenti adotteranno ogni misura

per evitare la sistematica o frequente somministrazione di fotocopie agli allievi privilegiando, a qualsiasi età, la produzione autonoma di compiti scritti o immagini anche alla scuola dell'Infanzia.

Si evidenzia che la consuetudine diffusa di far colorare fotocopie alla scuola dell'Infanzia o all'inizio della scuola Primaria, costituisce una limitazione del diritto allo studio in quanto trattasi di una modalità che limita e mortifica la libera espressione da parte degli allievi. Eccezioni vanno fatte per la riproduzione di spartiti musicali, compiti scritti con tracce di comprensione di brani.

I docenti, nei casi eccezionali di cui sopra, consegneranno formale richiesta scritta con almeno un giorno di anticipo e vanno riportati su apposito registro la data della richiesta, il nominativo del richiedente e il numero di copie effettuate.

Non saranno soddisfatte richieste di copie da effettuarsi nell'immediato in quanto la distrazione momentanea di un collaboratore scolastico o di personale dell'ufficio costituisce INTRALCIO al normale svolgimento delle attività.

27 – SICUREZZA PERSONALE

I docenti sono tenuti a dotarsi di abbigliamento comodo, ad evitare scarpe con tacco, specie se alto e sottile, considerati i rischi connessi e, trattandosi di personale adulto adeguatamente formato, a tenersi lontano da ogni situazione di possibile rischio (es. pavimento bagnato, finestre aperte ...).

28 – INGRESSO GENITORI

La nostra istituzione scolastica si propone di avere un dialogo serrato con le famiglie attraverso modalità organizzative ben definite. Tuttavia la presenza dei genitori nei locali scolastici non deve essere di intralcio alle attività didattiche e degli uffici, ai quali è possibile accedere solo negli orari consentiti. Pertanto, ai locali scolastici, e in particolare alle aule didattiche, l'accesso è consentito su autorizzazione del dirigente scolastico o su convocazione da parte dei docenti in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Sia assicurata a tutti gli UTENTI, diretti o indiretti, la dovuta CORTESIA nel dialogo.

Sia garantita la massima collaborazione possibile per mantenere un clima organizzativo positivo, necessaria condizione per il buon andamento delle attività sia per i docenti che per gli allievi.

Per approfondimenti si rinvia ai Regolamenti pubblicati sul sito web dell' istituzione scolastica.

Si evidenzia l'importanza della presente trasmessa a tutti i docenti. Nella fiducia, che vuole essere una certezza, in un'attenta e approfondita lettura della presente, si porgono i migliori auguri di buon lavoro e di buon anno scolastico

Il Dirigente Scolastico

LUIGI PISANIELLO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/93