



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. 0824/609428 e-mail: bnic84600b@istruzione.it
bnic84600b@pec.istruzione.it
<https://www.icguardiasanframondi.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO-GUARDIA SANFRAMONDI
Prot. 0004055 del 30/09/2022
VII (Uscita)

Al Personale Docente
Al DSGA
Al Personale ATA
Al sito Web

Oggetto: Disposizioni anno scolastico 2022/2023

Si sottopone all'attenzione del personale in indirizzo, per quanto di propria competenza, il riepilogo di alcune direttive, di carattere organizzativo - normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti lo specifico profilo professionale, rappresentano un utile riferimento. Si raccomanda alle SS.LL. la massima cura e diligenza nell'osservanza delle disposizioni sopra citate.

01	Orario di servizio	<p>Rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Si ricorda, in particolare, che “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (Art. 29 CCNL_Scuola_2006-2009). Inoltre i docenti non potranno attardarsi in aula insegnanti all'inizio della giornata o nei cambi d'ora e vigileranno scrupolosamente sugli alunni in ogni momento della giornata. Si rammenta, a tal proposito, l'obbligo di sorveglianza durante l'intervallo, oltre all'obbligo di accompagnare le classi all'uscita e nei trasferimenti programmati. La vigilanza sugli alunni è specificata attribuzione anche dei collaboratori scolastici.</p> <p>A proposito della vigilanza, si rinvia alla sezione n.8 della presente circolare. Ai fini della formulazione dell'orario definitivo – delegato dal Dirigente ai Collaboratori - per rendere il più possibile efficace l'azione didattica si terranno presenti i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> + attenzione ai docenti che prestano servizio su più classi e/o su diversi plessi (insegnanti specialisti di L2, insegnanti di religione cattolica, insegnanti con più scuole), su più scuole o con spezzoni;
----	---------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ✦ distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana in maniera che il lavoro giornaliero a scuola e a casa sia equilibrato; ✦ alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata; ✦ le ore di I.R.C. vengono elaborate dai team tenendo conto prioritariamente delle classi con alunni esonerati, per accorpare il più possibile le ore di AA.AA.; ✦ le ore di potenziamento/compresenza/disposizione andranno diluite nell'arco della settimana, per favorire la possibilità di prevedere sostituzione personale assente per periodi brevi (pomeriggi compresi). <p>Anche gli insegnanti di sostegno si atterrano alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali e specifiche necessità dei loro alunni.</p> <p>Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.</p> <p>Nei plessi deve essere compilato, a cura dei referenti, uno schema settimanale delle ore da prestare in eccedenza, al fine di garantire la sostituzione per assenze non superiori a 5 giorni.</p> <p>L'orario definitivo sarà esaminato dal D.S. e successivamente firmato, protocollato e pubblicato all'Albo.</p> <p>Il rispetto dell'orario è dovuto anche per gli incontri programmati.</p>
02	Variazioni di orario	<p>Le richieste di cambio di turno/orario fra docenti possono essere autorizzate dal D.S. se funzionali alle attività didattico/educative. Le stesse, debitamente motivate, devono pervenire con congruo anticipo - di almeno 5 giorni - e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate, se sostenute da motivazioni didattiche. Analogamente si procederà per le ore di programmazione -in quanto facenti parte dell'orario di servizio dei docenti di scuola primaria. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale della Scuola Primaria dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A all'interno dei diversi plessi.</p> <p>Le variazioni dei turni di servizio dei Collaboratori Scolastici vanno comunicate alla DSGA o all'Assistente Amministrativo delegato.</p>
03	Piano Annuale Attività	<p>Le assenze alle sedute di organi collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione o mediante autocertificazione, di norma 5 giorni prima dell'incontro programmato.</p> <p>Qualora si verificano fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta via mail o telefonicamente e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.</p> <p>Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.</p> <p>Si ricorda che gli insegnanti supplenti temporanei sono tenuti, durante il periodo di servizio, ad assolvere tutti gli impegni di attività funzionali all'insegnamento.</p>
04	Assenze del personale	<p>In caso di assenza, sarà necessario avvisare la Segreteria a partire dalle ore 7.45, affinché si possa procedere alla sostituzione.</p> <p>In caso di ritardi, imprevisti o allontanamenti dal servizio per motivi personali o di salute, devono essere informati in tempo utile l'Ufficio di Segreteria e/o il Docente Fiduciario del plesso, per consentire di organizzare la vigilanza sugli alunni. Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria e/o del Docente Fiduciario del plesso informare tempestivamente la Dirigenza.</p> <p>Tutti i docenti/collaboratori possono essere coinvolti nella sostituzione dei docenti assenti.</p>

05	Assemblee sindacali – Sciopero	<p>Il personale comunicherà l'adesione alle assemblee sindacali entro il termine stabilito, per permettere l'organizzazione dell'orario di lezione della giornata.</p> <p>Nel caso in cui non si comunichi la propria adesione allo sciopero, è necessario avvisare la Segreteria entro le ore 8.00 del giorno dello sciopero, per non essere considerati scioperanti.</p>
06	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti	<p>Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. Pertanto il personale interessato produrrà specifica richiesta, utilizzando il modello scaricabile dal sito web alla sezione Modulistica.</p> <p>È ammesso l'esercizio della libera professione, da richiedere entro il 31 ottobre p.v.</p>
07	Sicurezza	<p>Rispetto delle indicazioni relative al sistema di prevenzione e protezione in vigore nella scuola. Obbligo di formazione e aggiornamento. Cura nel segnalare al fiduciario le situazioni o contesti di pericolo. Responsabilità individuale nel promuovere comportamenti responsabili degli alunni in ogni occasione didattica, interna o esterna all'edificio scolastico. Per evidenti ragioni di sicurezza, nessuno potrà essere presente nei plessi al di fuori del proprio orario di servizio, se non debitamente autorizzato dal Dirigente. Analogamente nessuno potrà avere accesso nei locali scolastici durante le ore di lezione, a meno che non sia autorizzato dal D.S.</p> <p>È assolutamente vietato l'utilizzo di apparecchi elettrici non autorizzati (es. stufe elettriche, fornelli, ecc.).</p>
08	Vigilanza	<p>La vigilanza sugli studenti minorenni è una delle principali incombenze che gravano su tutto il personale scolastico e va assicurata per tutto il tempo in cui questi permangono a scuola, dal momento dell'ingresso fino al subentro dei genitori o dei loro incaricati. I docenti saranno presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli studenti (art. 29 CCNL 2007). I collaboratori scolastici assolveranno alla prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003, che prevede <i>“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche...”</i>.</p> <p>Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita, se non su autorizzazione del DS. Al suono della campanella, gli studenti saranno accompagnati senza indugio all'uscita.</p> <p>Al cambio dell'ora, la classe non può essere priva di sorveglianza: si attende - se possibile - il collega dell'ora successiva o si richiede l'intervento del collaboratore scolastico presente al piano.</p> <p>Particolare attenzione va prestata durante la ricreazione in quanto, essendo in tale occasione gli alunni maggiormente esuberanti, potrebbero verificarsi eventi dannosi. Al fine di garantire il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, oltre che di assicurare il controllo sugli alunni o il supporto ai docenti da parte dei collaboratori scolastici, durante il normale orario scolastico è fatto divieto di sospendere o interrompere le attività didattiche per qualsivoglia motivazione. Pertanto non è consentito l'accesso agli edifici scolastici di estranei e di genitori degli alunni, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi</p>

		Collaboratori/Referenti. Il personale addetto alla sorveglianza è incaricato di far rispettare le presenti disposizioni, comunicando al Dirigente o ai suoi Collaboratori eventuali difficoltà.
09	Orario alunni Sicurezza uscita	L'esigere il rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita è un obbligo della scuola che deve tutelare il regolare svolgimento delle attività didattiche. È obbligo da parte delle SS.LL accettare a scuola un bambino in ritardo <u>solo con la giustificazione scritta</u> da parte dei genitori (sul diario o sul modulo da consegnare a cura dei collaboratori).
10	Registri di classe e documenti scolastici	<p>Il Registro Elettronico di classe e personale va compilato durante l'ora di lezione o, in caso di problemi di collegamento alla rete, entro 24 ore.</p> <p>Nel registro cartaceo (utilizzato solo per la Scuola dell'Infanzia) deve essere inserita copia dell'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. Tutti i documenti scolastici devono essere compilati usando penne a sfera con inchiostro nero, in modo curato completo, chiaro e aggiornato. I documenti, ivi compreso il piano di lavoro settimanale, devono essere presenti agli atti della classe nel corso dell'orario scolastico, a disposizione in occasione di visite alle classi. Su ogni documento adottato non si scrive a matita e non si cancella con gomme, correttori, non si usano simboli per i quali non sia presente legenda esplicativa. Eventuali correzioni sono possibili soltanto tracciando una linea rossa sull'errore e scrivendo la dicitura corretta sempre in rosso.</p> <p>Sono considerati documenti scolastici anche i quaderni, le schede e comunque tutti gli elaborati degli alunni che pertanto devono essere regolarmente corretti. Si richiama a tal fine il Contratto Scuola che all'art.29, comma 2, include la correzione tra gli adempimenti individuali dovuti e pertanto essa è un'attività da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico.</p> <p>Documenti sono anche i verbali che devono avere le seguenti caratteristiche:</p> <p>chiarezza, completezza, ordine, esaustività ovvero devono permettere di comprendere quanto avvenuto, anche nell'ipotesi di accesso agli atti. In modo esaustivo deve risultare quanto emerso anche dai genitori.</p> <p>Si richiede il rispetto dei tempi stabiliti per la consegna dei documenti: i verbali devono essere compilati e pertanto consegnati entro il 5° giorno dall'avvenuto incontro. Documenti personali degli alunni rilasciati ad esempio dall'ASL o dal Tribunale e consegnati dalla famiglia ai docenti devono essere immediatamente trasmessi in busta chiusa alla Segreteria alunni.</p>
11	Docente di Sostegno	Si ribadisce che l'insegnante di sostegno è un insegnante di classe , così come l'alunno disabile è studente della classe . Pertanto saranno previsti momenti di scambio di attività sugli alunni tra tutti gli insegnanti; in un'ottica di utilizzo al meglio delle risorse umane e professionali per promuovere maggiori opportunità formative e d'apprendimento, gli insegnanti di sostegno a cui sono affidati più di un alunno possono decidere, valutata la situazione di ciascuno, di programmare alcuni momenti di lavoro comune con più studenti; nel caso in cui l'alunno disabile non

		fosse presente, i docenti di sostegno devono rimanere a scuola ed attivarsi offrendo collaborazione sull'intero gruppo classe o sul plesso.
12	Rapporti con le famiglie	È importante da subito, anche nelle riunioni collegiali previste, esplicitare metodi di lavoro, finalità, organizzazione, modalità di valutazione. Chiaramente ciò che è esplicitato, per coerenza, deve essere attuato. I consigli di Classe, Interclasse, Intersezione con i genitori devono essere snelli ed efficaci: sarà pertanto il coordinatore di team che provvederà ad una sintetica relazione riferita all'andamento della classe (evitando sempre il riferimento a casi particolari), alle problematiche, alle iniziative dando già per scontato che il percorso effettuato sia a conoscenza delle famiglie. Si ritiene necessario sottolineare che durante tali incontri saranno esplicitate difficoltà e problematiche generali, per rendere chiara la situazione, ma è doveroso comunicare le modalità che i professionisti della scuola adottano come soluzione di cambiamento.
13	Circolari interne	Attenta e puntuale visione quotidiana del sito istituzionale –per informarsi su tutte le circolari diramate dalla Dirigenza (responsabilità individuale). La pubblicazione ha valore di notifica.
14	Verifiche scritte/ Esercitazioni Verifiche orali	Rispetto dei tempi e delle modalità previste nella programmazione del Consiglio di Classe. Dopo la discussione i compiti sono raccolti e archiviati. Essi sono a disposizione dei genitori interessati a visionarli. Sulle prove devono essere indicati chiaramente testi/tracce assegnate, data di svolgimento, giudizi di valutazione in relazione ai criteri elaborati e vigenti.
15	Programmazioni PDP PEI	Caricamento sul portale Argo, area Programmazione didattica, delle programmazioni annuali, dei piani di lavoro individuali, dei PDP e dei PEI, completi di tutti gli elementi richiesti, entro il 31.10.2022

**Assenze
Alunni**

Le assenze degli studenti **devono essere sempre giustificate per iscritto** da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Dopo 5 gg. di assenza consecutivi è necessario **il certificato medico di riammissione**. Si precisa che ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. n. 1518/1967, il certificato medico di riammissione - nel quale il medico attesta l'assenza di segni o sintomi clinici di malattie infettivo – contagiose e/o diffuse - è necessario per le assenze di **durata superiore ai 5 giorni consecutivi** (compresi i prefestivi e i festivi). Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola (per esempio: per settimana bianca o motivi familiari), al rientro a scuola non deve essere richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni, ma è sufficiente un'autocertificazione della famiglia. Nel caso invece in cui l'assenza sia superiore a 5 giorni e non sia stata preventivamente comunicata alla scuola (e quindi la scuola non conosce i motivi dell'assenza), al rientro è doveroso produrre il certificato medico. Nelle assenze (inferiori ai cinque giorni) a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, sarà necessaria in caso l'assenza si protragga dopo la sospensione.

I docenti delle classi/sezioni valuteranno la situazione e gli interventi necessari per ovviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento-apprendimento.

I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe non solo le assenze, ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata. Si ricorda che l'appello va ripetuto anche nelle ore successive alla prima, al cambio dell'ora, da parte dei docenti che entrano in classe. A questo proposito si rammenta che il registro di classe (**anche in formato elettronico**) è un atto pubblico (*Corte di cassazione – sentenza n. 208196/1997*) “*in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza*”. La mancata compilazione del **registro di classe elettronico** si configura come omissione dei propri doveri di servizio.

La puntuale annotazione di assenze, ingressi e uscite risulta inoltre fondamentale per verificare il requisito essenziale del sufficiente numero di presenze a scuola necessario per l'ammissione all'anno successivo per la Scuola Secondaria di primo grado. A questo proposito il *DPR n. 122/2009* e il *D.L.vo n.62/2017* affermano che per la validità dell'anno “*è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato*”. Ciò significa che l'orario minimo risulta essere il seguente:

Scuola Second. I grado	Monte ore settimanale	Monte ore annuo (n.33 settimane)	Quota oraria minima di presenze	Monte ore max di assenze	Monte ore max assenze non IRC/Att. Altern
T. prolungato	36	1188	891	297	289
T. normale	30	990	742	248	239

17	Comunicazioni ai genitori	<p>Comunicazione regolare con le famiglie, a cura del Coordinatore di classe o di sostegno per i casi specifici. In particolare per i casi di comportamento problematico, profitto scadente o assenze ripetute, numerose o sospette, secondo la seguente gradualità: segnalazione sul diario dell'alunno, invito a colloquio, telefonata, lettera di convocazione. Tale iter va documentato nel registro elettronico.</p> <p>Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno i messaggi inviati attraverso il Registro elettronico e il diario</p>
		<p>personale.</p> <p>Nelle comunicazioni con le famiglie, il personale manterrà atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò premesso, si ricorda che quello dell'ingresso a scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui con le famiglie; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale e rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori manifestino la necessità di incontrare gli insegnanti, gli stessi indicheranno momenti opportuni.</p> <p>Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere correttamente qual è stato il comportamento sanzionato ed eventualmente devono indicare quali sono i comportamenti attesi in futuro. Non sono ammessi in alcun modo giudizi nei confronti delle persone. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare "alleanza" con le famiglie, nell'ottica della funzione educativa della sanzione. Delle note disciplinari deve essere informato quanto prima il Dirigente scolastico.</p> <p>Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità deve essere comunicata chiaramente e per tempo in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.</p> <p>Si richiama la necessità di contenere gli esborsi economici richiesti alle famiglie, in considerazione del carattere obbligatorio e gratuito della scuola pubblica.</p>

18	<p>Libri di testo e materiale didattico: peso.</p>	<p>La C.M. 12 novembre 1994, n. 286 testualmente recita “...<i>particolare delicatezza riveste il problema relativo al peso dei testi scolastici per i riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.</i></p> <p>Si invitano, pertanto, i Sigg.ri Docenti a tenere nella dovuta considerazione il problema, prevedendo idonee soluzioni che rendano possibile una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana.</p>
19	<p>Infortunio/malore dell'alunno</p>	<p>Al verificarsi di un infortunio o malore va tenuto presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare la gravità dell'accaduto e intervenire per quanto possibile; • chiedere sempre e immediatamente l'intervento degli addetti al primo soccorso; • in caso di presunta gravità richiedere l'intervento del Pronto Soccorso; • avvertire subito la famiglia in caso di sospetta gravità (dopo il termine delle lezioni per le lievi); <p>Situazioni più lievi</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare comunicazione alla Segreteria della scuola, entro il giorno in cui è avvenuto il fatto per garantire la copertura assicurativa (attivabile previa presentazione del certificato di pronto soccorso); • dare comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Referente di plesso; • stilare la relazione scritta dell'accaduto da parte dell'insegnante presente, che avrà cura di descrivere sinteticamente la dinamica del fatto tenersi informati sull'evoluzione dell'infortunio.
20	<p>Somministrazione farmaci</p>	<p>In caso di domanda adeguatamente documentata da parte di chi detiene la potestà genitoriale e sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante - che rechi esattamente conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, oltre ad uno specifico “protocollo sanitario” relativo alla somministrazione - interviene l'operatore individuato.</p>

21	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare	<p>Si comunica che sul sito WEB istituzionale - al seguente link https://www.icguardiasanframondi.edu.it</p> <p><u>SEZIONE CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO</u> - sono pubblicati i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ○ CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA ○ CCNL COMPARTO SCUOLA QUADRIENNIO NORMATIVO 2006/09 – ESTRATTO NORME DISCIPLINARI <p>Tutto il personale è invitato a visionare i documenti sopra indicati e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in essi contenuti.</p> <p>Ai documenti citati si aggiungono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il D. L.vo n.297/94 – artt. 492/501 (personale docente); 2. il D. L.vo n.150/2009; 3. l'art.55 D. L.vo 165/2001, così come modificato dal D.L.vo 25 maggio 2017, n. 75 <p>Si precisa che l'art. 55, co. 2, del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001, come novellato dall'art. 68, comma 2, del D. L.vo. n. 150 del 15 novembre 2009, stabilisce che <i>“La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro”</i>.</p>
----	---	---

22	<p>Cellulare</p> <p>Fumo</p> <p>Bullismo</p>	<p>Rispetto del divieto di utilizzo di telefonini e smartphone da parte di tutto il personale durante l'orario di servizio e per i docenti e per gli studenti durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione per quelle che prevedono l'attivazione della metodologia del “BYOD”. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e “tenuto in posto visibile all'alunno” mentre la Segreteria provvederà a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori.</p> <p>Rispetto assoluto del divieto di fumo. Il D.L. 104/2013 estende il divieto di fumo anche ai locali all'aperto pertinenti all'istituto (ai sensi del medesimo D.L. 104/2013 è fatto divieto di uso, nei locali chiusi, di sigaretta elettronica).</p> <p>Alle fiduciarie è demandato il compito di vigilare sul rispetto di tale norma e di comunicare alla scrivente le inadempienze</p> <p>Controllo sul comportamento a rischio dei minori, con segnalazioni tempestive e puntuali ai genitori.</p>
23	Fotocopie	<p>Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, ottenere una più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto e limitare l'uso eccessivo di carta (secondo quanto dispone il C.A.D. - Codice dell'Amministrazione digitale), le fotocopie potranno essere effettuate solo se strettamente necessarie all'attività didattica e, in ogni caso, con il limite massimo di copie annuo che sarà comunicato con successiva circolare.</p> <p>Si ricorda che è tassativamente vietata la riproduzione di libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15%.</p> <p>Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere effettuate con apposita richiesta, consegnata con 3 giorni di anticipo, da presentare al Referente di plesso.</p>

24	Documentazione didattica e fotografie	<p>Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori, è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: <i>“La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l’esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”</i>.</p> <p>Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare.</p>
----	--	---

25	Pulizia dei locali scolastici e loro manutenzione	<p>Tali compiti sono affidati al personale ausiliario, ma gli alunni sono tenuti a mantenere puliti e ordinati i locali scolastici. Si evitano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il deposito di materiale sotto i banchi e sopra gli armadi per consentire a rimozione della polvere; 2) il deposito di quaderni e documenti su tavoli o davanzali. 3) l’abbandono di materiali e/o rifiuti (carte di merendine, bottigliette di plastica, temperato, ecc.) sul pavimento al termine dell’attività didattica. <p>Quanto sopra al fine di sollecitare gli studenti – fin dalla scuola dell’infanzia, al rispetto dell’ambiente vissuto, del proprio materiale e del lavoro dei collaboratori scolastici, intervenendo qualora ciò non si verificasse. Pertanto ogni docente interromperà l’attività 5 minuti prima del termine e organizzerà il riordino dell’aula, anche nel caso di rientri pomeridiani.</p> <p>Inoltre i docenti sono chiamati a vigilare costantemente affinché gli alunni non scarabocchino sui banchi e sulle pareti. In caso di uso di tempere e colori o di materiali vari, si proteggano le superfici sottostanti mediante fogli di carta di giornale e si abituino gli alunni a lasciare pulito, ma anche a ricercare quanto smarrito. Nel caso di atti di vandalismo nei confronti dei beni della scuola è necessario avvisare la scrivente. Per quanto riguarda l’affissione di cartelloni e materiale didattico alle pareti, occorre fare uso esclusivo delle apposite listarelle, evitando il più possibile di rovinare i muri con chiodi, etc...</p> <p>Per l’igiene è obbligo assicurare ogni ora il ricambio di aria per alcuni minuti attraverso l’apertura delle finestre.</p> <p>Ogni docente deve avvisare la figura preposta nel caso in cui evidenzi situazioni di non sicurezza dei locali.</p>

26	<p>Segreto d'ufficio</p>	<p>Si richiama inoltre al dovere di rispetto degli alunni e del segreto d'ufficio per tutto il personale che si traduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestare particolare attenzione affinché le informazioni date alle famiglie avvengano in un luogo protetto. Anche le informazioni che i docenti si scambiano, devono essere date in forma protetta dall'ascolto di alunni o personale non incaricato al trattamento dei dati; Parimenti è fatto assoluto divieto ai docenti dello staff, a tutti i docenti ed al personale ATA la divulgazione all'esterno di notizie, carteggi, files e di tutto ciò in che è possesso di detto personale in quanto appartenente all'IC "A. De Blasio". <p>È utile segnalare che nella parte comune del CCNL 2016-2018, precisamente all'art.13 comma 4 lettera i), si dispone, per la violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni. Questa norma vale soltanto per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo, mentre per il personale docente si applica l'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, ovvero una sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 30 giorni.</p>
----	---------------------------------	---

Nella certezza che le SS.LL. si adopereranno per la puntuale applicazione delle medesime, si coglie l'occasione per augurare un proficuo anno scolastico, ricco di relazioni collaborative.

Il Dirigente Scolastico

Angelo Melillo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 decreto legislativo 39/93)