



ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74
31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

C.F.: 81003990264 - Codice fatturazione elettronica: UFXM49

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it - Cod. Mecc. TVRH01004T

Sito internet: www.ipssarmaffioli.gov.it

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

E-mail Istituto: posta@ipssarmaffioli.it

Cod. Mecc.: Sede Centrale TVRH01000N Corso Serale TVRH010503

SEDE ASSOCIATA DI CRESANO DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Crespano del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 - Fax: 0423/939132

E-mail: crespano@ipssarmaffioli.it - Cod. Mecc. TVRH01005V



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

Prot.n. 0012753/2017/D01

Comunicato n.0017

Castelfranco Veneto, 08-09-2017

A tutto il personale docente/ATA

Al DSGA

Sito/amministrazione trasparente

OGGETTO : LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

INTERAZIONI CON IL DIRIGENTE

Nella necessità di gestire molti aspetti complessi di questa organizzazione scolastica, ben comprendendo la necessità di relazionarsi personalmente con la scrivente, si richiede la cortesia di **fissare gli appuntamenti**, attraverso l'ufficio protocollo. Tale modalità consente di stabilire momenti adeguati ad un proficuo scambio interpersonale, qualora si ravvisi la necessità di trattare alcune problematiche sia di carattere lavorativo che professionale.

PROGRAMMAZIONI/PIANI DI LAVORO INDIVIDUALI

E' opportuno attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite tramite comunicato specifico.

ATTIVITA' IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Per svolgere le attività in ASL (SAGGIO GENITORI CL. QUINTE, EVENTI E MANIFESTAZIONI) le classi interessate spostano l'attività pratica. Qualora si verificasse la partecipazione della classe e dei docenti in orario aggiuntivo non recuperabile, il docente viene incentivato e non deve assolutamente recuperare.

In sede di contrattazione integrativa vengono stabiliti gli importi forfettari per la partecipazione a eventi, concorsi e manifestazioni.

VISITE E VIAGGI

Non sono previste compensazioni tra le ore effettuate durante le uscite tecniche, i viaggi o altro con le ore delle lezioni scolastiche o delle pratiche. In ogni caso eventuali recuperi per motivate e indifferibili ragioni sia per la classe che per i docenti sono soggetti a regolare approvazione da parte del DS. Diversamente sono da ritenersi assenze non giustificate. Non è possibile inoltre compensare in alcun modo e in alcun caso le ore di compresenza di scienze alimentazione/IPT con ore spese per uscite tecniche. A tale proposito si ricorda che l'art. 1, commi dal 213 al 217, della legge 23.12.2005, n. 266 ha soppresso sia l'indennità di trasferta sul territorio nazionale (diaria intera o ridotta, qualunque sia la durata della missione) sia l'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto ferroviario o al 5% del costo del biglietto aereo, per le missioni all'interno e all'estero. L'art. 28 del D.L. 4/07/2006 n. 223, convertito nella legge 4/08/2006 n. 248, ha diminuito del 20% la diaria per le missioni all'estero. Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, a partire dal 31/05/2010.

REGISTRO

Il registro personale è un documento ufficiale e ha **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Va utilizzato scrupolosamente per la registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. E' pertanto, obbligo del docente **tenerlo aggiornato in modo puntuale e preciso**, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni; i colloqui con le famiglie e le eventuali comunicazioni fatte; gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; eventuali note disciplinari (tenendo conto della gradualità si segneranno inizialmente nelle annotazioni alle famiglie " *non ha portato i libri di testo, non ha svolto i compiti, non ha portato la divisa,...*"); se poi reiterate queste mancanze diventeranno note disciplinari); le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove (orali, scritte, pratiche), quelle dei recuperi e i risultati dei due periodi valutativi. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il **numero delle verifiche** deve essere congruo in entrambi i periodi e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due periodi. I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito. **E' obbligo cogente per ogni docente rispettare quanto deliberato dagli OO.CC in tema di valutazione.** La lettura del registro deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della normativa vigente sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

Si chiede puntualità nell'inserimento nel registro elettronico dei dati riguardanti le assenze, i ritardi e le entrate/uscite degli allievi.

Gli alunni in ritardo, con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.

Gli alunni in ritardo per casi non prevedibili, (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo.

I **docenti della prima ora** giustificano le assenze.

I **docenti in orario** giustificano:

- le entrate posticipate;
- le uscite anticipate solo se gli allievi sono maggiorenni.

I **direttori di sede** giustificano le uscite anticipate degli allievi minorenni. Dal Regolamento d'Istituto "gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente se prelevati direttamente dal genitore o su richiesta motivata degli stessi tramite fax/mail corredato di fotocopia del documento di identità. In casi eccezionali di impedimento, viene autorizzata l'uscita anche mediante telefonata a scuola del genitore che solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità".

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si ritiene opportuno precisare che il docente durante l'orario di lezione è responsabile dell'incolumità dei propri alunni, deve quindi predisporre tutte le azioni atte a prevenire ogni possibile evento dannoso. Si precisa che ogni insegnante deve sorvegliare gli alunni durante l'intervallo, **se in servizio nella fascia oraria interessata**, secondo l'apposito piano di assistenza stabilito **da ogni direttore di sede**. Gli alunni devono effettuare la ricreazione in spazi predefiniti dove gli insegnanti addetti alla vigilanza sono tenuti ad essere fisicamente presenti e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti. I collaboratori scolastici curano la preventiva ricognizione delle aree dove si svolge la ricreazione e supportano gli insegnanti nella sorveglianza degli spazi interni. A tale proposito è indispensabile attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel modulo dei turni di assistenza, predisposto per ogni plesso a cura dei direttori di sede.

E' facoltà dei docenti concedere ad un alunno per volta il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare agli addetti della sala stampa o, più in generale, ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.). Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Durante l'intervallo gli allievi devono ordinariamente uscire dal fabbricato. Il deflusso verso l'esterno ed il successivo afflusso al termine della ricreazione devono avvenire in modo sicuro ed ordinato. I docenti in sorveglianza, e i Collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi, al bar e fruire delle macchinette per bevande e merendine. Gli studenti saranno invitati dai docenti in turno di sorveglianza a non stazionare immotivatamente in prossimità dei distributori automatici. Esclusivamente in caso di maltempo, gli allievi potranno rimanere all'interno del fabbricato in corridoi, androni, atri e solo qualora questi siano occupati unicamente nell'aula assegnata alla propria classe. A titolo di esempio, per condizione meteorologica avversa si intende: pioggia, neve o temperatura esterna vicina allo zero. In tal caso, i docenti in turno di vigilanza e i collaboratori scolastici per l'area di competenza, sorveglieranno anche quanto avviene nelle aule occupate. Durante l'intervallo i docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto.

USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE

Si rinvia ad una attenta lettura dei regolamenti/comunicati specifici pubblicati sul sito della scuola.

La programmazione dei viaggi d'istruzione è in capo ai Consigli di Classe, che li delibereranno secondo quanto previsto nel Regolamento. Le visite guidate dovranno, per quanto possibile, essere programmate al più presto per l'intero anno scolastico. Salvo casi eccezionali e motivati, il DS non autorizzerà viaggi d'istruzione o visite guidate in giornate che vedano i docenti impegnati per servizio secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività. Per il pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate **è vietata la raccolta di denaro contante**. Si ricorrerà ovviamente al contante quando il pagamento non venga disposto dall'Istituto, ma effettuato direttamente allo sportello / alla cassa (e.g. ingressi a musei, biglietti del treno / metropolitana, servizi di ristorazione aggiuntivi rispetto a quanto prenotato ecc.). Gli accompagnatori rammenteranno inoltre che in caso di mancata sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa / Regolamento di disciplina, lo studente non è autorizzato a partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate, e che non potranno partecipare né a viaggi d'istruzione né a visite guidate gli studenti che non siano in regola con l'assicurazione dell'Istituto, il cui pagamento è incluso nel contributo volontario richiesto annualmente alle famiglie.

È compito dei **docenti coordinatori**:

- verificare che le famiglie siano state informate del/della viaggio/visita;
- evitare sovrapposizioni con gli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività;
- assicurarsi che l'organo collegiale (Consiglio di Classe) competente abbia approvato l'iniziativa;
- ritirare la borsa contenente quanto necessario a garantire eventuali interventi di primo soccorso;
- informarsi su eventuali intolleranze alimentari o su altre esigenze medico-sanitarie dei partecipanti.

Per i viaggi d'istruzione i proponenti dovranno, inoltre: allegare un programma dettagliato; rammentare a tutti i partecipanti l'obbligo di avere con sé un documento d'identità e la tessera sanitaria; segnalare agli studenti stranieri (in particolare ai cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea) la necessità di essere in possesso di adeguati documenti di riconoscimento; comunicare alla famiglie un contatto telefonico cui riferirsi nei casi di necessità e urgenza; effettuare un sommario controllo sulle caratteristiche della struttura ricettiva una volta giunti sul posto. Per i viaggi d'istruzione che si svolgono all'estero, il docente referente dovrà procedere con la registrazione di studenti ed accompagnatori sul sito gestito dal Ministero degli Esteri www.dovesiamonelmundo.it, in applicazione della Note MIUR n° 3630/11.05.2010 e USR Veneto n° 5131/18.05.2010. Si richiama l'attenzione anche sulle disposizioni in materia di sicurezza stradale in occasione di viaggi d'istruzione e visite guidate, dettate dal MIUR con nota 674/03.02.2016. Per ciascuna uscita, tutti i docenti accompagnatori sono tenuti a rispettare le disposizioni loro indirizzate. In particolare, si cita testualmente dalla nota MIUR:

... "nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare; la verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale; · più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada; in maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo; l'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h; la copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione; data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati"....

SANZIONI DISCIPLINARI

Il docente ha piena libertà e responsabilità nella gestione didattica della classe: sceglierà le strategie più opportune e metterà in atto le azioni più idonee, per garantire il successo formativo di ogni alunno (DPR 275/1999). Sarà chiamato a risolvere problemi non solo legati all'apprendimento ma anche al comportamento degli studenti. Nei confronti di alunni che assumano atteggiamenti scorretti o tali da inficiare il percorso di crescita e di maturazione personale e dell'intero gruppo classe, metterà in atto i provvedimenti più idonei per risolvere la situazione. Nel far questo si conformerà alle decisioni e alle linee di condotta concordate nei vari OO.CC. rispettando quanto previsto nel

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.

I Coordinatori di classe sono invitati a comunicare con tempestività al D.S. situazioni di particolare gravità, al fine di poter avviare il procedimento amministrativo per procedere con l'erogazione delle eventuali sanzioni comminate dal C. di Classe o dal C. di Istituto. E' importante, a tale fine, raccogliere con puntualità ogni prova documentale atta a dimostrare la pertinenza della sanzione.

L'iter presuppone quattro fasi specifiche, come di seguito riportato, che devono essere rispettate per la validità dell'atto:

- Richiesta avvio del procedimento da parte del coordinatore di classe all'ufficio scolastico;
- Notifica dell'avvio del procedimento;
- Fase istruttoria con raccolta della documentazione;
- Adozione del provvedimento;
- Conclusione del procedimento con comunicazione all'interessato.

ASSENZE DEL PERSONALE

RITARDI

I docenti sono tenuti a comunicare all'ufficio competente (ufficio personale) e alla sede di servizio, **eventuali ritardi**, per consentire l'attivazione di temporanee misure di sorveglianza degli studenti. Sarà cura dei docenti fornire giustificazione tempestiva e attivarsi per recuperare il ritardo.

ASSENZA PER SALUTE

Il personale deve informare sin dall'inizio dell'attività didattica, a prescindere dal proprio orario di servizio (fatti salvi i casi di sopraggiunti malesseri nel corso della giornata), la segreteria della scuola (al riguardo si precisa che l'Ufficio Personale è appositamente attivo dalle ore 7.30), telefonando al numero **0423/721661**. Comunicazioni rilasciate a personale diverso, quali colleghi o collaboratori scolastici, non sono da ritenersi valide. Qualora al momento della prima telefonata non si sia in grado di comunicare i giorni di assenza, sarà cura del dipendente, nel corso della giornata, richiamare la scuola e portarla a conoscenza del protrarsi della malattia fino alla data prescritta sul certificato medico. Sarà sempre cura dell'interessato/a fornire eventuale domicilio, qualora diverso dall'abitua residenza. Si ricorda che è necessario produrre apposita richiesta dell'assenza, che potrà essere formalizzata dal richiedente al momento del rientro (senza aspettare l'invito o il sollecito dell'Ufficio). Si chiede al personale che ritiene di prorogare l'assenza allo scadere di un periodo di malattia, di comunicarlo **tempestivamente** all'amministrazione al fine di facilitare gli adempimenti in merito. In caso di assenza di un docente, spetta agli insegnanti presenti, insieme ai collaboratori scolastici, provvedere alla custodia temporanea degli alunni della classe priva dell'insegnante. In linea di massima, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni tra le varie classi, oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico.

FERIE

L'art. 1 comma 54 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di stabilità per il 2013) ha uniformato per tutti i docenti (di ruolo, supplenti brevi o fino al 30/6-31/8) i periodi fruizione delle ferie disponendo che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie **nei giorni di sospensione delle lezioni** definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative.

Per tutti i docenti (compresi quelli assunti a tempo indeterminato) è possibile quindi fruire delle ferie maturate:

- dal 1° settembre alla data fissata dal calendario regionale per l'inizio delle lezioni;
- Vacanze natalizie e pasquali;
- L'eventuale sospensione delle lezioni per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi;
- Dal giorno dopo il termine delle lezioni fino al 30 giugno esclusi ovviamente i giorni destinati agli scrutini, agli esami o alle attività funzionali all'insegnamento (es. collegi dei docenti o altri impegni inseriti nel Piano delle attività deliberato ad inizio anno).
- Dal 1° luglio al 31 agosto per i docenti con contratto annuale (31/8) o per chi è assunto a tempo indeterminato (tali docenti possono comunque fruire delle ferie anche nei periodi di cui ai punti precedenti).

Le ferie vanno preventivamente richieste (con congruo anticipo), sempre su apposito modello predisposto dalla segreteria ed è cura del personale interessarsi, prima dell'assenza, che siano state concesse. Tengo a sottolineare che l'aver prodotto domanda non significa in maniera automatica, essere autorizzati ad assentarsi. Nel caso specifico, in mancanza di concessione, l'assenza dal servizio si configura come arbitraria e pertanto come tale va trattata, secondo le disposizioni vigenti in materia di assenze ingiustificate. Si ricorda che le ferie al personale docente sono concesse **esclusivamente nei periodi di sospensione delle lezioni**, fatto salvo quanto disposto dal comma 9 - art. 13 del CCNL 2006/2009.

SCAMBI DI TURNO E DEL GIORNO LIBERO/FLESSIBILITA'

Si richiede ai docenti estrema precisione nella compilazione dei moduli relativi alla flessibilità oraria.

In presenza di richieste incomplete, soprattutto se non si evince quando verranno recuperate le ore, la scrivente non autorizzerà alcuno scambio.

Per il personale A.T.A. i "cambi turno" devono essere concordati tra colleghi, previa richiesta scritta ed autorizzata dal Direttore Amministrativo, con congruo anticipo.

PERMESSI RETRIBUITI—ART. 15 e 19 C.C.N.L.

Vanno autorizzati, su, richiesta scritta e documentata, dal Dirigente Scolastico, per motivi personali o familiari. Al fine di garantire una maggiore regolarità del servizio scolastico, si invita il personale a considerare la possibilità di variazione dell'orario e del giorno libero.

PERMESSI BREVI

I docenti possono chiedere un permesso breve, per non oltre il 50% dell'orario di servizio, e, comunque massimo di 2 ore. Le suddette ore diventano 3 per il personale A.T.A, qualora trattasi di personale a tempo pieno.

Il recupero va effettuato entro i 2 mesi successivi al godimento, su disposizione dell'Ufficio.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 40 ore non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti, ad inizio d'anno, deve essere richiesta al Dirigente, avvalendosi di specifica modulistica. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. **Nessuno può abbandonare la riunione prima che questa si sia**

conclusa. Per quanto concerne le riunioni degli OO.CC. (40+40 ore annuali), il Collegio stabilisce i criteri relativi alla stesura del Piano Annuale delle Attività. Dopo aver preso visione sul sito della scuola del PAA, ogni docente verificherà se i propri impegni sono coerenti con quanto stabilito nel CCNL 2006/2009. I docenti operanti su più classi o su più Istituti (coe) o in part-time che superano il tetto delle ore previste nell'art 29 del CCNL, concorderanno preventivamente con il Dirigente le modalità di partecipazione e presenteranno il piano di lavoro.

PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblee sindacali, il Dirigente si impegna a dare tempestiva informazione a mezzo comunicato, chiedendo agli insegnanti e al personale A.T.A. di apporre la firma per presa visione e nel contempo indicare o meno la propria adesione. Al riguardo si precisa che in assenza di adesione espressa, al momento del ritiro del comunicato (almeno tre gg prima dell'assemblea) il personale si considera non partecipante. Quando gli insegnanti partecipano ad un'assemblea sindacale, viene valutata l'eventuale conclusione anticipata delle lezioni o la permanenza a scuola degli alunni, secondo le possibilità organizzative. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, al fine di favorire la massima partecipazione, potranno rendersi necessari spostamenti tra vari plessi.

ASSEMBLEE STUDENTI

In occasione delle assemblee degli studenti, che sospendono l'attività didattica, il docente in orario comunica ai collaboratori del Ds previamente se intende assistere all'assemblea medesima o rendersi disponibile per sostituzioni/attività di vigilanza. Qualora il docente venga utilizzato quale supplente, il collaboratore scolastico di reparto vigilerà sul regolare svolgimento dell'assemblea, che si terrà con la porta dell'aula aperta. Il docente rimarrà invece nei pressi dell'aula dove si svolge l'assemblea, cooperando nella vigilanza col collaboratore scolastico di reparto, qualora non sia utilizzato in attività di supplenza. È in ogni caso vietato abbandonare l'edificio scolastico.

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

In riferimento alla contrattualizzazione del rapporto di pubblico impiego e la successiva entrata in vigore del D. Lgs. 150/2009 (introduzione dell'art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001), del **D.Lgs. n. 75 del 2017** in attuazione della legge **124/2015**, l'assenza priva di valida giustificazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con il licenziamento qualora ricorrano i presupposti indicati.

Si ricorda ai docenti che la **mancata giustificazione dell'assenza sia alle lezioni, sia alle riunioni degli Organi Collegiali, comporta l'avvio della procedura sanzionatoria.** Pertanto si richiede tempestività nella comunicazione della documentazione relativa all'assenza (richiesta preventiva al ds/dsga e documentazione comprovante l'assenza).

INFORTUNI

INFORTUNI DEL PERSONALE

Il personale, al pari degli altri lavoratori, è assicurato all'INAIL per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, se queste rientrano nel campo di applicazione della tutela così come individuata dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965. Anche in questo caso è necessario informare la Direzione dell'Istituto tempestivamente, al fine di consentire il rispetto della tempistica negli adempimenti inerenti.

Per quanto riguarda la copertura assicurativa durante le visite di istruzione, questa sussiste a condizione che le stesse rientrino fra quelle programmate nel piano dell'offerta formativa o comunque regolarmente autorizzate.

INFORTUNI DEGLI STUDENTI

I docenti sono invitati a comunicare con tempestività ogni evento dannoso accaduto agli studenti, al fine di consentire l'avvio della procedura di infortunio nei tempi stabiliti dalla normativa.

modulo

I genitori devono essere tempestivamente avvisati e devono produrre **all'ufficio scolastico** tutta la **documentazione** in loro possesso per la trasmissione agli uffici competenti.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (Art 29 CCNL 2006/2009)

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative a:

- a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) correzione degli elaborati;
- c) **rapporti individuali con le famiglie.**

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del **Collegio Docenti**, ivi compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole fino a 40 ore annue,
- b) partecipazione alle attività collegiali dei **Consigli di classe**. Gli obblighi relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti e in modo da prevedere un impegno di massima non superiore alle 40 ore annuali.
- e) lo **svolgimento degli scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, senza alcun riferimento orario.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il **Consiglio d'Istituto**, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Per il personale con rapporto di lavoro parziale (Part Time) o nominato su spezzone orario sono ridotte in misura proporzionale all'orario indicato nel contratto le attività funzionali all'insegnamento relative alla partecipazione alle attività collegiali. Diverso è il caso dell'insegnante che espleta l'orario di cattedra su più scuole. In tal caso, il limite delle 40 ore (principalmente per le attività previste dalla lettera a) è da intendersi come impegno totale. Pertanto, nei riguardi del suddetto personale si procederà ad una specifica programmazione da concordare con il Dirigente Scolastico.

COLLOQUI CON I GENITORI

Si evidenzia la necessità di una valorizzazione dei genitori con i quali si dovranno instaurare rapporti di alleanza e di fiducia, per ottenere una fattiva collaborazione e, soprattutto, per costruire, insieme allo stesso discente, un percorso adeguato che lo porti a svilupparsi come persona, come individuo responsabile, in grado di fare delle scelte e di realizzarle. La cosa non è sempre facile, il colloquio, soprattutto quando non vi è un codice linguistico comune, o quando gli stessi genitori presentano vissuti problematici, può essere frutto di malintesi e di fraintendimenti, che potrebbero ripercuotersi sul ragazzo e sulle sue dinamiche relazionali con l'adulto. Si mettano in atto pertanto tutti quegli accorgimenti volti ad evitare inutili conflitti, fermo restando il dovere di evidenziare le manchevolezze e i pregi del ragazzo e di indicare quali interventi debbano essere messi in atto dalla stessa famiglia per consentire un recupero o un miglioramento. **Laddove si verificassero casi problematici, si consiglia vivamente di redigere sintetico verbale dell'incontro da inoltrare alla scrivente.**

COMUNICAZIONI

I docenti sono invitati a prendere visione delle comunicazioni inserite nell'apposito spazio riservato ai docenti, sul **sito dell'Istituto** e si intendono regolarmente notificate.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati tramite **e-mail**.

Nell'eventualità di notifica con firma autografa della dirigente, la trasmissione sarà a cura dell'ufficio di segreteria (anche tramite i responsabili o i collaboratori scolastici di plesso).

ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI/LIBERA PROFESSIONE

Al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di questa Amministrazione, dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

Si rimanda ad una integrale lettura dei comunicati specifici pubblicati sul sito della scuola.

LA PRIVACY A SCUOLA. LE REGOLE DA RICORDARE

TemI in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. Inoltre, considerato quanto riportato sul Regolamento d'Istituto, si ravvisa la necessità di ricordare ai docenti che l'uso di apparecchiature elettroniche quali tablet, cellulari e altro deve essere preventivamente autorizzato dalle famiglie e dalla Dirigente. A tale proposito i genitori devono rilasciare formale autorizzazione (modello allegato) al docente che raccoglierà la documentazione e la consegnerà in direzione alla prof.ssa Zanon. I docenti saranno autorizzati a richiedere l'uso delle apparecchiature personali degli allievi in presenza della totalità delle adesioni.

MODELLO AUTORIZZAZIONE USO APPARECCHIATURE ELETTRONICHE PERSONALI

I genitori dell'allievo..... frequentante la classe autorizzano il proprio figlio ad utilizzare l'apparecchio personale per attività didattica sapendo che non è possibile connettersi alla rete della scuola per la navigazione internet.

Si sottolinea che i costi sono a carico delle famiglie.

Nome/cognome genitori	firma

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, soprattutto per motivi dettati dalla sicurezza.

Inserimento professionale

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Voti, scrutini, esami di Stato

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato **sono pubblici**. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

DOCUMENTI E DATI SENSIBILI

Affinché, in ambito scolastico, il trattamento di dati comuni o sensibili avvenga correttamente, il titolare ed il responsabile per il trattamento, come previste dal Codice della Privacy (L. 196/2003 e successive integrazioni), sono tenuti a porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e la protezione dei dati, anche attraverso prescritte misure di sicurezza, volte a ridurre al minimo determinati rischi (manomissione, distruzione, perdita di dati o di trattamenti non consentiti). Particolarmente vigile, pertanto, dovrà essere l'osservanza di alcuni comportamenti, la cui violazione comporta, anche in assenza di un danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. In relazione a ciò, si predispone che:

- la compilazione di qualsiasi documento debba essere fatta in modo chiaro e regolare, in penna nera, senza usare correttori (se si commette un errore, questo verrà barrato a fianco ad esso verrà apposta la firma e la data).
 - Nei verbali OO CC, la cui compilazione potrà avvenire utilizzando la tecnologia informatica, dovranno comparire data, luogo, nome dei partecipanti, ordine del giorno, la trattazione dei singoli punti, le proposte, i chiarimenti e le decisioni e, in calce al documento, la firma del verbalizzante e del presidente della seduta. I verbali devono essere consegnati secondo la procedura informatica stabilita annualmente entro 7 giorni dalla data della riunione.
 - Qualsiasi documento (registro, elaborato, elenco, libretto personale, certificato, PDP, PEI....) che contenga dati personali di qualcuno, va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.
 - La compilazione deve avvenire all'interno dei locali scolastici, considerato che non è consentito portare fuori dalla scuola i documenti in questione.
- Per quanto concerne l'uso di procedure informatiche, si raccomanda di assumere tutti gli accorgimenti necessari per evitare l'eventuale perdita di dati (anche per semplice smarrimento dei supporti informatici oltre che per cause tecniche), ma soprattutto per evitare che gli stessi possano essere impropriamente visionati da persone non autorizzate, con evidente violazione della privacy.

FOTOCOPIE

Si rinvia ad una lettura integrale del **regolamento specifico**.

Le richieste di fotocopie, vocabolari o altri testi, videoproiettori e pc portatili nonché di altri sussidi vanno formulate direttamente dai docenti interessati agli addetti incaricati. **I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, a loro volta, provvederanno personalmente a portare in aula il materiale e le attrezzature richieste, non delegando ciò ad alcuno studente.**

INGRESSO DI ESTRANEI NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Nell'edificio scolastico possono accedere solo gli studenti frequentanti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente, i genitori per i colloqui con i docenti (con appuntamento e negli spazi all'uopo destinati), i rappresentanti dei genitori durante le sedute degli OO.CC.. A persone diverse non è concesso l'ingresso, a meno che non vi sia stata una specifica autorizzazione del Dirigente. A tal fine i collaboratori scolastici avranno cura di procedere alla chiusura dei cancelli immediatamente dopo la fase di accesso degli alunni ovvero alla loro riapertura solo qualche minuto prima del suono della campanella di uscita.

FUMO

E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico (Dir. P C M 14/12/1995 e successive) ed è opportuno che ci si astenga dal farlo anche all'esterno in presenza degli alunni, per ovvie ragioni educative. Le norme sul divieto di fumo rendono necessario garantire il rispetto del divieto e impongono il sanzionamento delle relative infrazioni. E' previsto che nell'Istituto siano nominati dei soggetti incaricati a vigilare sull'osservanza di tali norme e di procedere alla contestazione delle infrazioni. Si rimanda ad una lettura integrale del Regolamento specifico pubblicato sul sito.

FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI, COORDINATORI

I docenti che ricoprono incarichi a vario titolo, oltre al compito di coordinamento del proprio settore di competenza, si occuperanno di:

- convocare per iscritto i gruppi di lavoro/commissioni, informando (per conoscenza) il DS e il DSGA ed esplicitando l'orario di inizio/fine della riunione, nonché l'ordine del giorno;
- curare la documentazione relativa al proprio settore di competenza (verbali, fogli firma); - fornire rendicontazione finale dell'attività (ore impiegate).

I coordinatori e i segretari dei Consigli di Classe dovranno essere sollecitati nella verbalizzazione.

INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALI A PERSONALE ESPERTO ESTERNO

La disciplina in materia di Collaborazioni Esterne prevede che le Pubbliche Amministrazioni possano conferire incarichi ad esterni solo quando ricorrano le seguenti condizioni:

- sussistenza di esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio;
- affidamento ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- corrispondenza dell'oggetto della prestazione ad obiettivi e progetti specifici;
- accertamento da parte della Scuola dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Al Consiglio d'Istituto, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle **attività negoziali**, così come disciplinato dal Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Pertanto, mi preme sottolineare che qualora i Docenti intendano fare ricorso a professionisti esterni, è necessario attivare la corretta procedura prevista nel Regolamento che inizia con la **formale richiesta** al Dirigente Scolastico. L'attività potrà avere inizio solo dopo la **chiusura** della **fase istruttoria** da parte della Direzione Amministrativa e la stipula dell'atto formale di incarico.

Modalità diverse dalla procedura sopra descritta non potranno essere prese in considerazione.

CODICE DISCIPLINARE

Il Codice è attualmente pubblicato sul sito internet d'Istituto nella sezione REGOLAMENTI.

Con la presente comunicazione, che viene sottoscritta per ricevuta, il personale conferma di essere stato opportunamente informato sul punto, come prescritto dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

dirigente@ipssarmaffioli.it