



IPSSAR "Giuseppe Maffioli"



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO 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

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it)  
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49  
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)  
E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)  
E-mail: [posta@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)

### SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)  
Tel. e fax: 0423/544165  
E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it)



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

### SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)  
Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132  
E-mail: [pieve@ipssarmaffioli.it](mailto:pieve@ipssarmaffioli.it)

Prot.n. 16172/2019/2.1.a

Castelfranco Veneto, 13-09-2019

Comunicato n. 18

A tutto il personale docente/ATA

AI DSGA

Sito/amministrazione trasparente

### OGGETTO : LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Si pubblicano le linee guida per il personale della scuola, con riserva di apportare successive integrazioni/adattamenti/modifiche.

#### **INTERAZIONI CON IL DIRIGENTE**

Nella necessità di gestire molti aspetti complessi di questa organizzazione scolastica, ben comprendendo l'utilità di relazionarsi personalmente con lo scrivente, si richiede con cortesia di **interagire con lo staff di Dirigenza**. All'atto della richiesta, gli interessati preciseranno le ragioni per cui necessitano di un intervento; verranno quindi indirizzati all'ufficio o al delegato preposto per competenza.

#### **ATTIVITA' IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO / PCTO**

Per svolgere le attività in ASL/PCTO (SAGGIO GENITORI CL. QUINTE, EVENTI E MANIFESTAZIONI) le classi interessate modificano l'orario delle lezioni. Il docente verrà incentivato qualora si verificasse la partecipazione della classe e dei docenti in orario aggiuntivo non recuperabile. In sede di contrattazione integrativa vengono stabiliti gli importi forfetari per la partecipazione a eventi, concorsi e manifestazioni.

#### **POSTA ISTITUZIONALE**

L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a **forum e/o dibattiti** se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

## ACCESSO A INTERNET

Si ricorda che per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative (scaricare materiale personale) e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- **non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate**, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica
- **disconnettere il pc al termine della sessione di lavoro (ad esempio: alla fine dell'ora di lezione) e spegnere il PC al termine dell'ultima ora di lezione** o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione. Non effettuare questa operazione può causare malfunzionamenti.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

## REGISTRO

Il registro 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 e i compiti assegnati come lavoro domestico; 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 **responsabili di sede** giustificano le uscite anticipate degli allievi minorenni che possono uscire anticipatamente se prelevati direttamente dal genitore o su richiesta motivata degli stessi tramite fax/mail corredato di fotocopia del documento di identità.

## ENTRATE POSTICIPATE DEGLI STUDENTI

Preliminarmente, si sottolinea come debba rimanere caso eccezionale l'entrata oltre l'orario prefissato.

Tuttavia, gli allievi che entrano in classe con un ritardo inferiore a 5 minuti vengono ammessi con riserva dal docente della prima ora di lezione, che riporta sempre idonea segnalazione sul registro elettronico. Si sottolinea come sia necessario che il docente della prima ora di lezione riporti in ogni occasione il ritardo nel registro elettronico, anche a

fini di monitoraggio per successive comunicazioni alle famiglie. Il ritardo dovrà successivamente (o immediatamente, qualora si tratti di uno studente maggiorenne) essere giustificato mediante comunicazione sul libretto personale.

Gli allievi non sono ammessi in classe oltre un ritardo di cinque minuti, salvo casi eccezionali (es. disservizi dei mezzi pubblici, ingresso in ritardo autorizzato dal DS o da un suo collaboratore). In tal caso attenderanno in atrio o in altro apposito spazio sotto la vigilanza di collaboratori scolastici opportunamente incaricati. Potranno entrare in aula a partire dalla seconda ora di lezione ammessi con riserva.

I collaboratori del dirigente scolastico e i coordinatori, sentendo eventualmente per le vie brevi i genitori dell'allievo, valuteranno le motivazioni addotte e procederanno, se del caso, ad autorizzare l'ammissione in aula. L'annotazione sul registro elettronico è di competenza del docente di classe al quale viene restituito il libretto.

### **PERMESSI PERMANENTI PER ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE**

Eventuali richieste di permessi permanenti per entrate posticipate o uscite anticipate debitamente motivate, dettate anche da esigenze sportive attestata dalle Società, possono essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito dell'Istituto. Il Dirigente scolastico provvede all'autorizzazione e alla successiva trasmissione al docente Coordinatore, che ne annota gli estremi sul registro elettronico informando così l'intero Consiglio di Classe.

### **CERTIFICATO MEDICO AL RIENTRO**

Dopo un'assenza di durata superiore a cinque giorni consecutivi (comprensivi di domeniche, festività ed altre sospensioni delle lezioni), l'allievo deve presentare al docente della prima ora di lezione un certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione. In difetto, lo studente non può essere riammesso. Ad eventuali insistenze da parte della famiglia va opposto un cortese ma fermo diniego. Si precisa infatti che tale materia è regolata dal D.P.R. 1518/67 e che l'obbligo di produrre il certificato medico di riammissione a scuola è ancora in vigore nel territorio della Regione Veneto. Il docente della prima ora di lezione provvede al controllo; in assenza di certificato chiede l'intervento dei collaboratori del DS o dei coordinatori di sede.

Qualora tuttavia l'assenza dello studente sia programmata e dovuta a ragioni diverse dalla malattia, i genitori sono invitati a prendere tempestivamente contatto con il docente coordinatore del Consiglio di Classe, sia per valutare se sussistano gli estremi per evitare la produzione del certificato medico di riammissione a scuola, sia per programmare idonee attività di studio individuale durante l'assenza.

### **ADEMPIMENTI OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

Si ricorda ai docenti dell'Istituto e nello specifico ai docenti neoassunti che la materia in oggetto è disciplinata dal DPR n 122/2009 e successive integrazioni, cui si rimanda per una lettura integrale.

La partecipazione del docente alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce obbligo di servizio. Fanno parte a pieno titolo del Consiglio di classe e con potere di voto deliberativo tutti gli insegnanti di laboratorio della classe, i docenti di sostegno e i docenti di Religione.

### **IL DOCENTE DI SOSTEGNO**

I docenti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e dei collegi dei docenti.

L'art. 15/10 dell'O.M. n. 90/2001 precisa:

“I docenti di sostegno, a norma dell'art. 315, comma quinto, del D.Lvo n.297/1994, fanno parte del Consiglio di classe e partecipano, pertanto, a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe”.

Gli artt. 2/5 e 4/1 del DPR 122/2009 prevedono:

“I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto”.

Dalla lettura sistematica delle norme riportate si ricavano due principi:

I docenti di sostegno partecipano al processo educativo di tutti gli allievi della classe e quindi fanno parte a pieno titolo del Consiglio di classe con diritto di voto per tutti gli allievi della classe, sia o no certificati;

Se ci sono però più docenti di sostegno che seguono lo stesso allievo disabile, questa partecipazione deve “confluire” su un'unica posizione e quindi il loro voto all'interno del Consiglio di classe vale “uno”.

Questa “unica” posizione vale per qualsiasi allievo, sia o no certificato.

### **IL DOCENTE ITP**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 124/1999 (“Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico”) e della C.M. n.

28/2000 ("Disposizioni urgenti applicative della Legge n. 124/1999 relativa ai docenti tecnico pratici"), i docenti ITP partecipano a pieno titolo al Consiglio di classe e votano autonomamente, anche se il Consiglio di classe assegna un voto unico alla disciplina da loro impartita insieme al docente di teoria.

### **L'INSEGNANTE DI RELIGIONE CATTOLICA**

Fa parte, al pari degli altri insegnanti, degli organi collegiali dell'istituzione scolastica e possiede pertanto lo status degli altri insegnanti; non esprime un voto numerico in decimi, limitandosi a compilare una speciale nota, da consegnare assieme al documento di valutazione.

Vota per l'ammissione o la non ammissione di un allievo alla classe successiva o agli esami finali, limitatamente agli alunni che hanno seguito l'attività di RC. Qualora il suo voto in sede di scrutinio finale risultasse determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale.

L'art. 8 comma 13 dell'O.M. n. 13/2013 (esami di stato II grado) inoltre afferma:

"I docenti di Religione Cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento, esprimendosi in relazione all'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento e al profitto che ne ha tratto".

### **IL DOCENTE DI ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA**

Il docente di attività alternativa alla religione partecipa a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali (I e II grado) nonché all'attribuzione del credito scolastico per gli studenti di scuola secondaria di II grado, limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime.

L'art. 8 comma 14 dell'O.M. n. 13/2013 (esami di stato II grado) infatti afferma:

"partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico i docenti delle attività didattiche e formative alternative all'insegnamento della religione cattolica- Detti docenti si esprimono sull'interesse manifestato e sul profitto raggiunto limitatamente agli alunni che abbiano seguito tali attività".

Ogni Consiglio di classe è tenuto ad individuare le specifiche attività per i singoli studenti che hanno avuto una valutazione negativa:

- precisando la natura delle carenze;
- indicando i bisogni formativi di ciascuno e gli obiettivi che ne conseguono;
- stabilendo l'obbligo di frequenza dei corsi di recupero, in alternativa la possibilità di studio autonomo, in base alla tipologia o gravità delle lacune evidenziate ed alle prospettive di recupero dello studente (indicate dal docente che ha proposto il voto insufficiente);
- fissando il numero degli interventi di recupero in itinere e la consistenza oraria da assegnare ad ogni intervento.

Infine nel ribadire che il registro elettronico risulta l'unico strumento ufficiale di rilevazione delle assenze/presenze di docenti ed alunni e che, eventuali irregolarità nella compilazione dello stesso potrebbero essere motivo di contenzioso, tutti i docenti sono invitati ad un controllo puntuale della propria posizione anche in vista delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre che si svolgeranno nelle prossime settimane. I coordinatori di classe sono inoltre invitati a controllare se gli alunni della propria classe hanno regolarizzato le giustificazioni delle assenze/ritardi/uscite anticipate. Relativamente ai docenti che si sono avvicinati sulla stessa cattedra, tale incombenza spetterà al docente in servizio.

### **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 responsabile di sede e affisso in sala insegnanti**. 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 responsabili 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 improvvisate 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.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti si devono trovare nell'aula di classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; assistono inoltre gli alunni medesimi all'uscita. In particolare, si sottolinea che il docente dell'ultima ora di lezione non lascia l'aula se questa prima non sia stata liberata dagli studenti.

Per effetto di recenti disposizioni legislative, è indispensabile che i genitori degli studenti di età inferiore ai 14 anni indichino espressamente alla scuola come comportarsi alla fine delle lezioni della giornata. Informazioni al proposito possono sempre essere richieste all'ufficio scolastico. Il docente dell'ultima ora di lezione dovrà quindi accompagnare lo studente all'uscita e, laddove non sia autorizzata l'uscita autonoma, consegnare l'allievo esclusivamente a un genitore o a maggiorenni delegati.

### **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.dovesiamonelmondo.it](http://www.dovesiamonelmondo.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".... .*

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.

Considerato il calendario delle prove Invalsi per le classi campione, il DS non autorizzerà viaggi d'istruzione o visite guidate nei giorni 11-12-13 maggio 2020 (classi seconde) e 9-10-11-12 marzo 2020 (classi quinte).

Una volta autorizzati dal DS, i docenti accompagnatori non possono essere arbitrariamente modificati per iniziativa degli insegnanti medesimi. Men che meno i docenti possono attribuirsi l'incarico motu proprio, trattandosi sempre e comunque di competenza del Dirigente. I docenti individuati quali riserve hanno l'obbligo di tenersi a disposizione della scuola in caso di necessità, anche urgenti.

I docenti che da quadro orario avrebbero ordinariamente lezione nelle classi impegnate in visite guidate / viaggi d'istruzione / scambi culturali rimangono a disposizione dell'Istituto per supplenze, anche con conferimento senza preavviso.

Per tutte le iniziative che si svolgono fuori dall'edificio scolastico e relative pertinenze, e che contemplino variazioni all'orario di servizio dei docenti, è necessaria l'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Solo in casi di particolare necessità ed urgenza (in presenza di oggettivi impedimenti alla dovuta tempestiva programmazione, su attività proposte dal Ministero -MIUR-, dai suoi uffici decentrati o dalle locali pubbliche amministrazioni -Comune, Provincia o Regione-) e ad insindacabile giudizio del Dirigente scolastico, si potrà derogare dalla formale delibera del Consiglio di Classe.

#### **RECUPERO ORE ECCEDENTI PER 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.

#### **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'abituale 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. colleghi 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.

#### **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, lo 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 SGA, con congruo anticipo.

#### **PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI**

Fatte salve diverse disposizioni normative o contrattuali nazionali, la fruizione di permessi retribuiti e non è subordinata al deposito della comunicazione scritta e motivata con almeno 5 giorni di anticipo. Il mancato rispetto di tale preavviso, salvo casi eccezionali e comprovati, è motivo di rigetto della richiesta.

La richiesta va depositata in protocollo e deve essere motivata. Qualora il richiedente dovesse ritenerlo opportuno per ragioni di riservatezza, le motivazioni potranno essere inserite in una busta chiusa.

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.

#### **PERMESSI LEGGE 104**

Per chi fruisce dei permessi di cui alla legge 104/1992, dovendosi contemperare la necessità di buon andamento dell'attività scolastica con il diritto all'assistenza, è richiesta una programmazione preventiva mensile. Gli interessati sono quindi tenuti a comunicare i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica. Dunque, entro l'ultimo giorno del mese precedente la fruizione, l'interessato depositerà in ufficio personale il prospetto dei permessi di cui fruirà nel mese successivo.

#### **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 vigente. I docenti operanti su più classi o su più Istituti (coe) 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 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.

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**

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. Si consiglia vivamente di redigere sintetico verbale dell'incontro da inoltrare all'ufficio scolastico.

## 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).

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER COLORO CHE SVOLGONO ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI / LIBERA PROFESSIONE

Per lo svolgimento di attività extraistituzionali, in ottemperanza alle recenti disposizioni in materia (vedasi nota USR Veneto n° 11228/09.09.2015), è necessario formulare per ciascun anno scolastico apposita richiesta, precisando taluni elementi fondamentali:

- indicazione accurata e non generica dell'oggetto dell'autorizzazione;
- durata dell'incarico, con relativo calendario delle attività;
- ente conferente, ragione sociale, estremi di contatto;
- eventuale compenso previsto o prevedibile;
- sede di espletamento dell'incarico.

In difetto, l'autorizzazione richiesta non potrà essere disposta, ovvero ove già disposta verrà revocata in autotutela.

Nel rilasciare l'autorizzazione si verificheranno in concreto i seguenti aspetti:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la occasionalità o saltuarietà, ovvero non prevalenza della prestazione extraistituzionale;
- la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego in considerazione del fatto che alcuni incarichi, anche se occasionali, possono comportare un impegno particolarmente intenso ed assorbente;
- le specificità attinenti la posizione del singolo dipendente quali, ad esempio, incarichi già autorizzati in precedenza, richiami attinenti lo scarso rendimento;
- corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione non può considerarsi dirimente il carattere gratuito dell'attività extraistituzionale.

Analoga richiesta annuale va depositata da chi eserciti libera professione compatibile.

Si rammenta inoltre l'obbligo di dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica, da parte dei titolari di rapporti di lavoro subordinato o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali. Per trattamento retributivo percepito annualmente, si intende quello comprendente le indennità e le voci accessorie, le eventuali remunerazioni per incarichi ulteriori o consulenze conferiti da amministrazioni pubbliche anche diverse da quelle di appartenenza nonché importi derivanti da trattamenti pensionistici o assimilati.

I soggetti che intrattengono rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le Istituzioni scolastiche statali dovranno produrre alle rispettive scuole entro e non oltre la scadenza prevista le dichiarazioni ricognitive.

## 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 dal Dirigente. A tale proposito i genitori devono rilasciare formale autorizzazione (modello allegato) al docente che raccoglierà la documentazione e la consegnerà in direzione. I docenti saranno autorizzati a richiedere l'uso delle apparecchiature personali degli allievi in presenza della totalità delle adesioni.

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.

### **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 ricerche, 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**

L'Istituto rende noto al personale, alle famiglie e ai ragazzi come avviene il trattamento dei dati in conformità al Regolamento Europeo (GDPR 679/2016) attraverso un'adeguata informativa presente sul sito della scuola e consegnata all'atto dell'iscrizione.

Per il personale si rimanda alla lettura integrale delle apposite linee guida.

### **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**

Come sancito dalla normativa vigente, il divieto in oggetto è assoluto, e si applica anche alle sigarette elettroniche; riguarda tutto il personale della scuola, gli studenti e quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Tale divieto permane fino ad una distanza di 4 metri dall'ingresso o dall'uscita pedonale.

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**. Pertanto, mi preme sottolineare che qualora i Docenti intendano fare ricorso a professionisti esterni, è necessario attivare la corretta procedura prevista 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**

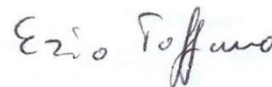
Il Codice è attualmente pubblicato sul sito internet d'Istituto nella sezione REGOLAMENTI.

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

Le presenti disposizioni si configurano come ordine di servizio per tutto il personale coinvolto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Ing. Ezio Toffano)



Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993