



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

C.M. LTRC01000D

SUCCURSALE: Via Don Orione

SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/>

Terracina, 21 ottobre 2020

Al personale Docente

Agli alunni

Al personale ATA

Al DSGA

Agli Atti di Istituto

Al sito web

Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi. Personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)

VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)

VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)

VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)

VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato) **VISTI** gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)

VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)

VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)

VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)

VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)

VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)

VISTO il Regolamento di Istituto

TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari

DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle sedi dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni. In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n° 62 del 16.04.2013 pubblicato sul sito dell'Istituto, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Si ricorda che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa.

Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di:

- peculato (a.314) concussione (a.317);
- corruzione (aa.318/319);
- abuso d'ufficio (a.323);
- non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03);
- rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328);
- interruzione di pubblico servizio (a.340);
- falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e successive modifiche.

Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Ogni plesso deve recare esposto in modo ben visibile:

- Piano di evacuazione;
- Pianta topografica con indicazione delle vie di fuga;
- Elenco degli studenti aggiornato in ogni classe

In prossimità dell'apparecchio telefonico, deve essere esposta una piantina dell'edificio ed un elenco dei numeri telefonici utili alle operazioni di soccorso, nonché il prospetto degli incarichi relativi alle emergenze e l'indicazione dei principali comportamenti da mettere in atto nelle situazioni di emergenza.

Presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)

Le schede relative ai Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.T.O.F., devono essere presentati sempre tramite i referenti dell'Area Progettualità, utilizzando gli appositi modelli.

Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.

Assenze alunni (responsabilità disciplinare)

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli studenti devono giustificare le assenze. Al rientro dello studente in classe, il docente esigerà quanto segue: giustificazione dei genitori con motivazione dell'assenza.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti, stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli allievi, stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011.

Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia - Informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria telefonando tra le ore 7,45 e le 8,00 specificando i giorni richiesti. E' utile informare anche i docenti responsabili di plesso. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene registrata. Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno,

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

Permessi brevi: Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. e la domanda deve essere controfirmata dal docente responsabile di plesso. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura dei referenti di plesso comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

Permessi retribuiti, ferie: Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

Attività progettuali e/o relative all'O.F. (Responsabilità disciplinari e civili)

E' fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti e le studentesse alle attività/progetti inseriti nell'O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati. Si raccomanda il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni della scrivente).

Tanto si dispone perché:

1. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;
2. perché l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;
3. perché gli alunni si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe.

Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)

Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Si richiama tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.

Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto o i docenti responsabili di plesso.

Orario di servizio e firma di presenza

La firma di presenza va apposta sul registro elettronico. Tutti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, come da contratto collettivo nazionale di lavoro. Non vi è alcun motivo che possa giustificare l'assenza dalla classe del docente durante l'ora di lezione.

Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. I Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.

Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)

In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

Destinatari

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente, all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

I contravventori incorreranno nelle sanzioni previste dalla norme vigenti e dal Regolamento d'Istituto ovvero nel pagamento di multe il cui ammontare è stabilito secondo un minimo di 27,5 fino a un massimo di 275,00 euro (L. n°584/1975 art.7 e L.n°689/1991 come modif. dall'art.96 d.Lgs.n°507/1999) che sarà raddoppiato (da 55,00 a 550,00 euro) in caso di infrazione compiuta dinanzi a donne in stato di gravidanza, neonati e minori fino a dodici anni. Tutto il personale dell'Istituto che disattenda il presente divieto, oltre ad incorrere nelle penalità appena richiamate, potrà anche subire un procedimento disciplinare. Coloro che, pur preposti alla vigilanza sul prescritto divieto, non ne facciano rispettare le disposizioni o omettano di curare l'applicazione della legge, saranno soggetti alle sanzioni amministrative che vanno da un minimo di 220,00 a un massimo di 2200,00 euro.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dei vari plessi sono:

| SEDE CENTRALE | SEDE VIA DON ORIONE | SEDE VIA LEOPARDI |
|--|--|---|
| 1. GIUSEPPE BIAGIO DI COLA (Docente) 2. ROBERTO VERARDO (Docente) | 1. GIUSEPPE BIAGIO DI COLA (Docente) 2. ANTONELLA ZEGARELLI (Docente) | 1. LUIGI VOLPE (Docente) 2. EMILIA RUGGERI (Docente) |

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici, ed al personale indicato mensilmente nella Pianificazione, per quanto attiene agli spazi esterni durante la ricreazione.

Entrate /Uscite alunni (Responsabilità disciplinare e civile)

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. I ritardi devono essere autorizzati dal docente responsabile di plesso.

Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se opportunamente autorizzati dai genitori e prelevati dagli stessi, o da un esercente la potestà genitoriale

Lo studente maggiorenne richiederà al docente responsabile di plesso, entro le ore 11:00, l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il docente presente in aula alla prima ora è tenuto a vigilare sul regolare ingresso degli allievi e a segnalare l'eventuale ritardo.

Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica su apposito modello (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).

Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)

Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Anche i genitori degli studenti e delle studentesse, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Laboratori (responsabilità amministrativo, patrimoniale, disciplinare)

L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme e il coordinamento di un docente delegato. I laboratori sono affidati ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione.

Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo, patrimoniale, disciplinare)

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore.

Materiale didattico

Si ricorda ai docenti che nei locali dell'Istituto non può essere depositato materiale, in modo particolare vi è il divieto di depositare polistirolo e plastica. Si raccomanda di evitare la presenza nelle aule, nei corridoi, nei magazzini di materiale facilmente infiammabile (carta, libri, cartone etc.), che non sia custodito in modo adeguato. Si raccomanda di prestare particolare attenzione a che il materiale utilizzato e i lavori realizzati per/con gli alunni ed eventualmente esposti nei locali della scuola in occasioni di feste e/o altre iniziative, terminata la manifestazione, siano immediatamente allontanati da coloro che lo hanno prodotto. In ogni caso, prima della pausa estiva, i singoli docenti devono sgomberare dalla classe e dai laboratori il materiale utilizzato e i lavori ingombranti prodotti dal singolo docente.

È assolutamente vietato dalla normativa:

- accumulare materiale sopra gli armadi per il rischio caduta
- depositare materiale nei sottoscala e lungo le vie di fuga

Eventuali esigenze di depositare materiali vanno segnalate al Dirigente Scolastico.

Modulistica

Sul sito sono pubblicati tutti i moduli ed i verbali che devono essere utilizzati per le attività amministrative di Istituto. Istanze, certificazioni, comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere redatte sul modello scaricato dal sito, compilate in formato digitalizzato, ed inviate via mail. Dove necessaria firma autografa, scannerizzare ed inviare il documento. L'utilizzo del modulo apposito consente al richiedente di formulare l'istanza tenendo conto di tutte le informazioni necessarie all'espletamento della stessa, informazioni delle quali non sempre l'utente è consapevole. La predisposizione della modulistica rientra fra gli obblighi delle PPAA ed è finalizzata a semplificare ed agevolare il rapporto delle stesse con gli utenti.

Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)

La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' proposto dal Dirigente.

La CONVOCAZIONE formale degli impegni avviene tramite apposita circolare.

Per i docenti che non svolgono l'intero orario di cattedra nell'istituto la partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto.

Per i docenti che svolgono attività aggiuntive, i docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, ecc. non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Per questi impegni sono previsti compensi aggiuntivi, quindi non si devono verificare sovrapposizioni se non per eccezionali motivi.

Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare)

Le norme dispongono che venga data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi.

Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2006. Il Collegio dei docenti, nell'ambito della propria autonomia, ha deliberato le modalità per regolamentare tali colloqui. Si ricorda che i genitori non possono essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.

Registri personali e di classe, cartacei o elettronici (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)

I **registri, cartacei o elettronici**, hanno la finalità di consentire al docente, pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, di comporre certificazioni nelle quali quanto dichiarato dal docente stesso assume fede privilegiata.

Essi sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente; vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.

I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento).

Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi (Responsabilità disciplinari)

Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame).

I docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente, e comunque prima dell'inizio dell'a.s., la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado, per tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa (DPR 122/09).

Rendicontazione attività (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)

Tutto il personale docente deve rendicontare sulle attività svolte (progetti, attività, ecc.).

Somministrazione farmaci

Non è consentito somministrare farmaci agli alunni a scuola.

Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Si rimanda al Protocollo somministrazione farmaci.

Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

A) Le sostituzioni saranno disposte dai docenti incaricati a svolgere tale compito. I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione);
- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);
- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
- altro docente, potenziamento, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti.

N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia i Collaboratori, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso, infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili al Regolamento Europeo UE 2016/679.

Il personale **INCARICATO** al trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati.

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Le password di accesso al Registro di classe o personale deve essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.

E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'INCARICO PERSONALE.

Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362.

Per i docenti è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione.

E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli alunni, valgono le medesime regole, considerato che il discente ha il dovere: di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione; di tenere comportamenti rispettosi degli altri; di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto.

Foto, immagini, filmati

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nella comunità scolastica, a scopo didattico, mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, possono contenere informazioni di carattere personale.

Ne consegue che la loro trasmissione e divulgazione a terzi (partecipazione a concorsi e manifestazioni) viene configurata come trattamento di dati personali (ai sensi della direttiva 104 del 30/11/2007) e pertanto si è obbligati a porre in essere due adempimenti:

- acquisire l'apposito consenso scritto degli interessati per ogni attività, e specificando sempre l'attività (studenti maggiorenni\ entrambi i genitori);
- informare gli interessati circa le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati.

E' fatto divieto di pubblicare in internet o diffondere in canali social foto e/o riprese video di studenti e studentesse. **Per qualunque iniziativa è necessario acquisire la liberatoria.**

Utilizzo degli spazi

Si dispone che:

la ricreazione o breve pausa deve essere sempre adeguatamente vigilata (**Vigilanza responsabilità civile, amm.va disciplinare**)

1. La vigilanza sugli studenti e sulle studentesse deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.
2. Gli alunni non vanno lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.
3. Si invitano i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare agli studenti che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell’interesse di tutti.
4. Le giustificazioni delle assenze saranno controllate dal docente presente in classe.
5. Non è ammesso l’allontanamento dall’aula per motivi disciplinari.
6. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall’aula per richieste personali del docente (fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.
7. Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella. Durante la lezione non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori.
8. Le loro uscite devono essere regolamentate.

Piano Triennale Trasparenza e Integrità

Sul sito della scuola è pubblicato il P.T.T.I.

Le attività programmate sono oggetto di precisi impegni che tutto il personale è chiamato a rispettare. Ciascun operatore scolastico deve: ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale; utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l’interconnessione digitale; consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell’istituto.

Accesso agli uffici di dirigenza scolastica e segreteria

La scrivente vuole essere a conoscenza di ogni problema serio che riguardi il funzionamento della scuola. Si invita vivamente a selezionare gli argomenti che le S.S.L.L. ritengono di non poter risolvere autonomamente o in consiglio di classe, rappresentarli esclusivamente al DS dopo il proprio orario di servizio.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Margherita Silvestre

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa