



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



Circolare n. 2

AI DOCENTI E P.C: AI GENITORI DEGLI ALUNNI A TUTTO IL PERSONALE AL SITO WEB DELL'ISTITUTO ATTI

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019.

Si sottopone alla VS. Attenzione un riepilogo di elementi sia di tipo organizzativo che di tipo normativo i quali, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, che non si esaurisce nell'attività didattica, possono costituire un'utile base di informazione e di collaborazione per il buon funzionamento della nostra scuola.

Per tutti gli argomenti oggetto della presente comunicazione si rinvia, per eventuali approfondimenti, ai Regolamenti interni, al PTOF, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, alla normativa vigente.

Nella presente circolare sono illustrati alcuni punti di particolare rilevanza derivante soprattutto dai delicati risvolti di responsabilità ad essi connessi.

1 - ORARIO DI SERVIZIO

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

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

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

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

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicate allo scrivente e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma 4 del D. lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

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

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

- l'orario delle lezioni indicanti le discipline impartite e i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe;
- elenco degli alunni con la precisa indicazione di quelli individuati come APRI FILA e



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



CHIUDI FILA nelle esercitazioni previste in materia di sicurezza e/o in caso di Emergenza.

2 - CALENDARIO SCOLASTICO

Le lezioni, come da Calendario scolastico regionale, iniziate il giorno 12 settembre 2018, termineranno il giorno 8 giugno 2019 per la scuola primaria e secondaria.

Le attività didattiche per la scuola dell'infanzia termineranno il 30 giugno 2019.

3 - ASSENZE PER MALATTIA

Per comprensibili motivi di carattere organizzativo le assenze devono essere comunicate con un anticipo di almeno 20 minuti rispetto all'orario di inizio della prima ora di lezione, **anche nel caso in cui il docente assente ha un orario di ingresso successivo alla prima ora.**

La comunicazione telefonica deve essere seguita, in tempi brevi, dalla domanda scritta possibilmente corredata da copia del certificato medico on-line. La comunicazione scritta deve precisare la durata dell'assenza. In caso di domicilio diverso da quello dell'abituale dimora, il lavoratore deve trasmettere una formale comunicazione scritta o inviata debitamente firmata e scannerizzata all'indirizzo di posta elettronica bnic850003@istruzione.it o quello di posta certificata bnic0003@pec.istruzione.it INFORMANDO LA SCUOLA AL MOMENTO DELLA CHIAMATA PER COMUNICARE L'ASSENZA.

Considerato l'obbligo della certificazione on-line, il lavoratore avrà cura di darne immediata comunicazione al proprio medico curante, sia per i previsti adempimenti on-line che per la definizione tempestiva della prognosi.

4 - FERIE

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 della L. 23.12.1977 n. 937. Per i dipendenti neo assunti dopo la stipula del CCNL il numero dei giorni spettanti per i primi tre anni è pari a 30 giorni, anch'essi comprensivi delle due giornate compensative. Decorso tre anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, le ferie divengono pari a 32 giorni. Il contratto conferma il principio della irrinunciabilità del diritto alle ferie. Non è, pertanto, prevista la corresponsione di un'indennità sostitutiva nel caso di mancato godimento, tranne nel caso in cui il dipendente all'atto della cessazione dal lavoro non ne abbia potuto fruire, in tutto o in parte, per documentate esigenze di servizio.

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

5- CONGEDI, ASPETTATIVE E PERMESSI

Nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.173 del 27/07/2011 è stato pubblicato il Decreto Legislativo n.119 del 18 luglio 2011 che reca modifiche in materia di congedi, aspettative e permessi, al fine di riordinare le tipologie dei permessi, ridefinire i presupposti oggettivi e precisare i requisiti soggettivi, i criteri e le modalità per la fruizione dei congedi, dei permessi e delle aspettative, comunque denominati, nonché di razionalizzare e semplificare i documenti da presentare ai fini della loro fruizione.

6 - PERMESSI BREVI

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



7 - SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero, i docenti comunicheranno alle famiglie l'esistenza di uno stato di agitazione e la conseguente eventuale impossibilità di assicurare il servizio se decidono di aderire o di non comunicare la decisione assunta. In caso di assemblee sindacali, i lavoratori comunicheranno per iscritto agli uffici di segreteria la propria adesione o meno, con almeno tre giorni di anticipo, al fine di assicurare le previste misure organizzative e, soprattutto, per evitare problemi di vigilanza e sicurezza degli Alunni. Qualora l'orario delle lezioni dovesse essere ridotto per la partecipazione ad assemblee sindacali, ne disporranno la comunicazione alle famiglie i docenti coordinatori dei plessi o coordinatori dei consigli di classe.

8 - INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

Si fa divieto assoluto di ingresso nella scuola di persone estranee non autorizzate per iscritto dal dirigente. Anche i genitori devono essere in ogni caso autorizzati dal dirigente o dai Collaboratori. Gli alunni possono essere prelevati da persone delegate dai genitori. La richiesta va avanzata nella forma scritta, anche una tantum, e va esibita ai docenti impegnati nell'ultima ora di lezione nella classe interessata, che avranno cura di verificarne l'identità attraverso un documento di riconoscimento.

9 - ALUNNI PRIVATISTI

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

10 - ENTRATA, GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI E RITARDI DEGLI ALUNNI, USCITA

La vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per cambio d'ora o per esigenze motivi personali. Si segnala però che la riduzione di organico e i turni del personale ausiliario rendono problematiche la presenza del personale e la vigilanza; per tali motivi tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

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

- I docenti in servizio nella prima ora si recheranno nelle rispettive aule ed attenderanno l'arrivo degli alunni previsto al momento del suono della campanella, fatte salve particolari condizioni atmosferiche, nel qual caso sarà consentito accedere ai corridoi, o per effettuare attività di pre-scuola. Non è consentito l'accesso degli alunni nelle aule in assenza del docente, responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni in fila fino all'uscita. Il docente in servizio nell'ultima ora di lezione ha il dovere e la responsabilità della consegna degli alunni ospiti di CASE FAMIGLIA ai responsabili preposti da ciascuna struttura. In caso di negligenza e/o in osservanza delle disposizioni impartite con la presente, i docenti si assumeranno ogni responsabilità prevista dalla Legge.

Si evidenzia che i docenti sono tenuti alla vigilanza, al momento dell'uscita e sono tenuti ad affidare gli alunni non prelevati dai genitori e/o soggetti da essi delegati o tutori a cui sono affidati.

In caso di assenza dei genitori o dei soggetti delegati, i Collaboratori Scolastici cureranno, in collaborazione con gli assistenti amministrativi, la comunicazione/sollecito alle famiglie o, in caso di irreperibilità degli stessi alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

Eventuali deroghe saranno comunicate in forma scritta dall'Ufficio di segreteria.

Il cambio di classe deve avvenire con la massima rapidità possibile in modo che le classi stesse restino scoperte il meno possibile. Si allontanerà prima, per dare il cambio, il docente nella cui aula vi sia la presenza di altro docente (es. sostegno).

L'insegnante in servizio nella prima ora controllerà le presenze, registrerà gli assenti e controllerà le firme sul libretto di giustificazione. Nelle ore successive alla prima l'insegnante si accerterà della corrispondenza fra presenti e assenti.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



Le annotazioni disciplinari vanno riportate sul registro esclusivamente nei casi previsti dal regolamento di Disciplina degli alunni della Scuola Secondaria ed accompagnate da una dettagliata Relazione da parte del docente, da consegnare al dirigente, che interverrà in funzione della gravità del caso e nel rispetto del Regolamento di disciplina degli Alunni. Si richiama agli alunni la massima puntualità nelle giustificazioni e nelle firme degli avvisi alle famiglie.

Per le assenze degli alunni per motivi di salute e/o di famiglia si applichino i relativi articoli del Regolamento d'Istituto; si vigili in modo particolare sulle entrate e le uscite fuori orario. I docenti della prima ora sono autorizzati a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori, le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare in presidenza i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate.

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

Durante l'intervallo gli alunni sono sotto la sorveglianza dei docenti che devono vigilare attentamente sul loro comportamento, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni non potranno allontanarsi dal loro corridoio se non autorizzati dai docenti in servizio. Si fa divieto assoluto di utilizzo del distributore automatico agli alunni. Durante le ore di lezione può essere concesso solo in caso di reale necessità il permesso di uscita dalla classe o dalla palestra ad un ragazzo per volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità.

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

11 – AUTORIZZAZIONE USCITA ANTICIPATA ALUNNI

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

12 – ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

I docenti potranno accedere agli uffici di segreteria esclusivamente al di fuori dei propri orari di servizio, nei giorni e negli orari stabiliti. Non è consentito ai docenti l'accesso all'Ufficio del DSGA se non previo appuntamento o su convocazione da parte della stessa. Il dirigente riceve i genitori e i docenti negli orari stabiliti e comunicati con appositi avvisi o in orario concordato valutando particolari esigenze e/o urgenze.

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

13 – CIRCOLARI INTERNE

Tutte le comunicazioni del dirigente rivolte ai docenti vengono trasmesse a mezzo mailing list dall'indirizzo di posta elettronica bnic850003@istruzione.it. Tale trasmissione ha a tutti gli effetti valore di notifica. I docenti controlleranno la posta di frequente e verificheranno eventuali impossibili ricezioni a causa della casella piena, oltre a segnalare eventuali disguidi per la verifica dell'indirizzo.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



14 - CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'istituto o le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dal docente Primo Collaboratore. La docente coordinatrice delle funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto possono altresì convocare i gruppi di lavoro, previa autorizzazione del dirigente. Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va sempre allegata al verbale. Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione di incontri individuali con i genitori. Per quanto riguarda le udienze generali, tale convocazione andrà effettuata a mezzo di diario, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio Docenti all'inizio dell'Anno Scolastico.

15. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe, vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della presidenza (Art. 25, comma 4 del D. lgs. N. 165 del 30 marzo 2001) nella sezione appositamente predisposta a cui hanno accesso, in via esclusiva, i Collaboratori del dirigente e i docenti Coordinatori di ciascuna classe. I verbali delle Attività

Funzionali (gruppi di lavoro, commissioni, ecc.) vanno raccolti ordinatamente dai responsabili, conservati e consegnati al termine dell'anno scolastico.

16 - DIVIETO DI FUMO

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

17 - SICUREZZA

I docenti sono tenuti a conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza ovvero a prendere visione del Documento sulla Valutazione dei rischi, del Piano di emergenza, dell'Organigramma della Sicurezza, del decreto di costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e di ogni altra documentazione di interesse collettivo da parte dei lavoratori. Essi hanno il compito di istruire gli alunni e di segnalare, con la massima tempestività possibile, qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo. Per motivi di igiene e sicurezza, oltre che per evitare inopportuni disagi al personale, non è consentito introdurre nell'ambito dell'Istituto cibi o bevande per festeggiare compleanni od onomastici di alunni.

18 - FONTI DI PERICOLO

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

19- INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

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

Se necessario, dall'ufficio sarà chiamato il 118 richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; con altrettanta sollecitudine dall'ufficio sarà informata la famiglia, cosa da fare in ogni caso, anche in situazioni non ritenute gravi. Al più presto (entro le 24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente o dai



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



docenti presenti al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti costituisce mancato rispetto dei propri doveri da parte del docente e/o del Personale in servizio. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto in maniera chiara menzionando eventuali testimoni presenti al momento dell'infortunio. Di ogni episodio va informata la scrivente nel più breve tempo possibile per gli adempimenti di competenza. In ogni caso gli insegnanti durante le attività, sia interne che esterne all'aula, vigileranno al fine di far evitare ogni forma di pericolo anche minima. In caso di negligenza da parte del docente si configurano gli estremi della "culpa in vigilando" con le connesse conseguenze.

20 - ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al D.S.G.A. oppure al DS, previa comunicazione delle somme disponibili, con specifica circolare, da parte del dirigente.

Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla norma (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e decreto interministeriale n.44 emanato in data 1 febbraio 2001) Non è assolutamente consentito effettuare acquisti per conto della Scuola da parte del Personale, se non formalmente autorizzato dal DSGA.

21 - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche sul territorio comunale vanno sempre, di volta in volta, autorizzate dal dirigente scolastico e dai genitori. Si rimanda ad un'attenta lettura dello specifico Regolamento. Le proposte di visite guidate e i viaggi d'istruzione, parte integrante della progettazione curricolare vanno presentate non oltre il mese di novembre, utilizzando appositi moduli debitamente compilati in ogni parte. Prima di sottoporre una proposta di visita guidata o viaggio di Istruzione agli Organi collegiali per le delibere, gli organizzatori devono accertarsi della volontà di partecipare di almeno i due terzi degli alunni destinatari, al fine di evitare di rispondere personalmente di eventuali rivalse da parte della ditta individuata, in caso di revoca o annullamento dell'iniziativa programmata.

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

Il docente di sezione o classe referente di ciascuna iniziativa, ovvero il Coordinatore del consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, consegnerà eventuali avvisi firmati dai genitori (ciò vale per tutti gli avvisi), al Coordinatore di plesso o al docente con specifica Funzione Strumentale. Per le iniziative di Fuori Scuola le autorizzazioni dei genitori vanno custodite in busta chiusa in ciascuna sede.

Vanno consegnati alla docente Referente /Funzione Strumentale, l'elenco degli alunni in formato file, la dichiarazione di assunzione di Responsabilità da parte dei docenti accompagnatori per i successivi adempimenti da parte dell'Ufficio.

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

22 - USO DEI TELEFONINI

Non è consentito l'uso del telefonino come da recenti disposizioni ministeriali

(DM 15 marzo 2007). La suddetta regola vale per tutti i soggetti presenti a scuola.

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

23. ANNOTAZIONI DISCIPLINARI ALUNNI



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



I docenti di LETTERE, nelle rispettive classi, illustreranno il REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI.

Ciascun docente ne effettuerà, a sua volta, un'attenta lettura. L'annotazione sul registro per comportamenti scorretti, nei casi previsti dal REGOLAMENTO, va accompagnata dal riferimento al suddetto documento (es. art. 5, punto 1...). Vanno evitare, in ogni caso diciture generiche, poco chiare e non attinenti.

24 - ESERCIZIO DI ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

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

25 - INFORMAZIONE

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

26. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

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

27 - COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

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

28 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

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

29- USO DI ATTREZZATURE PER PRODUZIONE COPIE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



Le attrezzature in dotazione della scuola vanno utilizzate esclusivamente per attività di tipo amministrativo e dagli addetti agli uffici. Nel rispetto della normativa in materia di copyright non è consentito fotocopiare parti di testi tutelati da tale diritto se non espressamente autorizzato dagli editori. In ogni caso la richiesta di fotocopie può essere soddisfatta in casi eccezionali valutati dal dirigente scolastico su apposita domanda da parte degli interessati. I docenti adotteranno ogni misura per evitare la sistematica o frequente somministrazione di fotocopie agli allievi privilegiando, a qualsiasi età, la produzione autonoma di compiti scritti o immagini anche alla scuola dell'Infanzia.

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

I docenti, nei casi eccezionali di cui sopra, consegneranno formale richiesta scritta con almeno un giorno di anticipo e vanno riportati su apposito registro la data della richiesta, il nominativo del richiedente e il numero di copie effettuate. Il numero di copie viene calcolato PER CLASSE; pertanto, sempre previa valutazione del dirigente sull'opportunità /utilità di riprodurre il testo proposto. Non saranno soddisfatte richieste di copie da effettuarsi nell'immediato in quanto la distrazione momentanea di un collaboratore scolastico o di personale dell'ufficio costituisce INTRALCIO al normale svolgimento delle attività.

30 - SICUREZZA

I docenti sono tenuti a tenersi lontano da ogni situazione di possibile rischio (es. pavimento momentaneamente bagnato, finestre aperte...) e, specialmente nelle scuole dell'Infanzia e Primaria, ad effettuare una stretta vigilanza sugli alunni affinché evitino fonti di rischio o pericolo e di segnalarli immediatamente al Dirigente.

31 -INGRESSO GENITORI

La nostra istituzione scolastica si propone di avere un dialogo serrato con le famiglie attraverso modalità organizzative ben definite. Tuttavia la presenza dei genitori nei locali scolastici non deve essere di intralcio alle attività didattiche e degli uffici, ai quali è possibile accedere tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 11.30 alle ore 13.00. Pertanto, ai i locali scolastici, e in particolare alle aule didattiche, l'accesso è consentito su autorizzazione del dirigente scolastico o su convocazione da parte dei docenti in orario non coincidente con quello delle lezioni.

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

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

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

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

F.to Il Dirigente Scolastico

(Dott. Luigi Pisaniello)

Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del Decreto Legislativo
n° 39/1993