



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 27 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 90 111 080 – 02 9024781 – Fax 02 90 260 354

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Vademecum per il Personale docente.

La presente comunicazione costituisce una sorta di "Guida per il personale docente". Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza) che è opportuno conoscere per evitare malintesi e contribuire a mantenere relazioni di armonia con tutto l'ambiente scolastico.

L'esperienza quotidiana dimostra che, in generale, le regole e le procedure, i diritti e i doveri non sempre sono ben conosciuti da parte di chi lavora nella scuola. E questo anche perché, pur essendo unici i principi di riferimento, l'autonomia ha portato a criteri operativi diversi da istituto a istituto. Frequentemente capita di osservare comportamenti inaspettati, che traggono origine da conoscenze solo approssimative di regole fondamentali, che producono disagi e tensioni. Dallo sforzo di ricomprendere, anno dopo anno, nuovi aspetti e precisazioni sempre più dettagliate, deriva la mole considerevole raggiunta dalla presente comunicazione. Tuttavia essa non potrà mai essere completa. E' necessario quindi un forte senso di responsabilità personale che guidi, al di là di prescrizioni scritte, verso comportamenti collaborativi e costruttivi.

Ci si augura che questo lavoro sia particolarmente utile almeno a coloro che della scuola hanno ancora una esperienza limitata.

La presente comunicazione costituisce disposizione di servizio alla quale tutto il personale docente deve attenersi.

1) COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E REGOLE GENERALI.

Le comunicazioni di servizio da firmare, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, sono inserite in un raccoglitore in sala insegnanti. Deve essere cura e responsabilità di ognuno tenersi aggiornato sulle direttive interne.

Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni non inserite nel Piano Annuale delle Attività, comportanti obbligo di partecipazione ad attività in Istituto vengono comunicate, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati.

Un altro raccoglitore, pure a disposizione in sala insegnanti, è adibito alla conservazione di materiale informativo di interesse generale non comportante adempimenti obbligatori.

Non è consentito asportare il contenuto dei raccoglitori.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicizzate nelle forme consuete; nei casi ritenuti di particolare rilevanza, potranno essere anche inoltrate al recapito degli interessati per via mail.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

In particolare i docenti devono avere una precisa conoscenza:

- dei programmi ministeriali relativi alla propria disciplina di insegnamento con le relative "premesse" e indicazioni metodologiche;
- delle disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive;
- delle norme riguardanti lo svolgimento degli esami;
- del complessivo Piano Triennale dell'Offerta Formativa di istituto.

Inoltre i docenti, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni degli alunni e delle famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'istituto, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

L'albo ufficiale dell'Istituto è ubicato nell'atrio della sede della Scuola Secondaria di primo grado; la pubblicazione di documenti nel sito ha valore di pubblicazione all'albo.

L'affissione e/o pubblicizzazione di comunicazioni o altri materiali (avvisi, fotografie, ecc.) a scuola, è soggetta comunque alla previa autorizzazione della Dirigenza ad eccezione di quanto esposto nella bacheca sindacale.

Il personale ausiliario è tenuto a rimuovere il materiale anonimo o abbandonato o affisso in contrasto con le regole suesposte.

I docenti che trasmettono una comunicazione ufficiale della scuola agli alunni o alle famiglie, ed eventualmente consegnano fogli informativi predisposti dalla segreteria, devono riportare l'avvenuto adempimento sul registro di classe.

Non è consentita, dentro la scuola, la diffusione agli studenti di materiale non autorizzato dalla Dirigenza.

2) RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a **trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad **assistere all'uscita** degli alunni medesimi.

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel portarsi nella classe di destinazione - qualunque ne sia il motivo - fa nascere una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente.

Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.

I docenti preposti alla sorveglianza durante l'intervallo copriranno tutti gli spazi nei quali gli studenti sono soliti intrattenersi e lo spazio esterno loro destinato. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza pertiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'Istituto. In particolare gli insegnanti in servizio all'ultima ora non possono far anticipare l'uscita della classe per nessun motivo. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.

Il dovere e la responsabilità della vigilanza su *tutti* gli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza, competono collettivamente a *tutti* gli insegnanti.

I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza - a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione. L'affidamento della sorveglianza durante lo "studio individuale" e l'insegnamento di "materia alternativa" nei confronti degli alunni che non seguono le lezioni di religione, costituiscono incarico di servizio da svolgersi, al pari di ogni altra attività didattica, nel rispetto degli obblighi e delle responsabilità connessi.

Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il **tempo di supplenza in modo costruttivo** e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente. Le supplenze di questo tipo non possono avvenire all'interno dei laboratori, in palestra o in cortile; gli insegnanti a disposizione devono ricondurre in aula la classe affidata per supplenza che eventualmente si fosse già trasferita in altra struttura.

In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione (tranne su richiesta del Dirigente Scolastico). Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione.

Per gli insegnati, l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli studenti, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo perdura fino all'uscita della scuola, anche durante gli intervalli e le attività. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola. L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare con l'assiduità necessaria gli studenti ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti.

Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente. Quando viene meno la divisione in classi, il dovere della sorveglianza grava su tutti gli insegnanti in servizio, ancorchè non titolari delle specifiche classi.

E' da tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza.

Il personale ausiliario è tenuto a segnalare tempestivamente in segreteria ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

3) PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA.

Nella situazione in cui, per autonoma e incontrollabile azione degli studenti, le normali attività curricolari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica, a meno di diverse eccezionali disposizioni scritte che dovessero essere diramate di volta in volta dalla dirigenza, gli insegnanti:

- devono firmare i registri di classe annotando eventuali assenze;
- devono rimanere in aula per tutto l'orario previsto e svolgere regolare attività didattica;
- devono assicurarsi che nei laboratori, in palestra e nelle altre strutture attrezzate si svolgano solo attività curricolari con la loro presenza e sotto la loro responsabilità.
- devono conservare accuratamente la documentazione ufficiale del loro lavoro;
- devono richiedere al personale ausiliario e tecnico tutta la collaborazione necessaria per prevenire incidenti e danni.
- devono utilizzare la penna nera nella compilazione dei documenti cartacei.

Poiché non esistono regole generali per affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di eccezionalità, ciascun docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore.

4) ORARIO DI SERVIZIO.

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate.

Parimenti non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione.

In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Pertanto i collaboratori scolastici faranno entrare solo le classi in cui sono presenti i docenti.

La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio.

Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari.

Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza, o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività.

5) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

La segreteria invia circolare con indicazione delle modalità e dei tempi di consegna.

La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA, provenienti da diversi indirizzi di studio ...) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione.

6) VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica evidenziati in sede di programmazione preventiva.

La progettazione di viaggi deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dal Consiglio di istituto con la specifica "delibera".

Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l'adesione dopo l'inizio delle procedure di organizzazione dell'iniziativa.

È cura di chi si assenta, proporre al Dirigente Scolastico un sostituto.

Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.

Sul modulo inerente "viaggi di istruzione ed uscite didattiche", sarà evidenziato il "referente". Le ore effettuate per le gite non sono recuperabili né a pagamento. I docenti della scuola primaria possono solo spostare la compresenza della settimana previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

7) COLLOQUI CON I GENITORI.

Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare direttamente alle classi il proprio orario di ricevimento, e tutte le variazioni che esso subisce.

Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al colloquio per assenza autorizzata, dovranno essere tempestivamente informati i genitori a cura del docente interessato.

Dovrà comunque essere indicato un orario alternativo.

I colloqui periodici costituiscono un diritto per le famiglie e, pertanto, dovranno essere assicurati con continuità per l'intero periodo delle lezioni. In un sistema scolastico basato sul "concorso in educazione", il colloquio diventa anche momento indispensabile di "coordinamento" tra scuola e famiglia e, come tale, irrinunciabile per ciascuna delle parti. Pertanto i colloqui vanno, oltre che resi disponibili, anche sollecitati e incentivati attraverso un confronto con le famiglie che si dimostri veramente costruttivo. A questo scopo dovranno essere scambiate le più ampie informazioni sul comportamento e sullo sviluppo formativo dello studente in un rapporto di reale collaborazione, evitando, da parte dei docenti, di porsi nella posizione di chi, dopo aver segnalato un bilancio insufficiente, aspetta dalla famiglia miracolistiche soluzioni ai problemi di apprendimento e di crescita.

Non è ammesso ricevere genitori o estranei all'istituto nelle aule, nei laboratori e in palestra. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in sala insegnanti, o nel locale appositamente adibito ai colloqui, fino al termine stabilito.

8) ASSENZE DEGLI ALUNNI.

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione scritta della segreteria, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente.

Il coordinatore di classe è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie e in segreteria, i nominativi degli alunni.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.

Il Dirigente Scolastico concede agli studenti, su richiesta della famiglia, occasionali e limitati permessi di ingresso o uscita fuori orario, **valutando di volta in volta l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti**. Richieste e concessioni devono risultare scritte sul "Libretto personale" e sul registro di classe.

9) COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.

Vedasi regolamento inserito nel diario scolastico o documento direttamente consegnato alle famiglie.

10) REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

REGISTRO ELETTRONICO

Gli insegnanti sono dotati di credenziali che vengono inviate dalla segreteria.

REGISTRO CARTACEO

Il registro cartaceo deve essere compilato e custodito dagli insegnanti.

11) VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E SCRUTINI.

E' nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi che costituiscono spesso causa di discordia e di incomprensione tra docenti e alunni. Si devono, quindi, di necessità, tenere ben distinte le due modalità valutative utilizzate e consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche: la **valutazione sommativa** (risultato di prove il più possibile oggettive, come le prove strutturate e semistrutturate) e la **valutazione formativa** (risultante dall'intreccio della prima con elementi di giudizio prevalentemente di natura psicologico-pedagogica).

I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere *sempre comunicati prontamente agli alunni* e annotati sul registro personale.

Su richiesta scritta di un familiare, devono essere consegnate, per essere portate a casa copie degli elaborati prodotti a scuola.

Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi che, proprio in quanto rimessi in larga misura alla discrezionalità del docente, non possano ingenerare il sospetto della arbitrarietà.

La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli studenti, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, ai pesi assegnati dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa.

E' inoltre molto importante che agli studenti e alle famiglie sia fatto comprendere il duplice ruolo assegnato al docente: come singolo affidatario, e responsabile, dell'insegnamento di una disciplina e come componente di un organo collegiale. Come insegnante di una materia, egli formula, autonomamente, attraverso accertamenti e verifiche, il più possibile oggettivi, un giudizio *"tecnico"* su singoli aspetti della preparazione; questo giudizio deve essere sempre comunicato allo studente, compiutamente e tempestivamente. Altra cosa è il giudizio conclusivo - anche di un singolo insegnamento - che si forma partendo dalla media, opportunamente pesata, dei giudizi sul sapere disciplinare e tenendo conto di tutti gli altri molteplici elementi (di stato, di situazione...) la cui rilevanza non può che essere valutata collegialmente dal Consiglio di classe/equipe pedagogica. Rendere edotti gli studenti e i genitori di questo complesso meccanismo può attenuare la critica, che a volte viene rivolta alla scuola, di scarsa equità nelle valutazioni finali; mentre azzardare anticipazioni delle conclusioni di competenza consiliare o impegnarsi a sostenere una

predeterminata posizione nell'organo collegiale inducono sicuramente disorientamento, aspettative sbagliate e costituiscono presupposto di conflitti e contenziosi.

In ogni caso, eventuali richieste di accesso ad atti riservati (verbali di consigli, registri dei docenti ...) avanzate da parte degli aventi diritto ai sensi della legge 241/90, saranno valutate e trattate dalla dirigenza seguendo le precise procedure previste.

Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe/equipe pedagogica per gli scrutini, devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali e ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale, nonché essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale.

I voti dello scrutinio finale devono essere integrati da una adeguata motivazione scritta.

Le comunicazioni agli alunni dell'esito degli scrutini vengono fatte esclusivamente a cura della segreteria.

Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante deve consegnare in segreteria, unitamente ai registri personali debitamente completati e alle motivazioni dei voti assegnati, i programmi effettivamente svolti in ciascuna classe; deve inoltre presentare una relazione personale sulla attività svolta nell'anno scolastico.

12) LIBRI DI TESTO.

Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore.

I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplente i testi della loro disciplina. Parimenti coloro che lasciano l'istituto, per trasferimento o cessazione della nomina, devono, depositare a scuola le copie ricevute dalle case editrici dei testi adottati.

13) RAPPORTI CON GLI UFFICI.

I docenti possono rivolgersi agli uffici (Segreteria) per motivi strettamente di servizio, negli orari indicati, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche., ***Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.***

In ogni caso non è consentito *a nessuno e per nessun motivo* accedere agli uffici quando non sia presente il personale preposto.

Tutto il personale deve evitare di farsi indirizzare posta presso l'istituto, in quanto non possono essere assunte responsabilità sulla ricezione, conservazione e redistribuzione di tale materiale, né sulla eventuale apertura per errore di buste. In ogni caso non possono essere ricevuti plichi raccomandati o comunque corrispondenze per le quali sia richiesta agli addetti dell'istituto l'apposizione di firme per conto di altri.

Il deposito di atti e la trasmissione "per via gerarchica" all'Amministrazione centrale o periferica di istanze e documenti, deve avvenire presentando il materiale alla segreteria in plico aperto. Se l'interessato ha bisogno di comprovare l'avvenuta consegna, può chiedere il rilascio di una ricevuta.

14) USO DI ATTREZZATURE.

Non è consentito intrattenersi per nessun motivo in laboratori, officine o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica, e, in ogni caso, non è consentito trattarsi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche.

Non è consentito riprodurre, e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, dischi, audiocassette, videocassette, software, CD, DVD, testi e manuali. Né è consentito installare, per nessuno scopo, sui computer dell'istituto, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dall'istituto (nel numero di licenze pari al numero di installazioni) e consegnato dall'Ufficio tecnico.

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture, che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.

Non possono essere richiesti preventivi di fornitura di attrezzature e materiali per laboratori, né presi accordi con ditte relativamente ad acquisti. Tutti i contatti con rappresentanti di ditte fornitrici di dotazioni di laboratorio devono avvenire nella massima trasparenza ed esclusivamente dopo esplicita autorizzazione della dirigenza.

La segnalazione di guasti o malfunzionamento dovranno essere fatte al Responsabile di laboratorio che le trasmetterà al DSGA.

15) INTERNET E INTRANET.

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non dovranno essere elusi eventuali filtri e limitazioni di accesso posti dalla dirigenza allo scopo di impedire usi non appropriati o per contenere i costi. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica e, in ogni caso, è vietato effettuare acquisti, partecipare ad iniziative di carattere commerciale, a concorsi a premi o a catene di coinvolgimenti di qualunque natura.

Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel *sito internet ufficiale dell'istituto* senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente.

Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica, sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti onde impedire sprechi, accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto della posta elettronica.

Tutti i messaggi inviati e ricevuti tramite le strutture dell'istituto devono ritenersi disponibili all'istituto stesso per qualsiasi tipo di controllo. Parimenti sono passibili di controllo tutti gli accessi internet effettuati attraverso la connessione dell'istituto.

Le password ed altre chiavi di accesso a internet e a servizi telematici dell'istituto non possono essere comunicate ad altri, né essere utilizzate per attività diverse da quelle stabilite.

6) FOTOCOPIE E MATERIALE DI CANCELLERIA.

Ogni anno sono messe gratuitamente a disposizione un numero concordato di fotocopie di plesso, da impiegare solamente per uso didattico e nell'osservanza della normativa vigente sui diritti d'autore.

Il materiale eventualmente messo a disposizione degli alunni per le normali attività di classe deve essere richiesto e riconsegnato esclusivamente al personale ausiliario a cura dei docenti.

17) SICUREZZA, DANNI E INCIDENTI

E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e compilare l'apposito MODULO D'INFORTUNIO il giorno stesso e consegnarlo in segreteria.

Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Dirigente Scolastico con breve ma circostanziato appunto scritto.

Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Docenti e assistenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'Istituto.

Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

Non è ammessa l'introduzione e la permanenza di persone estranee nell'istituto, in special modo minori, senza autorizzazione della dirigenza.

18) ASSENZE, PERMESSI E FERIE.

L'assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio, deve essere comunicata dal docente in tempo utile in segreteria per adottare gli opportuni provvedimenti. Qualora per legittimo impedimento si rendesse impossibile la preventiva segnalazione, le assenze, anche temporanee, devono comunque essere comunicate

e giustificate dall'interessato appena possibile.

Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme relative alle assenze per malattia stabilite dal Contratto di lavoro.

Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell'inizio del servizio (nel caso della prima ora entro le 7.45) e, in ogni caso, non oltre le ore dieci, eventualmente anche a mezzo di telefono o fax. Deve essere contestualmente indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti.

Al rientro da un periodo di assenza, qualunque ne sia stato il motivo, è necessario informarsi delle decisioni interne intervenute e prendere visione delle comunicazioni diramate. Dovranno essere assolti anche eventuali impegni collegiali ricadenti nel primo giorno di rientro.

Le ferie durante il periodo di attività didattica, non motivate da particolari casi di necessità che saranno valutati volta per volta, sono concedibili dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità di personale per la sostituzione.

Per i "permessi retribuiti" e i "permessi brevi" previsti dal contratto, l'interessato dovrà indicare - in modo chiaro ed esauriente- le motivazioni della richiesta e dovrà fornire, preventivamente o successivamente, idonea documentazione (sostituibile nei casi previsti dalla legge da dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità) senza bisogno di reiterati solleciti da parte della segreteria. L'ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria. I permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del dirigente.

I permessi ottenuti per esami, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati al rientro con la presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione. Le attestazioni riguardanti gli esami

sono valide solo se l'esame sia stato effettivamente sostenuto.

Le assenze dovute a qualunque impegno esterno, anche su invito o convocazione di organi

dell'Amministrazione scolastica, necessitano di preventiva autorizzazione del dirigente, da richiedere a cura dell'interessato.

Gli insegnanti in servizio in più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.

Ferie e permessi, salvo i casi di imprevisto impedimento, sono legittimamente fruibili solo dopo l'accertamento, a cura dell'interessato, dell'avvenuta concessione.

19) RESIDENZA E DOMICILIO.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

Nei casi in cui non sia esposto all'esterno dell'abitazione il nominativo del dipendente, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo tutte le indicazioni utili alla sicura individuazione del recapito.

E' opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.

20) LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE.

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

Ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal dirigente. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato.

Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate.

Tutto il personale è tenuto a comunicare all'istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni.

21) USO DI TELEFONI E CELLULARI.

Non è assolutamente consentito tenere **telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività** di servizio. E' altresì opportuno che tali apparecchi, benché spenti, non siano tenuti in vista, onde evitare di far ritenere erroneamente a studenti e ad altri che essi siano ammessi all'interno dell'istituto.

Non è consentito servirsi dei telefoni dell'istituto per uso personale. La ricezione di comunicazioni da questi apparecchi deve essere limitata a casi di necessità e urgenza.

22) PARCHEGGIO AUTO, MOTO E CICLI.

Gli automezzi personali devono venire parcheggiati negli spazi predisposti all'esterno della recinzione.

All'interno del perimetro dell'istituto il parcheggio di automobili è consentito ai soli mezzi di servizio e per la movimentazione dei materiali. In ogni caso, deve essere rispettato il manto erboso e non devono essere ostruiti i passaggi per pedoni e veicoli di emergenza.

Moto e cicli devono entrare nello spazio dell'istituto dal cancello che immette nell'apposita area di parcheggio.