



Unione Europea



Repubblica Italiana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRAIA A MARE**

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787

csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.gov.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

I.C. PRAIA A MARE – CS
Prot. 0006574 del 11/10/2017
08 (Uscita)

A tutti i Docenti dell'Istituto Comprensivo
Ai Sigg. Genitori
p.c. AL DSGA
Ai Collaboratori Scolastici
All'Albo dell'Istituzione Scolastica
Al sito Web
Agli Atti-Registro Elettronico

Alla luce della normativa di legge, delle disposizioni ministeriali relative al personale scolastico e del CCNL, si ritiene utile ricordare alcune norme di comportamento che il personale docente ed ATA è tenuto ad osservare per il corretto funzionamento della scuola intesa quale pubblico servizio di qualità.

1. Obblighi di lavoro e orari di servizio.

Ogni docente rispetta in modo puntuale il proprio orario di servizio: si tratta non solo di un preciso dovere professionale, ma di un comportamento connotato da evidente valenza educativa nei confronti degli alunni e significativo rispetto nei riguardi delle famiglie.

Tutti i docenti, al momento del loro ingresso a scuola, sono tenuti a firmare, indicando anche l'ora, regolarmente il registro delle presenze, sia all'inizio delle attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane, sia alle riunioni degli organi collegiali. Tutte le prestazioni di servizio programmate, approvate e deliberate, sono obbligatorie (attività di insegnamento – attività funzionali – attività aggiuntive) pertanto, eventuali assenze devono essere sempre giustificate con relativa comunicazione scritta e congiuntamente con la presentazione della documentazione richiesta dalla procedura in merito, oppure, quando previsto, da autocertificazione (comunque soggetta a verifica/controllo da parte dell'Amministrazione). Si ricorda l'obbligo della presenza a scuola **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per i docenti in servizio la prima ora e l'obbligo di assistere all'uscita degli studenti.

2. Variazioni dell'orario di servizio.

Sono possibili variazioni all'orario di servizio dei docenti (cambio giorno libero e orario) nei casi previsti dal piano annuale delle attività didattiche e programmati dai consigli di intersezione/interclasse/classe. Le variazioni per motivi personali, debitamente documentati, sono concessi, previa comunicazione scritta di richiesta al Dirigente Scolastico, tramite registro elettronico, e ai suoi Collaboratori. Ogni cambio non autorizzato può comportare conseguenze di carattere amministrativo, civile e penale, soprattutto nel malaugurato caso di incidente/infortunio ad alunni in assenza del docente titolare.

3. Ferie/festività soppresse.

Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Il periodo richiedibile per le ferie decorre dal 1° luglio 2018 al 31 agosto 2018. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica (art. 13 co. 9 CCNL). Le quattro giornate di riposo ai sensi e alle condizioni previste ex legge n. 937/77 (festività soppresse vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono **entro il 31 agosto 2018**), a richiesta degli interessati durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni. Con l'entrata in vigore del D.L. n. 95/2012, viene meno la monetizzazione sia delle ferie sia dei quattro giorni delle festività soppresse (v.art.5, co.8 del D.l. n.95/2012, convertito nella legge n.135/2012).

4. Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL del 29-11-2007)

Al personale docente assunto con contratto a tempo indeterminato vengono concessi, sulla base di relativa richiesta scritta ed idonea documentazione da presentare con congruo anticipo (e in ogni caso **non meno di tre giorni**) al Dirigente Scolastico, permessi retribuiti per i seguenti motivi:

- gg. 8 per anno scolastico per la partecipazione a concorsi ed esami (compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio);
- gg.3 per evento luttuoso per perdita del/la coniuge, di parenti entro il secondo grado (genitori,figli, nonni,fratelli), di affini entro il primo grado (suoceri);
- gg.3 per motivi personali e familiari documentati;
- gg.15 consecutivi per matrimonio.

L'aspettativa per motivi di famiglia, di studio e di ricerca, continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 dell'I.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e delle leggi speciali che a tali norme si richiamano.

Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge: **tra cui i permessi retribuiti per legge 104/92** per lavoratori che assistono familiari disabili in stato di gravità (L. 104/92). Si precisa tal proposito che l'amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni sostitutive secondo le consuete modalità (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) attraverso i propri servizi ispettivi, costituiti in osservanza dell'art. 1, comma 62, della l. n. 662 del 1996, o comunque su disposizioni impartite dall'ufficio preposto alla gestione del personale. La verifica dovrà essere svolta periodicamente, anche a campione. Alla luce della sentenza della Corte di Cassazione, sez. Lavoro, n. 9217 del 6 maggio 2016 è legittimo il **licenziamento per giusta causa**, intimato al lavoratore che ha abusato dei permessi previsti dalla Legge 104/1992.

Ai fini della fruizione dei permessi (L. 104/1992 art. 33-D.lgs 151/2001 artt. 33 e 42, come modificati dalla L. 183/2010 e dal D.lgs. 119/2011, **decreto Madia**) è richiesto un congruo preavviso **di 3 giorni** per poter fruire delle agevolazioni sull'assistenza di parenti e/o una programmazione mensile. La deroga al termine suddetto è previsto solo per casi di "comprovata urgenza o necessità".

5. Permessi brevi (art.16 del CCNL del 29-11-2007).

Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (e fino ad un massimo di 2ore), con obbligo di recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso devono essere richiesti preventivamente al Dirigente o ai Collaboratori del DS o ai Responsabili di plesso dopo aver concordato con i colleghi la sostituzione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico, per il personale docente, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e, per il personale ATA, le 36 ore.

Di norma, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

6. Assenze per malattia.

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, i docenti sono tenuti **ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8.00** l'Ufficio della Segreteria. **Si prega di osservare rigorosamente quanto segue al fine di evitare disguidi nella nomina dei supplenti o nelle sostituzioni.** E' necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta e controfirmata, richiesta che va inviata all'Ufficio di Segreteria tassativamente entro cinque giorni dall'evento. Gli articoli 18 e 22 del decreto legislativo n. 75/2017 (che ha modificato il decreto 165/01) hanno introdotto delle novità riguardo alle visite fiscali dei dipendenti pubblici, personale scolastico compreso. L'INPS ha pubblicato il messaggio n. 3265 del 9 agosto 2017 con il quale detta le prime disposizioni amministrative ed operative per l'applicazione, dal 1° settembre 2017, del "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola. Alla luce delle nuove disposizioni, dal 1° settembre 2017, le visite fiscali per i predetti dipendenti saranno effettuate non più dalle ASL ma dall'Inps. La visita fiscale, secondo la nuova disciplina, potrà essere d'ufficio o su richiesta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

Nel caso di visita d'ufficio, il medico ne comunicherà l'esito all'amministrazione di appartenenza, comprese le situazioni di assenza dal domicilio e la conseguente convocazione ambulatoriale. Se la visita fiscale è richiesta dall'amministrazione, in caso di assenza dal domicilio, la stessa dovrà indicare se svolgere

o meno la visita ambulatoriale (secondo le modalità attualmente vigenti). Il dipendente, che si assenta dal domicilio, comunicherà l'assenza all'amministrazione di appartenenza che, a sua volta, ne informerà l'Inps. Quanto alle fasce di reperibilità, attualmente, per il settore pubblico sono in vigore le fasce **9.00-13.00 e 15.00-18.00**.

7. Residenza/domicilio/ recapiti telefonici e informatici.

Ogni cambio di residenza, di domicilio, di numero di telefono fisso o cellulare e di indirizzo di posta elettronica devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio di Segreteria.

8. Registri di classe e del docente online e documenti scolastici.

Ogni docente ha il dovere di procedere con puntualità alla compilazione del registro elettronico Argo Scuola Next, si raccomanda in particolare di :

- a) firmare la presenza delle ore di servizio
- b) registrare le assenze degli alunni e i ritardi riportando l'orario di entrata.

Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dal docente della prima ora del turno antimeridiano. Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate dal coordinatore alla segreteria e al dirigente.

- c) registrare giornalmente gli argomenti delle lezioni, le attività svolte ed assegnate ed i compiti assegnati ;
- d) registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali e per ogni alunno le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza, partecipazione alle lezioni, a sanzioni disciplinari.
- e) annotare le prove di verifica e la valutazione degli apprendimenti.

Per opportuna conoscenza, ricordo alle SS.LL. l'art. 1 del DPR **22 giugno 2009, n.122**: "Ogni alunno ha diritto ad **una valutazione trasparente e tempestiva**", pertanto in relazione alla valutazione degli studenti, i docenti:

- comunicheranno agli studenti il risultato di ogni verifica trascrivendolo immediatamente sul registro elettronico;
- riporteranno su ogni verifica scritta, un giudizio illustrativo delle motivazioni a sostegno del voto assegnato, utilizzando l'apposita griglia di valutazione adottata dal collegio dei docenti per ogni singola disciplina;
- riconsegneranno tempestivamente le verifiche scritte quanto prima e, comunque, non oltre 15 giorni dalla data di effettuazione;
- adotteranno i metodi più opportuni per mettere gli studenti e i genitori a conoscenza dell'esito degli elaborati, soprattutto in caso di risultati insufficienti, al fine di facilitare l'eventuale attività di recupero domestico;
- per quanto riguarda numero e tipologia di verifiche, i docenti si atterranno strettamente a quanto deciso in sede di riunione disciplinare e previsto nel Regolamento Valutazione degli alunni allegato al PTOF.

Qualora si verificano difficoltà a collegarsi in orario di servizio, anche per eventuali problematiche di rete, occorre usare l'applicativo Didup per le funzioni offline, in ogni caso le predette operazioni si possono effettuare entro il limite di tempo di 2 giorni nella fascia oraria compresa tra le ore 07.00 e 14.00. Si ricorda che il registro online ha la validità del documento amministrativo nel formato informatico (v.art. 21 del DL 85/2005) quindi, essendo il documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori ed costantemente visionabile dal D.S

9. Obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa (legge n.135/2012).

Le circolari, le disposizioni ministeriali e/o i documenti di interesse generale saranno pubblicati sul Sito istituzionale: www.icpraia.gov.it, nella sezione albo pretorio.

Le comunicazioni interne a carattere ordinario e corrente sono presenti sul sito web nella sezione Area Personale-circolari- avvisi, nell'area "accesso privato" e nell'apposita sezione del registro elettronico. Al

fine di nonché viene predisposta dall'Amministrazione scolastica la periodica e puntuale comunicazione tramite Posta elettronica ordinaria (PEO) a tutti gli operatori scolastici.

Rientra, pertanto, nell'obbligo di servizio di tutti i dipendenti prendere visione delle comunicazioni di servizio attraverso la consultazione quotidiana del sito internet e della propria casella di posta elettronica in quanto la pubblicazione e/o l'invio di PEO e di PEC avrà valore irrevocabile di notifica, come prevedono le disposizioni di legge vigenti. A tale riguardo occorrerà, di conseguenza, porre nell'agenda degli impegni quotidiani la visione delle caselle di posta elettronica per la lettura, l'archiviazione o/e la cancellazione delle mail già lette ed evitare che i messaggi inviati ritornano al mittente perché le rispettive caselle sono sature.

La segreteria dovrà continuare a notificare "ad personam" i seguenti tipi di comunicazioni: atti riservati alla persona, atti di carriera personale, decreti individuali, atti urgenti o a breve scadenza, atti soggetti alla tutela della privacy.

10. Assenza breve saltuaria del docente titolare fino a dieci giorni - nota MIUR prot.-24306 del 01-09-2016.

La sostituzione del docente dovrà essere effettuata con personale dell'organico dell'autonomia (docenti con cattedra ordinaria, sostegno o potenziamento) e sarà disposta dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di plesso, espressamente delegati a questo compito. Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. e dal responsabile di plesso in ordine alle sostituzioni, verranno messe per iscritto (registro delle sostituzioni) e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

I docenti tutti, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi. Gli insegnanti che sostituiscono i colleghi assenti dovranno svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale (progetti di istituto). Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

a) utilizzo di docenti che hanno ore di disponibilità/contitolarità ricomprese nel proprio orario di servizio;
b) utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare (permessi brevi- banca- ore);
c) utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, in caso di assenza dell'alunno loro affidato, in altre classi;

d) utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario cattedra (ore eccedenti retribuite o a recupero), dando priorità ai docenti della stessa classe e della stessa disciplina. Diversamente, qualora ciò non fosse possibile, si dovrà procedere alla suddivisione di piccoli gruppi di alunni da aggregare ad altre classi/sezioni parallele o contigue regolarmente in attività. (v. "Regolamento interno recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni"-art.8. Vigilanza in caso di assenze del docente-classi "scoperte"; "Regolamento di istituto" art.6 co.8 "Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta sarà cura dell'insegnante Collaboratore e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o di disponibilità di ore aggiuntive dei docenti").

Le sostituzioni temporanee di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela **della sicurezza e della salute di tutti gli alunni**. La classe non può restare incustodita durante un'ora di assenza del docente curricolare.

11. Utilizzo del telefono, del telefax, della posta elettronica e di internet.

Non è consentito al personale docente di utilizzare il telefono cellulare durante le attività e le lezioni scolastiche. Per quanto riguarda l'uso del telefono fisso e del telefax del plesso, essi sono riservati esclusivamente alle comunicazioni di servizio o ai soli casi veramente gravi ed urgenti. L'uso di internet è consentito solo per lo svolgimento di attività didattiche (v. Codice di Comportamento Art.11 Comportamento in servizio co.3: «Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione»).

12. Divieto di fumo.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza, sia durante le attività e le lezioni scolastiche, sia durante le riunioni e gli incontri.

13. Accesso ai locali scolastici da parte dei genitori degli alunni o da parte di altre persone estranee alla scuola.

Nel richiamare quanto stabilito dal Regolamento Interno di Istituto che definisce criteri e modalità di accesso da parte di estranei, si rammenta che gli **ingressi** degli edifici scolastici, **non appena iniziate le**

attività e le lezioni scolastiche antimeridiane e pomeridiane, devono rimanere chiuse dall'esterno oppure, diversamente, **sempre vigilati e sorvegliati dai collaboratori scolastici** in servizio, i quali hanno l'obbligo di verificare l'accesso dei genitori degli alunni e il dovere di **impedire l'accesso di persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico**. Nei casi sospetti, il personale ausiliario effettua immediatamente una comunicazione all'Ufficio di Direzione per i necessari accertamenti. Nei casi più gravi ed eventualmente pericolosi, diventa indispensabile richiedere l'intervento urgente delle forze dell'ordine (Polizia Municipale-Carabinieri).

14. Alunni

- **ingressi e uscite:** tutti gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico non possono, di norma, uscire fino al termine delle lezioni. Solo su richiesta scritta e firmata dei genitori, un alunno può uscire in anticipo da scuola, alla condizione tassativa che lo stesso genitore, oppure altro adulto con delega scritta e riconosciuto dal personale, si presenti a ritirare il suddetto alunno per l'orario richiesto. E' compito del docente interessato registrare il nominativo della persona maggiorenne che si presenta e l'orario in cui lascia la scuola.

- **studio e compiti a casa:** lo studio e il lavoro assegnato per casa agli alunni non è una punizione, ma un'esercitazione personale valida per verificare ed approfondire abilità personali ed allenare lo studio individuale. Si raccomanda, pertanto, una quantità funzionale, equa, misurata e calibrata dei compiti ed evitare di assegnare lavori troppo impegnativi per il fine settimana o per le giornate di Tempo Prolungato.

- **pausa-intervallo:** la pausa durante le lezioni scolastiche antimeridiane non può – di norma – Prolungarsi oltre i 10 minuti quotidiani e si effettua in classe.

- **uscite sul territorio: programmazione ed autorizzazione annuale** di uscite sul territorio comunale e/o comuni limitrofi comporta una preventiva richiesta scritta, da parte dei docenti interessati, al Dirigente Scolastico e congiuntamente, una comunicazione scritta ai genitori degli alunni.

- **provvedimenti e sanzioni disciplinari:** i documenti di riferimento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere, a rispettare e da far rispettare sono: il Regolamento di Istituto, il Regolamento Disciplinare di Istituto, il Patto di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia.

- **libretto scolastico personale/diario:** i docenti sono tenuti a controllare e verificare la data e la firma per presa visione, da parte dei genitori degli alunni, relativamente ad ogni comunicazione scritta tra scuola e famiglia.

15. Cambio ora di lezione.

I docenti, ad ogni cambio di ora di lezione scolastica antimeridiana o pomeridiana, devono organizzarsi al fine di garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni, in particolare, il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido affidamento della classe.

16. Incidenti e infortuni.

A)alunni:In caso d'incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi il docente provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e richiedere, nei casi più gravi ed urgenti, l'intervento del Servizio di Pronto Soccorso-118. Subito dopo l'incidente il docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, stenderà una relazione utilizzando il modulo prestampato fornito dalla segreteria o dal responsabile di plesso.

B)Docenti: Qualora si verificano incidenti durante l'attività scolastica o nel percorso casa scuola i Docenti sono tenuti ad avvisare immediatamente l'ufficio e far pervenire, nell'arco delle 24h il certificato medico con la prima diagnosi; la relazione dettagliata dell'accaduto comprensivo di luogo-ora-nominativi, eventuali testimoni.

17. Obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni e responsabilità dei docenti

Si rammenta che i funzionari e i dipendenti dello Stato sono direttamente responsabili-secondo le leggi penali, civili ed amministrative - degli atti compiuti in violazione di diritti (art. 28 della Costituzione). Di conseguenza, qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno (art. 2043 del Codice Civile). In particolare, in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto (art. 2047 del Codice Civile). Nello specifico, il personale insegnante rientra nella nozione dei cosiddetti "precettori" di cui all'art.2048 c.2° del c.c., il quale, al terzo comma, stabilisce che i precettori ...**sono responsabili del danno cagionato dal**

fatto illecito compiuto dai loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. La violazione del suddetto articolo prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti. Essa si basa su di una *colpa presunta*, c.d. "*culpa in vigilando*", ossia la mancata attivazione dell'adulto in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, all'indole, all'età dei sottoposti. Il negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, sarà vincibile solo con la prova liberatoria di *non aver potuto impedire il fatto*. Relativamente alla vigilanza e all'obbligo di sorveglianza dei docenti durante la pausa di ricreazione, come anche durante la refezione scolastica e il dopo-mensa, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la **prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.**

(La Giurisprudenza ha ravvisato la responsabilità diretta dei docenti quando, in caso di incidenti e infortuni gravi agli alunni:

L'insegnante si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro, lasciando incustodita la scolaresca.

L'insegnante si sia allontanato dal corridoio, dal cortile, dall'atrio dove si stava svolgendo la ricreazione, lasciando i propri alunni senza sorveglianza.

L'insegnante abbia ommesso di esercitare la prescritta vigilanza sui propri alunni lungo il tragitto dall'aula fino all'uscita dall'edificio scolastico.

L'insegnante abbia esercitato, nei confronti degli alunni, forme di punizione non previste e non contemplate dal Regolamento di Istituto es. espellere un alunno dall'aula durante una lezione scolastica, lasciandolo incustodito).

18. Divieto di diffondere notizie personali e dati sensibili.

Nessuna notizia o dato relativo agli alunni ed operatori scolastici può essere divulgato a chi non sia istituzionalmente interessato ad apprendere l'esistenza. In modo particolare sarà prestata attenzione a non divulgare dati sensibili (cfr.Codice di comportamento-Art.12 Rapporti con il pubblico co.5 "Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali").

Si fa presente, infine, che sul sito dell'Istituto sono presenti sia il "Codice disciplinare per il personale scolastico" sia il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (<http://www.icpraia.gov.it/codice-disciplinare.html>): tutti i docenti sono tenuti alla conoscenza della predetta normativa.

Si ricorda inoltre che nella sezione "sicurezza" è presente la documentazione relativa alla sicurezza e in particolare alle emergenze: tutti i docenti sono tenuti alla conoscenza della normativa sulla Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso.

E' evidente che interesse e partecipazione alla vita scolastica, rispetto degli ambienti e delle norme e riconoscimento dei ruoli di tutti coloro che sono impegnati nella scuola, sono trasmessi ai ragazzi soprattutto attraverso l'esempio ed il costituirsi di un clima sereno e visibilmente caratterizzato da condivisione dei fini educativi.

Nel rinnovare piena fiducia nel senso di responsabilità e nello spirito di collaborazione di tutti i Docenti e il personale ATA per la puntuale osservanza delle disposizioni e delle procedure richiamate, ritengo utile ricordare Franco Frabboni:

"la scuola comprensiva...sotto il suo tetto abiteranno laboratori/atelier e fuori dai suoi cancelli aule didattiche decentrate nei paesi, in città' e in contesti naturalistici e poi dialogo, amicizia, attenzione, il soccorso all'altro...

le conoscenze che gli alunni incontrano in una scuola condivisa e cooperativa durano molto più' a lungo....per la vita"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Patrizia GRANATO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa successiva.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa