



ISTITUTO COMPRENSIVO "OSCAR DI PRATA" DI TRENZANO

25030 Trenzano - Via Don G. Pietta, 4 - TEL. 0309977029

C.F. 86000910173 C.M. BSIC860001

email: bsic860001@istruzione.it bsic860001@pec.istruzione.it - internet: www.ictrenzano.eu

codice univoco ufficio: UFOLG7

Scuola Infanzia Corzano-Via G. Garibaldi, 2 tel. 0309971772 Scuola primaria Corzano-Via G. Garibaldi 2 tel. 0309971767

Scuola primaria Trenzano - Piazza IV Novembre,1 tel. 0309977015 Scuola primaria Cossirano - Via San Valentino, 19 tel. 0309977240

Scuola secondaria di 1° di Trenzano - Via Don G. Pietta, 4 tel.0309977029

CIRCOLARE INTERNA N°16

Trenzano, 26 settembre 2018

Ai docenti
della scuola primaria , infanzia
e secondaria di primo grado
dell'Istituto Comprensivo

OGGETTO: disposizioni di servizio

Cari Colleghi,

nel diramare le disposizioni di servizio, ritengo utile richiamare l'attenzione di tutti alle scelte in essere nell'Istituto. L'adesione alla "Carta della Terra", il PTOF, il Regolamento e tutte le indicazioni interne sono finalizzati alla concretizzazione di alcuni principi importanti.

Credo potremmo fare nostri "I sette saperi" necessari all'educazione del futuro, individuati da Edgar Morin su commissione dell'UNESCO nell'ambito del Programma Internazionale dell'Educazione:

1. *La conoscenza ha dei limiti: l'errore e l'illusione.*
2. *Educare è un sapere "sistemico".*
3. *Insegnare l'essere umano.*
4. *Educare all'identità terrestre.*
5. *Educare ad affrontare l'imprevisto.*
6. *Educare alla comprensione.*
7. *Etica del genere umano.*

Come tutte le grandi imprese, sono indispensabili i piccoli passi e l'impegno di ciascuno. L'attenzione quotidiana e personale alla gestione del proprio lavoro è il primo passo.

CHECK-LIST DELL'OCSE

- Accuratezza nella preparazione delle lezioni
- Selezione appropriata dei materiali
- Definizione chiara degli obiettivi agli studenti
- Mantenimento della disciplina in classe
- Costante verifica del lavoro degli studenti
- Ripetizione della lezione in caso di difficoltà
- Buon uso del tempo
- Fiducia nella capacità di apprendimento degli studenti
- Convinzione della propria responsabilità nell'apprendimento degli studenti
- Condivisione degli scopi dell'istruzione con i colleghi
- Essere d'accordo sul fatto che lo scopo della scuola sia promuovere l'apprendimento degli studenti
- Forte impegno nel successo accademico degli studenti

- Strette relazioni collegiali
- Flessibilità, creatività, adattamento delle proprie capacità di insegnamento ai bisogni degli studenti
- Uso di diverse strategie di insegnamento
- Uso di diversi stili di interazione
- Chiarezza espositiva ed argomentativa
- Comportamento orientato all'impegno
- Uso dei suggerimenti e delle idee degli studenti

Buon Lavoro

1- Obblighi di servizio e norme organizzative	
1a) Orario di servizio e verifica presenza	Si faccia riferimento al Regolamento d'Istituto (www.ictrenzano.eu)
1b) Tenuta documentazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutta la documentazione didattica prevista dalla norma e dalle delibere interne dovrà essere tenuta a scuola, costantemente aggiornata e disponibile per qualsiasi controllo. Per la documentazione tenuta in formato elettronico o su piattaforma si dovrà comunque procedere all'aggiornamento nei tempi richiesti. Si ricorda agli insegnanti che eventuali documentazioni con dati sensibili devono essere conservate in luogo sicuro. ● Attualmente la scuola si è dotata del Registro Classeviva della ditta Spaggiari, le potenzialità dello stesso possono essere esplorate personalmente anche attraverso i video tutorial che il portale mette a disposizione. <p>● Tenuta del registro di classe, del registro personale, dei verbali</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Per il Registro di classe https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=BSME0063 si raccomanda: <ul style="list-style-type: none"> ● la corretta e completa tenuta quotidiana, da verificare ora per ora, per quanto riguarda firme di presenza e registrazione assenze degli studenti; ● sarà possibile registrare le presenze degli alunni durante l'orario curricolare anche in forma disgiunta, qualora la classe sia impegnata in attività diverse o gruppi di lavoro; ● le attività extra-curricolari, per le quali vengono costituiti gruppi di alunni (recupero, scuola aperta, ecc...) è predisposto apposito registro presenze, al quale si accede tramite la voce Corso Extracurricolare; ● la raccolta in apposita busta di eventuali giustificazioni scritte fornite dai genitori (compito affidato all'INSEGNANTE DELLA PRIMA ORA), permessi per ingressi posticipati, ritardi, uscite anticipate (compito affidato all'INSEGNANTE IN SERVIZIO AL MOMENTO DELL'INGRESSO O DELL'USCITA); ● nei casi in cui si rendano necessari provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo verbale, da verbalizzare sul registro elettronico (cliccando sulla P di presente accanto al nome del ragazzo>nota disciplinare) la mancanza rilevata in riferimento al Regolamento disciplinare alunni e, in caso di particolare gravità, trasmettere una relazione al coordinatore e informare il referente (per la secondaria), o ai colleghi di modulo (per la primaria) e al Dirigente scolastico per l'attivazione dell'iter delle procedure disciplinari previste (vedi regolamento). ● di compilare lo spazio agenda predisposto con tutti gli eventi riguardante la classe (interrogazioni, verifiche, compiti, uscite, progetti, interventi esterni...). ● Curare con attenzione l'intera gestione del registro considerata l'APERTURA dello stesso alle famiglie per la Scuola Secondaria. ● Si evidenzia la potenzialità dell'area materiali MATERIALI CONDIVISI ● Per il Registro personale in forma digitale: <ul style="list-style-type: none"> ● Si raccomanda di inserire le valutazioni sia delle prove orali sia delle prove scritte, le competenze, le imprevisioni e le giustificazioni, i colloqui con le famiglie (nella sezione COLLOQUI), a tal proposito si prega di comunicare al referente di plesso l'ora scelta per il colloquio. Ciascuno si premuri di controllare l'esattezza delle date (preinserite dalla segreteria) e

	<p>modificare/cancellare quelle errate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Per la registrazione delle competenze, Spaggiari ha apportato delle modifiche. Dalla pagina dei voti, cliccando su una casella vuota corrispondente a un alunno, si apre una finestra che permette di inserire sia i voti sia le competenze (non necessariamente entrambi). Nella parte inferiore della finestra, inserendo "C" nella barra di ricerca, compare la lista di tutte le competenze con i relativi livelli, altrimenti inserendo una parola chiave viene visualizzata la competenza voluta. È possibile vedere il quadro riassuntivo delle competenze inserite da tutti i docenti seguendo il percorso: I MIEI STUDENTI > INSERIRE NOME STUDENTE (in questa sezione compare un quadro riepilogativo dell'alunno comprensivo anche di voti, assenze, annotazioni..., particolarmente utile in sede di colloquio e per monitorare il percorso formativo). ● Per eventuali altre annotazioni rimane disponibile lo spazio ANNOTAZIONI DELLA CLASSE (per l'inserimento di annotazioni, osservazioni varie...). ● Il registro personale inoltre deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. ● Si sottolinea che "il voto" esprime la sintesi qualitativa che ogni insegnante elabora responsabilmente e coerentemente con la propria programmazione e le attività svolte (vedi Piano Attività). ● Documenti del Consiglio di classe/modulo (programmazioni, relazioni, verbali ecc) entro 5 gg devono essere redatti in formato elettronico, allocati nell'apposita area on-line del registro elettronico (area Relazioni) e inviato in copia all'indirizzo bsic860001@istruzione.it (i soli verbali). I verbali vanno compilati dall'incaricato sull'apposito mod. 295 con particolare attenzione alla rilevazione delle presenze con l'elenco completo dei membri. In caso di assenza aggiungere la dicitura a fianco "assente". ● Tutta la documentazione del percorso educativo-didattico (es. UDA disciplinare, ecc ...) va caricata nel registro (area Didattica). Si segnala che attraverso quest'area c'è la possibilità di condividere i materiali con qualunque docente dell'Istituto.
<p>1c) Richiesta di permessi, congedi, cambi orari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fatte salve le situazioni di comprovata e documentata urgenza, la richiesta di congedi (permessi retribuiti per motivi di famiglia, personali, di studio, ecc.) deve essere presentata almeno 5 (cinque) giorni prima della decorrenza della fruizione. Il richiedente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in caso contrario il permesso deve ritenersi non concesso e l'eventuale assenza non sarà giustificata. ● Si segnala che è attivo, direttamente dal registro elettronico CLASSEVIVA (→MENU' DEL DOCENTE →MODULISTICA) il servizio di richiesta permesso, congedo, ecc..., attraverso diversi format precompilati per l'inoltro diretto in direzione. Attraverso tale modalità le richieste saranno registrate in segreteria digitale, ai richiedenti verrà contestualmente inviata ricevuta e non sarà più necessario depositare la firma in segreteria. Tale modalità di invio sarà l'unica riconosciuta, dal mese di gennaio non saranno accettati in segreteria moduli cartacei. ● I cosiddetti "cambi orari" non sono altro che permessi richiesti per i quali il dipendente ha già individuato la disponibilità di un collega a sostituirlo, senza oneri per l'amministrazione. Ovviamente questi permessi, salvo disagi per il servizio, saranno concessi in modo prioritario, entro il limite del monte ore annuale previsto pari all'orario settimanale del docente. ● In caso di necessità di improvviso allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare, se necessaria, un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.
<p>1d) Ferie, malattia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● In caso di improvvisa assenza per malattia il personale è tenuto alla

	<p>comunicazione all'ufficio di norma entro le ore 7.45 (l'ufficio di segreteria è aperto dalle 7.30) e ai successivi adempimenti relativi alla certificazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Per quanto non specificatamente indicato si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile sul sito del MIUR.
1e) Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Il docente che si assenta dalle sole attività funzionali, essendo in quel giorno in servizio chiederà per la copertura di dette ore un permesso breve. ● Il recupero delle ore delle attività funzionali sarà oggetto di contrattazione. Per quanto riguarda le due ore settimanali di programmazione della scuola primaria sono invece assimilate a tutti gli effetti alle ore di insegnamento. ● Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.
1f) Docenti part-time: riduzione ore funzionali comma 3a proporzionalmente all'orario cattedra	<ul style="list-style-type: none"> ● Per definire quali incontri i docenti con orario cattedra inferiore o superiore a 18 ore per la scuola secondaria di primo grado e a 24 ore per la scuola primaria sono tenuti a presenziare, è opportuno che ognuno si presenti dalla dirigente con una proposta scritta entro il 1 ottobre per la riduzione proporzionale delle attività di cui al comma 3b. Tutti i docenti, anche in condizione di part-time, sono tenuti a presenziare a tutte le attività del Comma 3a. ● Si ricorda quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> ● COMMA 3a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue. ● COMMA 3b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione (secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti) fino a 40 ore annue. ● Per la scuola secondaria, eventuali esuberi orari (oltre le 40h) anche per il part-time verranno compensati secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto.
1g) Infortuni del personale	<ul style="list-style-type: none"> ● In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla presidenza che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È inoltre necessario consegnare con sollecitudine la documentazione medica e relazione scritta sulle circostanze del sinistro. ● Tutti i docenti sono coperti da assicurazione INAIL contro gli infortuni; è inoltre possibile usufruire della polizza assicurativa con la Pluriass Scuola previo pagamento individuale o collettivo, in tal caso indicare i nominativi) sul conto corrente bancario di € 13,00 e consegna della ricevuta di avvenuto pagamento in segreteria tassativamente <u>entro e non oltre il 5 ottobre 2018</u> Il premio comprende le garanzie infortuni, responsabilità civile e assistenza. Le intere condizioni di polizza saranno pubblicate sul sito della scuola.
1h) Disponibilità sostituzione colleghi assenti	<ul style="list-style-type: none"> ● I referenti di plesso individueranno prioritariamente per la sostituzione il personale che ha dichiarato la propria disponibilità per la fascia oraria necessaria.
1i) Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul sito dell'Istituto www.ictrenzano.eu. Tutte le comunicazioni soggette a firma saranno pubblicate anche sul Registro elettronico. ● Tutte le comunicazioni personali verranno inviate via e-mail all'indirizzo notificato in segreteria (<u>si raccomanda di verificare la correttezza dell'indirizzo di posta personale comunicato</u>). ● <u>È compito di ciascun docente controllare le circolari e le comunicazioni nelle forme sopra descritte considerato che attraverso le stesse verranno veicolati gli ordini di servizio.</u>

- Per tutte le comunicazioni ufficiali, salvo diverse disposizioni, le SS.VV. dovranno scrivere all'indirizzo

bsic860001@istruzione.it

indicando, quando necessario, l'area o la persona di riferimento in segreteria.

2. Funzione docente

2a) Vigilanza sugli alunni e responsabilità

- La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.
- **In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere allontanati dall'aula. Se per motivi eccezionali ciò dovesse accadere la responsabilità è sempre a carico del docente.**
- Per gli obblighi specifici in tema di vigilanza, si rimanda al Regolamento d'Istituto.
- I docenti devono svolgere l'attività didattica sino al suono della campanella che segna la fine delle lezioni.
- I docenti in servizio in classe all'ultima ora accompagneranno la scolaresca al suono della campanella, in ordine e in silenzio, sino all'uscita secondo i piani di plesso. Gli alunni di prima, seconda e terza primaria saranno consegnati direttamente ai genitori o a persona delegata maggiorenne su richiesta
- I docenti sono **responsabili** dell'attività che gli alunni svolgono nei laboratori e dell'utilizzo dei computer, **dei programmi installati o dei siti eventualmente visitati dagli alunni e dagli stessi docenti** (si sta provvedendo a installare le necessarie protezioni).
- Il docente è certamente in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe tale da **non richiedere mai interventi di tipo punitivo**; in caso di provvedimenti disciplinari i riferimenti sono il PTOF nei suoi principi educativi, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto.
- La **mensa** è considerata attività scolastica a tutti gli effetti, quindi valgono le stesse regole per la gestione della sorveglianza e delle assenze. Eventuali assenze dal servizio dovranno essere richieste in forma scritta dai genitori attraverso il diario. In nessun altro caso gli alunni potranno essere lasciati uscire all'intervallo mensa.

2b) Assolvimento del diritto-dovere all'istruzione

Con riferimento alla vigente normativa in materia di assolvimento del diritto-dovere all'istruzione, si rende noto che per il presente anno scolastico dovranno essere segnalate alla scrivente le seguenti inadempienze:

- a) recidiva frequenza irregolare o discontinua senza che ne siano stati comunicati i motivi;
- b) numero di assenze non giustificate tale da compromettere l'ammissione all'anno scolastico successivo;
- c) assenza ingiustificata prolungata (si consiglia di non superare i 15 giorni) dei minori, iscritti alla scuola primaria o secondaria di I grado;
- d) mancata iscrizione alla scuola secondaria di II grado o a un centro di formazione professionale.

La stessa sarà conservata nel fascicolo personale.

Le segnalazioni (di cui ai punti c-d), saranno inviate anche al Sindaco competente che darà seguito a tutti gli atti previsti dalla legge per verificare le motivazioni dell'assenza.

Se dal controllo operato dalle autorità risultasse coinvolto un alunno di cittadinanza straniera ritornato nel paese d'origine, questo sarà cancellato dall'elenco degli iscritti di questa scuola.

Qualora l'alunno depennato ritornasse in Italia sarà considerato neo arrivato.

<p>2c) Comunicazione con le famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Per i canali di comunicazione, si veda il Regolamento. ● I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite i servizi dell'Ufficio di Presidenza. ● Le convocazioni dei genitori per problemi delicati vanno concordate a livello di Consiglio di Classe e gestite dal docente coordinatore, coadiuvato eventualmente da altri docenti. ● Nel nostro Istituto il Patto di Corresponsabilità, inserito nel PTOF, è garanzia di un intervento sinergico da parte di tutte le componenti operanti in esso al fine di permettere a ogni alunno il raggiungimento del personale successo formativo; ciò si riferisce sia alla scuola primaria sia alla secondaria. ● Il Patto deve essere prima di tutto relazionale, quindi la condivisione del documento adottato è indispensabile sia con gli studenti sia con le famiglie. A partire dalla classe terza della scuola primaria la conoscenza e il significato del Patto di Corresponsabilità viene affrontato e approfondito con diversi interventi educativi, progettati dal gruppo docente.
<p>2d) Provvedimenti disciplinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Per i provvedimenti disciplinari ci si dovrà attenere scrupolosamente al regolamento. Nessun provvedimento potrà essere preso senza aver preventivamente sentito gli studenti e i genitori. ● È fondamentale che ogni docente si attenga al Regolamento di Istituto, in casi di dubbio è opportuno rivolgersi al Dirigente scolastico.
<p>2e) Procedure in caso d'infornio degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● In caso di infortunio o malessere degli allievi è obbligo del docente adottare comportamenti conformi a quanto indicato nel PIANO DI PRONTO SOCCORSO affisso nella bacheca della sicurezza nel plesso e pubblicata sul sito dell'Istituto ● Tutta la procedura legata agli infortuni, è chiaramente dettagliata nell'agenda/libretto, la relazione da consegnare in segreteria dovrà essere precisa e firmata
<p>2f) Somministrazione farmaci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La somministrazione farmaci è limitata ai casi previsti dalla norma; i docenti incaricati dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni rilevabili dalla prescrizione medica.
<p>2g) Organizzazione gite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Per l'organizzazione delle gite e viaggi d'istruzione ci si deve attenere alle disposizioni ed utilizzare apposita modulistica. ● Non verranno autorizzati viaggi che non rispettino i parametri numerici ed economici posti dal Consiglio d'Istituto. ● La normativa vigente non prevede compensi e/o recuperi per ore eccedenti prestate durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
<p>2h) Uso del cellulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'utilizzo del telefono cellulare per gli alunni sarà disciplinato nel regolamento. Per i docenti è vietato l'utilizzo del cellulare in orario di servizio.
<p>2i) Divieto di fumare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Nel rispetto delle norme vigenti, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle aree adiacenti in presenza degli alunni(circolare n.5)
<p>3. Servizi</p>	
<p>3a) Uso del telefono</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Per le comunicazioni d'ufficio verso la segreteria, le famiglie degli alunni e i servizi socio-sanitari si utilizza il telefono della scuola. ● È evidente che in ottemperanza all'obbligo di vigilanza, non si potranno lasciare incustodite le classi per le chiamate telefoniche, salvo urgenze legate a motivi di sicurezza; le stesse dovranno essere collocate in tempi diversi rispetto alle lezioni.
<p>3b) Uso della fotocopiatrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'utilizzo delle fotocopie va contenuto al massimo anche per motivi economici. ● I collaboratori scolastici non sono autorizzati a fotocopiare libri o parti di libri, considerato che tutte le edizioni sono coperte da diritto d'autore.

	<ul style="list-style-type: none"> Le fotocopie di verifiche predisposte dall'insegnante saranno effettuate nel limite fissato nei singoli plessi e dovranno comunque essere consegnate ai collaboratori scolastici almeno un giorno prima. L'uso della fotocopiatrice è di stretta competenza dei collaboratori scolastici. Per le copie riferite a più classi si suggerisce di utilizzare il fotoincisore anche se disponibile in scuole diverse dalla propria.
3c) Uso delle postazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> L'accesso alle postazioni informatiche e la navigazione in internet è libera previo utilizzo di password personali. I docenti sono responsabili del corretto uso e della protezione delle proprie credenziali di accesso al sito: è di essenziale importanza cambiare la password. Qualsiasi condotta errata dovuta al furto di una password, al suo uso improprio e alla sua comunicazione a soggetti terzi, è imputabile al proprietario della password stessa. Buona norma è utilizzare una tecnica per creare password con un buon livello di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> lunghezza di almeno 8 caratteri; presenza di lettere maiuscole e minuscole; presenza di un numero; presenza di un carattere speciale (!?_@#); non utilizzare parole semplici o date di nascita; una buona tecnica è utilizzare le iniziali di una frase che si ricorda facilmente (es. Insuic2013! Io Non Sopporto Usare Il Computer).
3d) Area riservata del sito	<ul style="list-style-type: none"> I docenti per raggiungere le aree riservate devono essere in possesso di nome utente e password forniti dalla segreteria. I docenti sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite riguardo a formato, nominazione e organizzazione dei documenti in formato digitale da caricare sul sito, allegate a questo documento.
3e) Biblioteca di plesso e biblioteca magistrale	<ul style="list-style-type: none"> L'Istituto dispone di una biblioteca magistrale (scuola primaria di Trenzano e scuola secondaria) a supporto della professionalità docente. I prestiti dovranno essere richiesti alle docenti responsabili biblioteca.

4. Sicurezza D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 106/2009

I docenti devono conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività attraverso la consultazione delle normative e delle circolari interne n. 5,6,7,8 pubblicate sul sito della scuola oltre che nella bacheca della sicurezza presente in ogni plesso.

Devono istruire i giovani allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi, che non possono essere considerati in senso prescrittivo.

Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Il dirigente, quale responsabile della materia, segnalerà agli organi competenti qualunque evento difforme da quello previsto dalla norma.

Le prove di evacuazione saranno almeno due nel corso dell'anno. La prima si programmerà nei primi giorni di scuola. Ai docenti sarà affidata la collaborazione per la migliore riuscita della prova.

Si invitano tutti a consultare il Piano d'emergenza reperibile sul sito e nella bacheca di sicurezza di ogni plesso.

5. Privacy D.lgs 196/2003, GDPR Regolamento UE del 25 maggio 2018

	I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.lgs. 196/2003 sulla privacy, sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e a impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.
Informativa al personale e ai loro familiari ai sensi dell'art.13 del D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003	La scrivente Scuola, titolare dei trattamenti dei dati personali che avvengono all'interno della propria struttura, con riferimento ai Suoi dati personali in nostro possesso, o che in futuro ci potranno essere comunicati da lei stesso o da terzi, riguardanti sia lei che i Suoi famigliari è tenuta ad informarla di quanto segue.

denominato “Codice in materia dei dati personali”	
<u>Finalità del trattamento.</u>	Nell’ambito delle attività istituzionali dell’Istituto sono richiesti e trattati soltanto i dati personali necessari, per finalità relative all’istruzione e alla formazione degli alunni e le attività amministrative e organizzative ad esse strumentali, a cominciare dalla gestione del rapporto di lavoro, connesse agli obblighi previsti da leggi e regolamenti statali, regionali e comunitari.
<u>Carattere obbligatorio del conferimento dei dati</u>	Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali nonché per l’organizzazione dell’attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola e pertanto l’eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all’impossibilità per l’istituto di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale e assicurativa, connessi al rapporto di lavoro. Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, benefici, esenzioni, certificazioni, trattamenti, ecc.) può essere necessario il conferimento di ulteriori dati, pertanto l’eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte non consentirà l’erogazione del servizio richiesto.
<u>Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati.</u>	I dati del personale e dei familiari vengono acquisiti direttamente presso gli interessati o presso terzi. Il trattamento dei dati avviene sia in forma manuale che automatizzata. In particolare la forma automatizzata consente l’organizzazione dei dati per molteplici criteri di ricerca; tuttavia non vengono poste in essere estrazioni o aggregazioni di dati per finalità diverse da quelle dichiarate. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea, che mediante strumenti telefonici, informatici e telematici; alcune attività didattiche prevedono anche l’uso di apparecchiature fotografiche e di videoripresa. Prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, raffronto, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione quando i dati cessino di essere necessari. Nella gestione dei dati, limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività, possono venire a conoscenza degli stessi le seguenti unità organizzative di incaricati o responsabili del trattamento: segreteria, personale docente e assimilati, collaboratori scolastici, componenti organi collegiali e commissioni istituzionali, collaboratori del dirigente, responsabili e/o incaricati anche esterni. Ogni componente delle suddette unità organizzative ha ricevuto nomina scritta e istruzioni affinché tutti i trattamenti avvengano nel rispetto della normativa vigente. Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari si fa riferimento al regolamento emanato dal MIUR che troverete esposto all’albo della scuola e che potrete comunque richiedere in segreteria. Compresa in questa informativa vi è una appendice relativa ai dati sensibili e giudiziari trattati con le normative di riferimento.
<u>Comunicazione e diffusione dei dati</u>	I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (gli ambiti di comunicazione dei dati sensibili e giudiziari sono definiti dal regolamento MIUR esposto all’albo della scuola e richiedibile in segreteria). Gli elaborati cartacei, digitali, fotografici, le videoriprese e le riproduzioni multimediali in genere sono realizzati a scopi didattici e potranno essere diffusi all’interno della scuola.
<u> Titolare del trattamento dei dati</u>	Titolare del trattamento dei suoi dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico .

6. Codice disciplinare

Il personale è tenuto a conoscere le disposizioni del codice disciplinare:

- DPR 16 aprile 2013 n.62

- DM 30 giugno 2014 n.525 pubblicati sul sito del MIUR.

7. Documenti reperibili sul sito

Al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche, con la presente si invitano le SS.VV. a leggere gli elencati documenti e attenersi alle disposizioni ivi contenute. Tutti i documenti sono reperibili sul sito della scuola www.ictrenzano.eu.

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e relativi allegati;
- Regolamento dell'Istituto;
- Piano delle attività;
- Sicurezza: adempimenti previsti dalla normativa D.lgs 81/2008 e D.lgs 106/2009 (v. circolari interne 5,6,7,8).
- Privacy D.lgs 196/2003
- RAV;
- Piano di Miglioramento .

8. Dematerializzazione

In considerazione delle recenti indicazioni fornite in materia dal MIUR, si dà avviso alle SS.VV. che, a decorrere dal 02.09.2013, dati gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, **le note e le comunicazioni di carattere ordinario e corrente saranno esclusivamente pubblicate sul sito Web e sul registro Spaggiari**: pertanto, **graverà l'onere della consultazione periodica del sito Web di questo istituto.**

È parte integrante degli impegni di insegnamento la conoscenza delle comunicazioni di servizio, tramite il costante controllo del sito, che è canale valido e riconosciuto di pubblicazione di comunicazioni, avvisi e circolari. L'istituto non è tenuto ad avvisare il personale dell'avvenuta pubblicazione di un documento in quanto la pubblicazione sul sito assolve i doveri di pubblicazione all'albo.

La segreteria si impegna inoltre a mantenere aggiornato sul sito il calendario degli impegni.

Si sottolinea, inoltre, che tutti i messaggi trasmessi via PEC, posta elettronica ordinaria e/o fax (quest'ultimo sarà utilizzato solo in casi di urgenza e non in via ordinaria) soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non seguirà più il documento originale (artt. 45 e 47 del Codice).

Si veda anche il D.L. 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si pregano le SS.VV. di rispettare con la massima diligenza le seguenti disposizioni di servizio; per tutto quanto sopra non previsto si rimanda alle normative vigenti e al C.C.N.L.

Allegati: Indicazioni per redigere e intestare i documenti da trasmettere o caricare sul sito

Il dirigente scolastico
Sibilia dott.ssa Letizia Elena

ALLEGATO: