



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO SECONDO DIRITTI E RESPONSABILITA'

SEZIONE I **DIRITTI E RESPONSABILITA' - DOCENTI**

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.59 del 10 ottobre 2019

Art.1 - FUNZIONE DOCENTE (LIBERTÀ, COLLEGIALITÀ, FORMAZIONE)

1. Libertà di insegnamento. L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento "intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente" (D.Lgs.297/1994) e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.

2. Collegialità. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

- a. Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni funzionali, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative per un totale di massimo 40 ore.
- b. Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti e non superano le 40 ore.
- c. Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3. Diritto/dovere alla formazione. L'esercizio della libertà di insegnamento comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Del resto, "nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente (come recita il comma 124 della legge 107/2015¹), la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale".

I percorsi formativi proposti dall'istituto e quelli pervenuti da enti esterni saranno prontamente comunicati a tutti i docenti tramite comunicazione sulla apposita "bacheca" del portale ARGO e tramite pubblicazione sul sito tematico dell'istituto www.extraorario.altervista.org.

Art.2 - PROFESSIONALITA' DOCENTE – LE NORME DI RIFERIMENTO

1. I docenti devono:

¹ Legge 107/2015 – Art.124. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.



- Conoscere e rispettare integralmente il Regolamento di Istituto, il Patto di Corresponsabilità, le Informative, le disposizioni sulla Sicurezza, sulla Privacy e sul Trattamento dei dati personali, il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, quanto disposto dal D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., le previsioni di legge, a partire dal D.Lgs.297/1994, quanto previsto dal CCNL di comparto;
- Conoscere e seguire le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, il Curricolo verticale d'istituto, le Linee guida sulla Valutazione, il PTOF, con l'annesso Piano di Miglioramento, il Documento di Pianificazione Strategica dell'istituto;
- Curare tutta l'attività didattica ivi compresa la corretta, esaustiva e tempestiva compilazione del Registro personale e di Classe;
- Conoscere e utilizzare la modulistica e i format condivisi a livello collegiale.

2. È necessario che tutto il personale conosca i riferimenti normativi in merito, ricordando che ai Dirigenti Scolastici è attribuito il potere disciplinare che consiste nell'applicare sanzioni nei confronti del personale scolastico in caso di violazione dei doveri collegati allo svolgimento del loro lavoro. Il potere disciplinare può essere considerato uno strumento di organizzazione concesso al datore di lavoro per mantenere ordine e produttività. L'azione disciplinare ha carattere vincolato, così come previsto dall'art. 55-bis del d.lgs.165/01 (come modificato dal d.lgs.150/09 e dal D.Lgs.75/2017).

3. I docenti potranno prendere visione di tutti i dispositivi di legge, dei Codici, dei Regolamenti e di tutti gli altri documenti fondamentali dell'istituzione scolastica attraverso la consultazione delle varie sezioni ("Amministrazione Trasparente") e aree ("Regolamenti", "PTOF e dintorni", "Valutazione") del sito web istituzionale www.istitutocomprensivocollodimarini.it.

Art.3 - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ CIVILE

1. Ai sensi degli artt. 2047 2 2048 del Codice Civile², l'insegnante è responsabile di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.

2. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate³. Esso si estende all'attività scolastica in genere, compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le attività sportive, le attività laboratoriali, le manifestazioni e gli spettacoli e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici, in quelli di pertinenza o comunque organizzata dalla scuola.

3. La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa SOLO quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando".

4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

²Art. 2047- Danno cagionato dall'incapace

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice in considerazione delle condizioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

Art. 2048 - Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante.

I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.

³ Gli alunni possono uscire da scuola da soli solo se la famiglia ha consegnato alla scuola l'apposita dichiarazione di responsabilità (possibilità concessa solo per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° Grado).



5. Sulla Vigilanza il Consiglio di Istituto ha approvato, con delibera n.58 del 10 ottobre 2019, apposito Regolamento.

Art.4 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza);
- Conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che su file e pubblicata sul sito internet della Scuola (es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere...);
- Segnalare, per il tramite del fiduciario/coordinatore di plesso, eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

Ai sensi del D.lgs. 81/08, il docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente al dirigente qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza) e rese note dalla dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza e, in sua mancanza, al coordinatore di plesso.

Tutti i docenti sono tenuti ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare, la necessità di una organizzazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, distanza adeguata dai davanzali, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti

Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia dovranno porre particolare diligenza nell'assicurarsi che vengano sparsi sul pavimento giocattoli e/o costruzioni che possono costituire ostacolo alla libera circolazione degli alunni. L'aula va tenuta sempre in maniera ordinata.

I docenti sono tenuti a controllare che le aule in cui svolgono la loro attività sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili o in caso di mancata sistemazione degli arredi bisogna immediatamente avvertire il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art.5 - VALUTAZIONE ALUNNI

1. Riferimenti normativi. È indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle Linee Guida per la Valutazione deliberate dal Collegio dei Docenti.

La valutazione deve essere improntata al principio di trasparenza: "Al fine di garantire equità e trasparenza, il collegio dei docenti delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento che vengono inseriti nel PTOF e resi pubblici, al pari delle modalità e dei tempi della comunicazione alle



famiglie. In particolare, considerata la funzione formativa di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo. Il collegio dei docenti esplicita la corrispondenza tra le votazioni in decimi e i diversi livelli di apprendimento (ad esempio definendo descrittori, rubriche di valutazione, ecc.), Definisce, altresì, i criteri generali per la non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nel caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline" (C.M.1865.10-10-2017). Ogni docente chiarisce alla classe gli obiettivi didattici generali e di percorso e comunica ad ogni singolo alunno, con trasparenza e tempestività, gli esiti della valutazione.

2. Valutazione e miglioramento dei livelli di apprendimento. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

I docenti devono informare le famiglie delle situazioni problematiche relative ai propri figli, garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dal Collegio dei Docenti.

I docenti garantiscono, altresì, l'attivazione in itinere di iniziative curriculari finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo/svantaggio o al potenziamento e all'approfondimento.

3. Custodia dei documenti di verifica e valutazione. Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s., fascicolati, i facsimile delle griglie di valutazione utilizzate, le griglie di valutazione compilate per ogni verifica corretta, i documenti per l'osservazione delle competenze rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente. Se ne possono fare copie fotostatiche per alunni e genitori che lo richiedessero. Per tutto l'a.s. possono essere custoditi in appositi armadietti presenti nei locali della scuola. A conclusione dell'anno e dello scrutinio, andranno consegnati all'ufficio didattica, che ne curerà l'archiviazione.

In proposito si ricorda che I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica

Art.6 - TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI, INIZIATIVE, ATTIVITA'

1. Le proposte di ampliamento dell'offerta formativa – sia curricolari che extracurricolari – vanno presentate all'approvazione dei Consigli di classe (interclasse/intersezione prima, e a quella del Collegio dei Docenti entro le scadenze stabilite (per l'elaborazione e la successiva approvazione del PTOF) utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto. Le proposte dovranno essere coerenti con le linee di fondo del Piano di Miglioramento (e, più in generale, con il documento di pianificazione strategica) dell'istituto per l'a.s. in corso.

2. Le stesse tenderanno a non sovrapporsi alle attività previste dai moduli afferenti ai diversi Progetti FSE-PON autorizzati.

3. Le iniziative e le attività – curricolari ed extracurricolari – non previste nella progettazione individuale e di classe approvate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione o non già approvate dal Collegio dei Docenti (e dunque già inserite nel PTOF), dovranno essere comunicate agli Uffici di segreteria della scuola utilizzando lo stesso modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto ed attendere l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art.7 - UTILIZZO LABORATORI E DISPOSITIVI INFORMATICI E ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

1. Utilizzo dei laboratori. L'utilizzo dei laboratori è disciplinato dai singoli Regolamenti allegati al presente documento, cui si rimanda.

In ogni caso, i docenti interessati, nel rispetto assoluto di quanto in essi previsto, dovrà presentare richiesta via mail al responsabile incaricato, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per l'utilizzazione (almeno una settimana prima) utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto.



In presenza di richieste per l'utilizzo periodico del laboratorio, il responsabile di riferimento provvederà a stilare un calendario delle presenze.

2. Utilizzo dispositivi informatici e attrezzature tecnologiche. I docenti interessati all'uso temporaneo di dispositivi informatici e/o attrezzature tecnologiche dovranno compilare apposito registro di prelevamento e restituzione in carico ai fiduciari di plesso. Qualora l'esigenza emergesse durante l'ora di lezione, il docente interessato dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio, il quale provvederà a farne richiesta al fiduciario (o suo sostituto), recando al docente il registro per la presa in carico.

I dispositivi portatili di classe (notebook per LIM e smart tv), verranno messi a disposizione dei docenti, ogni mattina, da parte del collaboratore scolastico incaricato, unitamente al foglio firme quotidiano di presa in carico. Tutti i docenti che si susseguiranno nella giornata scolastica, firmeranno il relativo documento che verrà consegnato al collaboratore scolastico incaricato dal docente in servizio nell'ultima ora unitamente al dispositivo stesso.

In caso di spostamenti degli alunni in palestra, laboratorio o altra destinazione interna al plesso, il docente di riferimento dovrà provvedere al dispositivo preso in carico (portandolo con sé o consegnandolo al collaboratore scolastico incaricato).

Il docente in servizio nella prima ora deve prendere in consegna il dispositivo informatico anche in caso sia provvisto di proprio dispositivo personale. Lo stesso vale per tutti i docenti che si susseguono all'interno della classe.

Art.8 - ORARIO DI LAVORO

1. Orario di servizio. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

L'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dai quadri orari presentati in segreteria. L'orario ha valore di ordine di servizio e pertanto eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente.

In caso di motivate necessità di tipo personale, previa comunicazione all'Ufficio di Presidenza è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario per gli insegnanti di sostegno e solo eccezionalmente per i docenti di cattedra. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere inviata via mail agli uffici di segreteria, tramite le apposite funzionalità del portale Argo.

Il personale docente in servizio in più istituti o in part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità (in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente) e inoltrerà la proposta del piano delle attività opportunamente rimodulato che andrà approvato dal Dirigente.

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi prime, seconde e terze sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team;
- nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative, ma non è



- prescrittiva.
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
 - equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
 - equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
 - equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
 - è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
 - le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo-mensa (se non in casi debitamente motivati),
 - le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
 - in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
 - gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.
 - Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore "buche" non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

2. Utilizzo ore di programmazione settimanale. Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente Scolastico

Le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

3. Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio. La presenza in servizio è documentata tramite le funzionalità dedicate del Registro on line o, per la scuola dell'Infanzia, con l'apposizione della firma nel registro presente in ogni sezione del plesso scolastico.



Tramite le stesse funzionalità del registro elettronico, vengono documentate le attività di insegnamento, di compresenza, di sostegno.

Le attività funzionali di insegnamento, previste dal CCNL di settore, sono documentate, oltre che dalle firme apposte sui registri di presenza (Collegio dei docenti e sue articolazioni), dai verbali delle riunioni (Consigli di classe, interclasse, intersezione), da appositi registri per le attività funzionali di inizio e fine anno scolastico.

Art.9 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1.L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione prevista dai diversi ordinamenti scolastici. In particolare sono funzionali all'attività d'insegnamento tutte le attività relative a:

- programmazione
- progettazione
- ricerca
- valutazione
- documentazione
- aggiornamento e formazione
- preparazione dei lavori degli Organi collegiali
- partecipazione alle riunioni
- attuazione delle delibere adottate dagli Organi predetti di carattere individuale e collegiale.

Gli obblighi di lavoro a carattere individuale comprendono:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- correzione degli elaborati
- rapporti con le famiglie.

Tali obblighi che il contratto non quantifica sono sempre dovuti.

Gli obblighi, invece, a carattere collegiale, vengono quantificati dal CCNL in 40 ore annue; essi comprendono:

- partecipazione alle riunioni del Collegio docenti e alle Commissioni di lavoro;
- l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico, compresa l'attività svolta nei dipartimenti disciplinari anche durante il corso dell'anno scolastico;
- l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali.

Tra gli obblighi a carattere collegiale il contratto collettivo comprende la partecipazione ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. Gli impegni relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti e formulati nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico, e di massima non devono superare le 40 ore annue (in aggiunta alle altre 40).

I docenti che prestano servizio in più scuole, o con un numero elevato di classi, concorderanno con il Dirigente il calendario delle riunioni.

Infine, vi sono gli impegni, senza limiti di tempo, per lo svolgimento degli scrutini ed esami, ivi compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

2. Promemoria stesura verbali. Al fine di consentire consultazioni e provvedimenti veloci si ricorda quanto segue in relazione alla compilazione dei verbali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione:

- il verbale deve essere compilato dai segretari individuati;
- il verbale di norma deve essere redatto seduta stante e approvato al termine della medesima; copia del verbale deve essere conservata nell'apposita cartella prevista dalle funzionalità del registro elettronico e nel registro cartaceo dei verbali.
- a verbale saranno esclusivamente registrati decisioni, pareri, proposte finali relative esclusivamente ai punti all'O.d.G., con specificazione di quanto eventualmente necessario a coglierne i significati essenziali e modalità dei conseguenti provvedimenti;



- discussioni e opinioni individuali di componenti non saranno verbalizzati; chi desidera formalizzare il proprio pensiero, lo produce per iscritto (firmato) da allegare al verbale stesso;
- richieste di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non vanno riportate a verbale ma segnalate tempestivamente;

3. Utilizzo registri. Il registro personale del docente è un atto amministrativo che accompagna, come formalizzazione, il lavoro dell'insegnante. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte per la legge sulla trasparenza nonché per l'espletamento degli scrutini e degli esami.

Una corretta tenuta dei registri non è, però, solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una efficace ed efficiente documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale.

Al momento della presa di servizio, e comunque in tempo utile per l'avvio dell'anno scolastico, i docenti devono prendere visione delle credenziali Argo, per l'utilizzo del Registro Elettronico, sul proprio indirizzo di posta elettronica.

a. Registrazione assenze

Nell'Istituto sono in uso due registri: uno cartaceo per la sola annotazione degli alunni assenti e uno elettronico. Il docente della prima ora registra le assenze su entrambi i registri, controlla la giustificazione delle assenze precedenti e registra i permessi di uscita fuori orario.

Ogni docente annota, per ogni ora di lezione, oltre alla propria presenza, le eventuali uscite/entrate fuori orario e l'argomento affrontato.

Il docente di sostegno, così come il docente in compresenza (laboratori, attività alternativa all'IRC, etc.), registra la propria presenza nel registro elettronico, accedendovi con le proprie credenziali.

Gli insegnanti durante gli spostamenti all'interno della scuola (palestra, aula pc, mensa, cortile, ecc.) dovranno portare con sé il registro cartaceo, così da poter verificare, in qualsiasi momento, la corrispondenza delle presenze.

b. Tempi e Modalità di compilazione

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si atterranno a questi tempi nella registrazione:

- assenze degli alunni: prima di lasciare la sede di servizio;
- entrate fuori orario: prima di lasciare la sede di servizio;
- permessi di uscita fuori orario: prima di lasciare la sede di servizio;
- argomento delle lezioni ed eventuale attribuzione compiti sul registro di classe: prima di lasciare la sede di servizio;
- valutazioni delle prove scritte: entro 15 giorni dall'effettuazione;
- valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'effettuazione;
- note disciplinari: nel momento in cui si verifica il comportamento scorretto.

I docenti della scuola secondaria si atterranno a questi tempi nella registrazione:

- assenze degli alunni: entro la prima ora di lezione;
- entrate fuori orario: nel momento in cui si verificano;
- permessi di uscita fuori orario: alla prima ora di lezione;
- argomento delle lezioni ed eventuale attribuzione compiti sul registro di classe: prima di lasciare la sede di servizio;
- valutazioni delle prove scritte: entro 15 giorni dall'effettuazione;
- valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'effettuazione;
- note disciplinari: nel momento in cui si verifica il comportamento scorretto.

I docenti avranno cura di segnare sulla bacheca di classe (registro elettronico) e sul registro cartaceo di classe le date fissate per le verifiche (è consigliabile non programmare due verifiche/compiti in classe nello stesso



giorno). Si ricorda che i documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Art.10 – TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Tutela della privacy. Secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e perfino in veri e propri reati. Non violano la privacy le riprese video e le foto fatte dai genitori durante gli spettacoli e le gite, poiché tali immagini in tali casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Non lede la privacy l'insegnante che assegna lo svolgimento di temi in classe riguardanti il mondo personale degli alunni. Sta alla sensibilità del docente, nel momento in cui gli elaborati fossero letti in classe, trovare l'equilibrio tra le esigenze didattiche e la riservatezza, specie se si tratta di argomenti delicati.

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami sono pubblici.

I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e specialmente nei Consigli di classe.

E' obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs196/03, della normativa sulla privacy; a riguardo si raccomanda che la consultazione del fascicolo personale dell'allievo avvenga sempre e solo nei locali della scuola.

Segreto professionale.

Il segreto professionale è l'obbligo a non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Ha un fondamento:

- etico, legato al rispetto della persona;
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119.

Alla violazione del segreto d'ufficio consegue l'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte del Dirigente.

2. Trattamento dati personali. Il personale insegnante, a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'ufficio di segreteria.

Si accerta che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti (anche se in formato elettronico) riposti in appositi cassetti e/o armadi, che devono essere chiusi in modo da evitare l'accesso non consentito:

- Registro personale
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni (da consegnare obbligatoriamente all'ufficio alunni)
- Documenti di valutazione
- Prospetti ed elenchi relativi ad alunni, genitori e terzi
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

L'insegnante si accerta che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, file, cartelle o altri materiali.

L'insegnante segue le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica.

Non si salvano sui computer della scuola dati sensibili o personali degli alunni, anche relativi alla valutazione degli apprendimenti, verbali, relazioni o altri documenti contenenti tali dati, password personali di accesso al registro elettronico



Il docente non comunica a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

I docenti raccolgono il consenso all'uso dell'immagine e dei dati degli alunni, utilizzando gli appositi moduli, e non pubblicano e diffondono foto senza il dovuto consenso.

Nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi.

Le valutazioni circa i comportamenti di alunni, le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati nelle sedi appropriate evitando che possano essere ascoltate e conosciute da terzi.

I dati sensibili e giudiziari sono custoditi negli appositi uffici in busta chiusa e separati dai restanti dati personali. Possono accedere ai dati in busta chiusa esclusivamente le persone incaricate e limitatamente ai compiti affidati. La fotocopiatura di tali atti e l'eventuale comunicazione non vanno effettuate se non previa autorizzazione del DS.

Il personale docente non fornisce telefonicamente o a mezzo mail o fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione.

I docenti sono tenuti ad informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.

L'insegnante addetto al laboratorio di informatica o che utilizzi dispositivi digitalicondivisi (tablet, Lim, notebook ecc.) segue le seguenti istruzioni:

- Non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave gli armadi dove sono custoditi
- Scegliere una password originale evitando riferimenti facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad estranei
- Cambiare periodicamente la propria password
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Seguire scrupolosamente il regolamento d'uso del laboratorio
- Comunicare tempestivamente ai tecnici, al DSGA ed ai collaboratori del DS qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati sospetti ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.

3. Rimandi

Per quanto non espressamente definito nel presente Regolamento, in ordine al trattamento dei dati personali, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dal Regolamento UE 2016/679, dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

Art.11 - FLUSSI COMUNICATIVI E RAPPORTI CON I PORTATORI IDI INTERSSE

1. Comunicazioni interne. Al momento della presa di servizio, e comunque in tempo utile per l'avvio dell'anno scolastico, i docenti devono prendere visione delle credenziali ARGO, per l'utilizzo del Registro Elettronico, sul proprio indirizzo di posta elettronica anche per poter accedere ai flussi interni di comunicazione.



I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente la propria bacheca sul portale ARGO, nonché il sito istituzionale dell'istituto per prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola (circolari, proposte per la formazione e l'aggiornamento, concorsi, convegni, iniziative interne ed esterne, comunicazioni da parte del DS e/o dei referenti di commissioni, gruppi, ecc.) e gli adempimenti previsti.

I referenti di commissioni o gruppi di lavoro, le funzioni strumentali, i fiduciari di plesso, invieranno al Ds e a suoi delegati, le comunicazioni da inoltrare ai docenti interessati.

2. Comunicazioni con l'esterno. È prerogativa del Dirigente Scolastico mantenere i rapporti istituzionali formali con il territorio, da intendersi come Istituzioni politiche e sociali, terzo settore e privato sociale, enti e soggetti con finalità economiche.

Ne consegue che le comunicazioni ad essi indirizzate, redatte su carta intestata dell'Istituto, devono essere inoltrate esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Qualsiasi comunicazione indirizzata ai genitori o comunque trasmessa per il canale scolastico deve indicare chiaramente il mittente, essere datata, firmata e preventivamente vistata dal Dirigente.

Le comunicazioni interne potranno essere liberamente inoltrate ai plessi e/o all'Ufficio in carta semplice a firma dei docenti che rivestono i più vari incarichi di coordinamento/Funzioni Strumentali/responsabili.

3. Relazioni con Enti, Associazioni, Portatori di Interesse. Nei casi in cui Enti del territorio o le famiglie richiedano ai docenti di produrre relazione scritta sulla situazione didattica – educativa di un alunno, tale richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico, assicurando tuttavia il soggetto richiedente sulla disponibilità a fornire quanto richiesto.

Allo stesso modo, al fine di favorire il crearsi del clima di collaborazione necessario all'instaurarsi di un proficuo dialogo educativo, saranno accolte le richieste di colloquio con gli operatori di tali Enti.

4. Rapporti con le famiglie. La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune. In particolare, i docenti sono tenuti a:

- fornire periodicamente informazioni alle famiglie, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, su tutte le iniziative didattiche, ricreative, culturali, organizzate dalla scuola;
- informare le famiglie delle situazioni problematiche relative ai propri figli, garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dal Collegio dei Docenti;

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. E, tuttavia:

- Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari che richiedono un colloquio con le famiglie, tuttavia, devono essere portate a conoscenza della Direzione;
- Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidate alla libera iniziativa del singolo docente ma devono essere concordate a livello di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, protocollate agli Atti;
- Eventuali note disciplinari vanno annotate sia nel registro di classe, sia nel diario degli alunni quindi controfirmate dai genitori;
- La convocazione dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto è affidata al coordinatore di classe, tramite l'Ufficio di Segreteria, previa informazione al Dirigente Scolastico.

Anche con le famiglie ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al suo ruolo e improntato al reciproco rispetto.

Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

5. Relazioni con gli studenti. La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli



delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico. Ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al ruolo che svolge e tale da costituire un esempio per i propri alunni.

Art.12 - COMUNICAZIONI ASSENZE, PERMESSI, FERIE E RITARDI

Le comunicazioni su assenze, richiesta di permessi e ferie dovranno avvenire, di norma, tramite le funzioni apposite e i moduli presenti sul portale ARGO. In particolare, poi, ci si atterrà a quanto di seguito disposto.

1. Assenza per malattia. La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 08:00 a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

2. Permessi retribuiti. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. –, debitamente documentati, vanno usufruiti a domanda da indirizzare al DS, tramite l'apposita funzione sul portale ARGO. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, il personale produrrà domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

3. Permessi ex L.104. Il personale interessato a usufruire di permessi ex L.104, produrrà, ove possibile, pianificazioni mensili di fruizione degli stessi ovvero, in alternativa, ne comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

4. Assenza per congedi parentali. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001.

5. Ferie. Le ferie debbono essere richieste al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale DOCENTE, è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti: la domanda andrà dunque corredata dei nominativi dei docenti disposti a sostituire il docente richiedente ferie senza oneri per l'amministrazione.

6. Assenza/esonero Organi Collegiali. La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

7. Ritardi occasionali. In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente Scolastico, per consentire l'organizzazione della vigilanza.



Art.13 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- in caso di assenza del docente in compresenza con il docente di sostegno, la classe sarà affidata al docente di sostegno senza apportare sostituzioni poiché già presente docente curriculare di classe;
- ricorrendo ai docenti che hanno ore a disposizione;
- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo ai docenti di classe in compresenza con il docente di sostegno, (il docente di sostegno rimane in classe con l'intero gruppo classe e il docente di classe sostituisce il collega)
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei relativi fondi.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il fiduciario di plesso provvede all'applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

La suddivisione della classe è una procedura eccezionale che può essere presa in considerazione unicamente per casi sopraggiunti, impossibili da prevedere ed eccezionali e non ricorrenti con l'unico scopo di garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni. Per questo motivo la suddivisione deve garantire le regole della sicurezza e se gli spazi non sono consoni si procede a utilizzare ambienti più ampi.

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. Nel momento in cui gli alunni vengono accolti in altra classe vanno registrati i loro nomi nel registro di classe. Si fa presente che la vigilanza deve essere particolarmente elevata in relazione al contesto eccezionale che si è verificato.

L'insegnante è tenuto a organizzare gli spazi dell'aula in modo tale che non si verificano incidenti

Art.14 - SCIOPERO DEL PERSONALE

In occasione della proclamazione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico, in attuazione della legge 146/90 "inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti."

Il dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, e almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie la modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il Dirigente può disporre cambi di orario del dipendente purché il monte ore giornaliero non superi quello previsto dal normale turno di lavoro. Il dovere di vigilanza ha sempre prevalenza e, nel caso si presenti a scuola qualche alunno preavvisato della sospensione del servizio, sarà accolto in altre classi.

Art.15 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.



Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

Art.16 – DIVIETI

1. divieto di fumo. È vietato fumare in tutti i locali scolastici, compreso il cortile e i terrazzi. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica. I Docenti, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

2. Divieto utilizzo telefoni. Tutti i docenti (salvo autorizzazione scritta del Dirigente, per lo svolgimento di incarichi concernenti l'organizzazione e il coordinamento delle attività scolastiche) devono astenersi dall'uso del proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio, nelle classi e in tutti gli spazi della scuola. Il telefono, se acceso, deve essere posto in modalità "silenzioso".

3. Divieto utilizzo dotazioni informatiche per scopi personali. È vietato utilizzare la strumentazione informatica (PC, tablet, fotocopiatrici, etc.) per scopi personali, modificarne la configurazione e scaricare applicativi di qualsiasi tipo. È consentita esclusivamente la consultazione in rete di contenuti e di informazioni per fini didattici, oppure di comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto, connesse al proprio servizio.

4. Pubblicazioni immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica. Non è consentita, se non debitamente autorizzata, la pubblicazione cartacea o digitale di immagini o riprese effettuate per libera iniziativa dai docenti, o da altro personale, nel corso delle attività didattiche.

Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della scuola, per fini di documentazione didattica, viene proposta la liberatoria alla firma di entrambi i genitori.

5. Divieto di assumere alcoolici e superalcoolici. È fatto divieto di assumere alcoolici durante l'orario di lavoro e nelle pause. Si sottolinea che la normativa prevede per il personale della scuola un tasso di alcolemia pari a zero.