

**ICS DD1 CAVOUR - MARCIANISE**



**DISPOSIZIONI PER IL  
PERSONALE DOCENTE  
E ATA**

**Anno Scolastico 2019-2020**



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 – CAVOUR" MARCIANISE (CE)**

Prot. n. 5703/I.1  
del 16/09/2019

### **Disposizioni per il personale DOCENTE e ATA – Anno Scolastico 2019/2020**

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lg. n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.lg. n° 165 del 30 marzo 2001, e del CCNL 2016/2018.

#### **1 CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono, di norma, convocate dallo scrivente. Previo accordo con il dirigente, possono convocare le riunioni di classe o sezioni per soli docenti, nell'ambito degli incontri previsti dal calendario annuale, i docenti responsabili di plesso. Possono altresì convocare autonomamente gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto.

**Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.**

Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie. Per quanto riguarda le udienze generali, tale convocazione andrà effettuata a mezzo di diario, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio Docenti all'inizio dell'Anno Scolastico. Per quanto riguarda gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, che vanno sempre comunicati a mezzo diario, va dato avviso anche al Dirigente Scolastico in via informale (telefonica o comunque verbale).

Eventuali accordi per l'utilizzo del personale ausiliario, verranno presi direttamente con il D.S.G.A.

#### **2 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.**

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'Istituto devono venir inviate su carta intestata o timbrata dall'Istituto e con la firma dello scrivente. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dallo scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico - educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni.

### **3 COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'instestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente, dai collaboratori del DS o dal D.S.G.A. La comunicazione nell'ambito del sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e da un/a suo/a delegato/a.

### **4 VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI**

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti negli appositi modelli o nei registri del verbale. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione e di interclasse, i verbali dei consigli di classe, docenti - genitori vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della Presidenza. (Art. 25, comma 4 del D.lg. n. 165 del 30 marzo 2001); i verbali delle riunioni di interclasse/intersezione per soli docenti e i verbali degli altri incontri, gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori.

### **5 ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI**

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno richiesti al D.S.G.A. oppure al DS all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi due mesi di scuola (entro il 30 ottobre). Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma d'Istituto (art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e D.I. n. 129/2018 ex n. 44/2001).

### **6 DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI- POSTA**

Tutta la documentazione dell'Istituto – siglata dallo scrivente o dal Direttore S.G.A. – verrà consegnata quotidianamente da un collaboratore scolastico ai plessi oppure potrà essere prelevata in Segreteria da parte dei docenti collaboratori di plesso, che provvederanno a vistarla nei plessi ed a smistarla ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale.

Tutto il materiale trasmesso ai plessi sarà codificato, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS o suo delegato (Docenti, ATA, albo sindacale, con i nomi evidenziati, da consegnare direttamente agli interessati).

**In ciascun plesso, tutta la posta in visione deve essere depositata in un apposito raccoglitore in modo ordinato e progressivo. Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.**

Per facilitare la visione della posta da parte di tutti gli interessati si concorderà nei diversi plessi, il luogo fisico (aula insegnanti, sala per fotocopie o altro luogo) in cui il raccoglitore della posta verrà collocato, su tavoli ben visibili e fruibili. Quotidianamente si dovrà procedere verificando che ogni unità di personale in servizio abbia visionato la comunicazione e firmato il foglio firme d'accompagnamento. Di questo compito sarà prioritariamente il Collaboratore Scolastico cui sono assegnate funzioni aggiuntive (uno in ciascun plesso); in caso di assenza e/o impedimento la verifica della "circolarità" delle informazioni sarà effettuata sia dall'insegnante collaboratore del plesso sia dagli altri Collaboratori Scolastici.

### **7 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Per la tutela dei dati personali e della privacy occorrerà fare riferimento al D.Lgs. n. 196/2003 novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 unitamente al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.

Il D.Lgs. n. 196/2003, Codice del trattamento dei dati personali, non viene del tutto abrogato, ma alcune disposizioni in esso contenute devono essere modificate o integrate alla luce delle

disposizioni del GDPR, il cui scopo è fornire a tutti gli Stati membri della UE regole comuni in materia di trattamento dei dati personali, in modo da eliminare le disparità di trattamento tra i soggetti dell'Unione.

## 8 VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- All'inizio di ogni anno scolastico la Scuola provvederà a richiedere su appositi moduli a tutte le famiglie l'autorizzazione all'effettuazione di uscite brevi sul territorio (limitatamente all'ambito comunale), anche a mezzo scuolabus. Tali uscite sono autorizzate direttamente dal Dirigente, *in base alla programmazione delle stesse*.
- Le richieste di uscite a mezzo scuolabus, limitate nell'ambito del territorio comunale, andranno avanzate da parte degli insegnanti con congruo anticipo alla Segreteria ai fini organizzativi e burocratici.
- **Per i viaggi d'istruzione di una o più giorni è necessaria l'approvazione del Consiglio d'Istituto, che viene solitamente pronunciata nel mese di novembre. Entro tale mese dovranno essere dunque programmati tutti i viaggi d'istruzione. I moduli, uno per ogni viaggio, andranno consegnati in segreteria. Entro il 20 dicembre andranno confermati i viaggi d'istruzione di cui è stata verificata la fattibilità (costi, partecipanti, accompagnatori, prenotazioni, etc.) OLTRE TALE DATA NON SARA' POSSIBILE MODIFICARE IL PIANO USCITE DIDATTICHE APPROVATO.**

**VISTI I TEMPI LUNGI DELL'ORGANIZZAZIONE DI TUTTI I VIAGGI D'ISTRUZIONE, SI CHIEDE AI DOCENTI DI PIANIFICARE PRECISAMENTE LE METE DI CIASCUNA SINGOLA USCITA. NON VERRANNO AUTORIZZATE USCITE DIDATTICHE E/O VIAGGI D'ISTRUZIONE PER I QUALI NON SIANO STATI INDIVIDUATI GLI ACCOMPAGNATORI (ALMENO UNO OGNI 15 ALUNNI PIU' UNO DI RISERVA).**

## 9 VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Le richieste di viaggi d'istruzione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio entro il mese di novembre 2019.**

*Nessuna visita può essere effettuata senza la delibera preventiva del Consiglio D'Istituto.*

UN MESE PRIMA DELL'USCITA i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno inoltre segnalati i nominativi dei Docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15 alunni. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del DS). L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Tutti gli alunni dovranno essere forniti del proprio tesserino di riconoscimento, da indossare in modo visibile sopra l'abbigliamento per tutta la durata del viaggio.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita.

Il piano completo delle visite d'istruzione va e deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF.

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese. Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto.

## 10 ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL 2016/2018: .... *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi “...”*

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni**, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. I docenti dell'ultima ora sono tenuti alla sorveglianza all'uscita accompagnando gli alunni sino alla pertinenza della scuola. Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano. **Deve** essere inoltre garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro. Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. Nei cambi di ora, in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni. (del CCNL 2016/2018).

Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore, vigili sul comportamento degli alunni ed organizzi l'attività di ricreazione, in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti.

La “ricreazione” è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e alla sua modulazione: in casi estremi può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare. “La ricreazione” in classe non dovrebbe, di norma, svolgersi in forma punitiva, ma solo con diversa organizzazione.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del comune o di privati (alunni, docenti ATA esterni) deve essere tempestivamente segnalato allo scrivente.

### **Non è ammessa alcuna “vacanza “nella vigilanza dei minori.**

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. ( Art.n.52, comma 20 della l. n. 448 del 28 dicembre2001)

Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori

**TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, CHE SARA' AFFISSO ALL'ALBO DI TUTTI I PLESSI UNITAMENTE ALLA PRESENTE CIRCOLARE E PUBBLICATO SUL SITO WEB**

## 11 SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, per gruppi di alunni fino a un massimo di alunni 25 per gruppo.

## 12 PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, **è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dallo scrivente.**

Tutti coloro che dovessero entrare a scuola, anche autorizzati, dovranno firmare l'apposito **Registro del Visitatore** a disposizione del personale Collaboratore scolastico, dichiarando il motivo della visita.

### **13 INFORTUNI ED ASSICURAZIONI**

I docenti referenti della sicurezza (uno in ciascun plesso) devono segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

Nel caso di infortuni, (lesioni-traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

dovendo assistere il bambino infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.

Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...): consiglio di provvedere in merito con prudenza e accortezza evitando comunque in ogni caso l'uso del mezzo proprio.

Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante **deve descrivere** quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che **ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenuto nel PTOF, va tempestivamente comunicato allo scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.**

### **14 ASSENZA PERSONALE DOCENTE/ NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE**

#### **a) FERIE**

Per la fruizione dei periodi di ferie si fa riferimento agli art. n. 13 e n. 19 del contratto 2006/2009 e successivo CCNL 2016/2019

#### **b) PERMESSI (permessi retribuiti – permessi brevi)**

**Permessi retribuiti.** Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (art. n. 15 e n. 19 del CCNL 2006/2009 e successivo CCNL 2016/2019): partecipazione a concorso esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;

lutti per perdita del coniuge, parenti del secondo grado ed affini di primo grado: **tre giorni per l'evento, entro 20 giorni dalla data del decesso**; particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati o certificati: **tre giorni**; per gli stessi motivi di cui al punto precedente, possono essere concessi 6 giorni di ferie;

- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione del sangue, congedi parentali, mandati amministrativi ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

**Permessi brevi** (art. n. 16 e 19 del CCNL 2016/2018) compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi, non superiore alle due ore per il Personale Docente e n. tre ore per il Personale ATA. I permessi concessi non possono essere superiori nell'anno scolastico, a:

- personale docente scuola dell'infanzia 25 ore
- personale docente scuola primaria 24 ore
- personale docente scuola secondaria 1° grado 18 ore
- personale ATA 36 ore

Essi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, previo accordo con lo scrivente. I permessi, escluso esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo da consegnare in segreteria, almeno 24 ore prima dell'eventuale fruizione.

#### **c) - MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO**

Le materie sono disciplinate dai seguenti articoli del CCNL 2006/2009 e successivo CCNL 2016/2019 da cui si rimanda per competenza:

**MALATTIA:** art. 17 de contratto 2016/2018

##### **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata anche da un familiare, telefonicamente ed in seguito per lettera, telegramma, e-mail o altro mezzo verificabile. Si deve inoltre comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola).

Il lavoratore è tenuto a rimanere al domicilio per eventuali visite di controllo nelle fasce orarie 9.00/13.00 e 15.00/18.00. Se ha necessità di assentarsi per visite mediche, controlli od accertamenti deve preventivamente comunicarne alla scuola il motivo e la diversa fascia oraria di reperibilità.

Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale – Decreto Legge 463/83). Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, il Dirigente Scolastico può anche attivare il procedimento disciplinare.

- **Visita fiscale:** L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza a discrezione del Dirigente Scolastico e verrà effettuata obbligatoriamente quando l'assenza precede un giorno di festa, attraverso la competente INPS. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. La mancata effettuazione della visita fiscale da parte della INPS non inficia la legittimità dell'assenza. Si precisa che l'INPS può effettuare il controllo in autonomia.
- **ASPETTATIVE:** art. 18

La domanda di aspettativa va prodotta almeno dieci giorni prima dell'eventuale decorrenza al fine di consentire all'amministrazione una valutazione della stessa.

#### **d) CAMBI DI ORARIO**

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicate allo scrivente e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione

del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art. 25, comma 4 del D.lg. n. 165 del 30 marzo 2001 e art. n. 21, comma 8 della legge n. 59 del 15 marzo 1997).

### **15 ORARIO DELLE LEZIONI e ORARIO DI SERVIZIO**

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico. In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà:

- l'orario dell'utilizzo
- le discipline impartite
- i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe.

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe. L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.

### **16 ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO**

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL scuola e dal **contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CII (contratto integrativo Istituto).

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

### **17 ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO SEGRETERIA PER L'UTENZA INTERNA (personale della scuola)**

L'ufficio si renderà disponibile per le necessità del personale della scuola:

**Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle 12.30**

**il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30**

In caso di necessità, oltre l'orario sopra indicato, il personale sarà ricevuto dietro accordo preventivo con il D.S.G.A. ad eccezione dei docenti collaboratori e dei docenti con funzione strumentale.

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni di **martedì – mercoledì - giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30**. In caso di necessità dietro appuntamento concordato.

### **18 ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE**

Tutte le attività poste ad incentivazione DEVONO essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Collegio Docenti, di approvazione da parte delle RSU e quindi di delibera del Consiglio d'Istituto. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.

### **19 OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE**

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta



per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. Tutte le assenze dalle attività previsti dai Contratti vanno comunque giustificate.

## **20 PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF può essere aggiornato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R. 275/99.

## **21 DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lg. 09/04/2008 n. 81**

Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.lg. n. 81/08 hanno carattere penale.

## **22 COMPORAMENTI**

**Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A.**

Il personale è chiamato ad uniformarsi al fine di non ledere l'immagine dell'istituzione e di essere coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- si deve cooperare al buon andamento dell'Istituto.
- divieto assoluto di fumare all'interno e all'esterno dei plessi scolastici.

**Si sottolinea il divieto assoluto e la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione.**

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa va affissa all'albo della scuola perché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2019-2020 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.

**IL DIRIGENTE SCOLATICO**  
**Prof. Improta Aldo**