



Ministero della Pubblica Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la PUGLIA



Registered Examination Centre  
n. 10031

**Istituto Comprensivo Statale**  
**72020 Erchie (BR)**

Prot. N. 0004934/A10

Erchie, 5 ottobre 2016

*All'albo Docenti*

*Al sito d'Istituto*

Oggetto : **Disposizioni relative al funzionamento della scuola ed obblighi connessi.**

Comunico le disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

<p><b>1. Assemblee sindacali in orario di lezione</b></p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. <b>Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima</b>, la volontà di partecipazione all'assemblea. <b>La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico</b> tramite i docenti.</p>
<p><b>2. Sciopero</b></p>	<p>In occasione di sciopero il D.S., tramite il Vicario, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. <b>La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente</b> ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...).</p>
<p><b>3. Assenze alunni</b></p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente coordinatore di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare su libretto delle assenze, solo in casi eccezionali sul diario personale e comunque è obbligo del docente accertarsi della veridicità della firma. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante della prima ora di lezione esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori</li> <li>- per le assenze per malattia che superano i 5 giorni: il certificato medico.</li> </ul> <p>La frequenza irregolare, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, <b>deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</b></p>

<p><b>4. Attività propagandistica e commerciale</b></p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. <b>E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi <u>solo</u> nei giorni liberi, nell'ora libera o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie.</b></p>
<p><b>5. Assenze dal servizio</b></p>	<p><b><u>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</u></b></p> <p><b>Permesso retribuito (art. 15 del CCNL):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;</li> <li>- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa);</li> <li>- <b>3 gg</b> per particolari motivi personali e/o familiari <b>documentati anche mediante autocertificazione;</b></li> <li>- <b>6 gg</b> (ex 2° comma art. 21) di ferie <b>documentati e comunque concedibili solo in casi eccezionali senza oneri per l'amministrazione;</b></li> <li>- <b>15 gg per matrimonio.</b></li> </ul> <p><b>Assenze per malattia (art. 17 del CCNL)</b></p> <p>Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intera retribuzione per i primi 9 mesi;</li> <li>- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;</li> <li>- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.</li> </ul> <p>Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.</p> <p>Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.</p> <p>Si ricordano altresì le novità introdotte dal art. 71 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento previsto dal CCNL o da normativa di settore per le assenze dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o day hospital, nonché per assenze gravi che richiedono terapie salva vita.</li> <li>b) In caso di assenza superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (ossia al terzo) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante la presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.</li> <li>c) La verifica di controllo dello stato di malattia deve essere effettuata dalla Pubblica Amministrazione anche per assenze di un solo giorno.</li> </ol>

d) Le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo sono 8:00 – 13:00 e 14:00 – 20:00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi ed i festivi.

e) Per i permessi retribuiti nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore del dipendente, per ciascuna tipologia, viene calcolata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

f) Le assenze dal servizio dei dipendenti per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per maternità, ivi compresa l'astensione anticipata, il congedo per paternità, le assenze per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, per congedi parentali (art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000) e, per i soli portatori di handicap (e non per i familiari), i permessi ex art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.

#### **Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art.18 del CCNL)**

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. i motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

#### **B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE DI:**

##### **Congedi per malattia**

Tutti i docenti, ai sensi del CCNL ( art 17 commi 10 e 11 ) devono "tempestivamente" comunicarlo alla dirigenza ai fini dell'organizzazione del servizio e della verifica dello stato di salute del personale tramite l'organismo competente dell'ASL. In particolare il comma 10 stabilisce che la comunicazione deve essere effettuata, salvo comprovato impedimento, " comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, pertanto si ribadisce **che i docenti devono comunicare l'assenza in segreteria entro e non oltre le ore 8.00 del primo giorno di assenza.**

A questa comunicazione deve seguire, entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia, una domanda scritta di congedo sempre corredata da certificato medico (occorre pretendere l'invio telematico del certificato attraverso l'INPS). Se tale domanda è spedita per posta la stessa va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Direzione prima della scadenza del congedo stesso.

**Permessi brevi** (art. 16 del CCNL) : richieste e recupero ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio :

- è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere;
- i permessi non possono eccedere, nell'arco dell'anno, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale d'insegnamento;
- l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità delle sostituzioni con personale in servizio senza oneri per la scuola;
- i permessi concessi possono essere recuperati entro l'intero anno scolastico come deliberato nel Collegio n. 4 del 19 gennaio 2015;
- il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

##### **Cambio di orario giornaliero**

E' possibile effettuare un provvisorio cambio di orario giornaliero o di giornata libera solo

	<p>previa richiesta scritta al DS o al suo Vicario compilando l'apposito modulo. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori del DS o al D.S.G.A. che provvederanno ad informare il Dirigente. <b>La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.</b></p> <p><b>Partecipazione a corsi di formazione</b> La partecipazione ad iniziative di formazione in orario di servizio, sia che prevedano prenotazione che a numero aperto, deve essere concordata con il Dirigente che autorizzerà previa copertura delle classi e garantendo una rotazione nelle concessioni.</p> <p><b>Ferie durante l'attività didattica - Possibile articolazione</b> Il docente che intende usufruire delle ferie in base all'art. 13, comma 9 del CCNL 2002/2005 presenta la richiesta almeno 10 gg prima del periodo richiesto. Il D.S. non oltre 5 gg antecedenti il periodo richiesto comunica se concede le ferie o i motivi del diniego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sono concesse ferie: <ul style="list-style-type: none"> <li>o fino ad un massimo di 6 giorni durante l'attività didattica senza oneri per la scuola.</li> <li>o nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni se richiesti entro il 30 giugno.</li> </ul> </li> <li>2. Non sono concesse ferie nei giorni in cui sono programmate riunioni di collegio docenti, consigli di classe, scrutini.</li> </ol>
<p><b>6. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento</b></p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal <b>piano annuale</b> e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è <b>obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.</b> Le assenze, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, si recuperano sempre in orario scolastico al 50% come deliberato nel Collegio n. 4 del 19 gennaio 2015; quelle coperte da certificato medico sono considerate malattia.</p> <p>I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della COMUNICAZIONE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.</p> <p>Si ritiene utile ricordare quanto riportato nell'art. 29 del nuovo CCNL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attività funzionale all'insegnamento ... comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.</li> <li>2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;</li> <li>b) alla correzione degli elaborati;</li> <li>c) ai rapporti individuali con le famiglie.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Le attività di carattere collegiale</b> riguardanti tutti i docenti sono costituite da: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti</b>, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, <b>fino a 40 ore annue;</b></li> <li>b) <b>la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe</b>, ....</li> </ol> </li> </ol> <p>Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio</p>

	<p>degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno <b>fino a 40 ore annue</b>;</p> <p>c) <b>lo svolgimento degli scrutini e degli esami</b>, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.</p>
<p><b>7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni</b></p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente (Registri). Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, <b>evidenziando chiaramente</b> (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) <b>più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse</b>. Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</p> <p>Possono essere forniti, dal D.S. dei fac-simile dei verbali da utilizzare a seconda delle necessità.</p>
<p><b>8. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</b></p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>Al personale docente è invece consentito, <b>previa autorizzazione del D.S.</b>, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p><b>9. Infortuni alunni</b></p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il docente presente Utilizzando l'apposito schema di chiamata soccorsi)provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare l'alunno presso il più vicino pronto soccorso chiamando il 118.</p> <p><b>Subito dopo l'incidente il docente dovrà compilare lo schema di cui sopra in tutte le sue parti e, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cognome e nome dell'alunno, classe;</li> <li>▪ meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;</li> <li>▪ nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;</li> <li>▪ soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).</li> </ul>
<p><b>10. Ingresso estranei nella scuola</b></p>	<p>Tramite direttiva analoga è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Ricordo che <b>anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge</b>.</p> <p>I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p>

	Anche gli alunni, una volta terminate le lezioni, <b>non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.</b>
<b>11. Materiale didattico Inventariato</b>	Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta al responsabile del laboratorio o al Dirigente o, in sua assenza, al DSGA. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei laboratori, segnalando eventuali inconvenienti al <b>docente responsabile del laboratorio, in quanto sub consegnatario del materiale.</b>
<b>12. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</b>	Il lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 81/2008 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate: <u>Osservando</u> le disposizioni e le istruzioni impartite nel <b>Piano rischi e Piano evacuazione</b> in visione all'albo dei docenti; <u>Utilizzando</u> correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli <b>utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;</b> <u>Segnalando</u> deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di <b>pericolo e di urgenza;</b> <u>Prestando</u> gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico; <u>Non rimuovendo o modificando,</u> ( ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modificano i dispositivi di sicurezza o di controllo; <u>Non compiendo</u> operazioni di non competenza; <u>Vietando</u> agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.
<b>14. Orario di servizio</b>	In ottemperanza a quanto previsto dall'art.29 comma 5 del CCNL 06-09 che impone <b>l'obbligo della presenza a scuola cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni</b> il personale docente deve porre la massima attenzione al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. In particolare i <u>docenti impegnati nella prima ora di lezione</u> , per assolvere al meglio l'obbligo di sorveglianza degli allievi dovranno recarsi in alle ore 7.50 mentre gli alunni entreranno in istituto e quindi in classe alle ore 7.55 per la scuola secondaria di primo grado, alle ore 8.15 mentre gli alunni entreranno in classe alle ore 8.20 per la scuola primaria e alle ore 7.55 per la scuola dell'infanzia. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata da un collaboratore scolastico. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, dopo aver affidato la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula almeno 5 minuti prima del suono della campana.
<b>15. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche</b>	Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, <u>devono comunque essere gestite dal docente</u> al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori. In particolare i docenti per i quali la ricreazione può coincidere anche con il "cambio ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare

	<p>incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega. Per gli altri aspetti organizzativi si rimanda al P.O.F. e al Regolamento di Istituto.</p> <p>Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali eventualmente utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
<p><b>16.Sostituzioni docenti assenti</b></p>	<p>a) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario, delegato dal Dirigente allo svolgimento di tale compito, che impegnerà gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";</li> <li>- utilizzo di docenti che devono recuperare i permessi loro concessi;</li> <li>- abbinamento di classi parallele o di classi contigue. Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente che il Vicario che la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità e per un periodo di tempo limitato: si ricorda infatti che, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., il personale ausiliario può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.</li> <li>- Utilizzo di docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento.</li> </ul> <p>b) Le decisioni prese dal Vicario in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, devono svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare.</p> <p>c) In casi eccezionali il Dirigente o il suo sostituto potrà disporre l'entrata posticipata di 1 ora o l'uscita anticipata di un'ora. In entrambi i casi i genitori saranno avvisati per tempo (almeno il giorno prima)</p> <p><b>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</b></p>
<p><b>17. Uscite anticipate alunni</b></p>	<p><b>Gli alunni</b> (alla cui tutela noi tutti siamo tenuti per legge) <b>non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale.</b> L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore <u>e trattenuta, annotandola, nel registro di classe.</u></p> <p>Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione. Circa le uscite anticipate degli alunni si dispone che nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta.</p>
<p><b>18. Uso del telefono cellulare nella scuola</b></p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso <b>è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica</b>, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività d'insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.</p>

<p><b>19. Tutela dei dati personali</b></p>	<p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I<sup>a</sup> art. 1 e 2, titolo I°; parte II<sup>a</sup> titolo VII°, capo II° art. 303 e capo III° sez. I e II; Capo IV°, parte III<sup>a</sup> del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;</li> <li>2. aggiornarli periodicamente;</li> <li>3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;</li> <li>4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;</li> <li>5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).</li> </ol> <p><b>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</b></p>
<p><b>20. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16 gennaio 2003)</b></p>	<p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che <b>è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe, nei corridoi e in altri locali della scuola né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</b> Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.</p>

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente direttiva si rinvia al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Tiziano FATTIZZO

