



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OSCAR DI PRATA

25030 Trenzano - Via Don g. Pietta 4 - TEL. 0309977029- FAX 030 9977029 C.F.
86000910173 C.M. BSIC860001
email: bsic860001@istruzione.it bsic860001@pec.istruzione.it -

Scuole primarie di:
Coissirano
Trenzano

Scuole secondarie di 1° grado di:
Trenzano

CIRCOLARE INTERNA N° 8

Trenzano, 9 Settembre 2017

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

OGGETTO: disposizioni di servizio

Cari Colleghi ,

Nell'ottica di migliorare il servizio, che la nostra scuola offre all'utenza, ho pensato di fornire a tutti un agile strumento di consultazione, nel quale ognuno potrà trovare, nel rispetto della normativa vigente indicazioni utili allo svolgimento della propria attività professionale.

Le regole, se condivise, sono certamente uno strumento prezioso per la costruzione di una comunità educativa, armonica ed efficace nella sua azione.

La Presidenza è a disposizione di chi avesse bisogno di chiarimenti, aperta anche ad accogliere suggerimenti, volti al miglioramento.

"Al centro della professione docente c'è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nell'impegno educativo verso i ragazzi, nella formazione di persone e cittadini consapevoli ed attivi" (G.Cerini)

CHECK-LIST DELL'OCSE

- Accuratezza nella preparazione delle lezioni
- Selezione appropriata dei materiali
- Definizione chiara degli obiettivi agli studenti
- Mantenimento della disciplina in classe
- Costante verifica del lavoro degli studenti
- Ripetizione della lezione in caso di difficoltà
- Buon uso del tempo
- Fiducia nella capacità di apprendimento degli studenti
- Convinzione della propria responsabilità nell'apprendimento degli studenti
- Condivisione degli scopi dell'istruzione con i colleghi
- Essere d'accordo sul fatto che lo scopo della scuola sia promuovere l'apprendimento degli studenti
- Forte impegno nel successo accademico degli studenti
- Strette relazioni collegiali
- Flessibilità, creatività, adattamento delle proprie capacità di insegnamento ai bisogni degli studenti
- Uso di diverse strategie di insegnamento
- Uso di diversi stili di interazione
- Chiarezza espositiva ed argomentativa
- Comportamento orientato all'impegno
- Uso dei suggerimenti e delle idee degli studenti

Buon Lavoro

1- Obblighi di servizio e norme organizzative	
1a) Orario di servizio e verifica presenza	<ul style="list-style-type: none"> • Tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di lavoro attribuito e depositato in segreteria, ogni variazione dovrà essere preventivamente autorizzata. Le disposizioni vigenti prevedono che siano sanzionati tutti i comportamenti difformi. (DL 150/09). • Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti che sono in servizio alla 1^a ora del mattino e del pomeriggio sono tenuti a trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. • In attesa di attivazione badge anche per il personale docente, farà fede per la presenza: <ul style="list-style-type: none"> • Scuola primaria: firma del registro informatico • Scuola secondaria: firma del registro informatico.
1b) Tenuta documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la documentazione didattica prevista dalla norma e dalle delibere interne dovrà essere tenuta a scuola, costantemente aggiornata e disponibile per qualsiasi controllo. Per la documentazione tenuta in formato elettronico si dovrà comunque procedere all'aggiornamento nei tempi richiesti. Si ricorda agli insegnanti che eventuali documentazioni con dati sensibili devono essere conservate in luogo sicuro. • Tenuta del registro di classe, del registro personale, verbali. • Per il Registro di classe in forma digitale si raccomanda: <ul style="list-style-type: none"> • la corretta e completa tenuta quotidiana del registro con tutti gli elementi richiesti in particolare la firma da parte del docente per ogni ora di presenza in classe e la materia svolta; • di inserire nel registro di classe le assenze e i ritardi degli alunni; • di conservare, raccolte in apposita busta in un cassetto, eventuali giustificazioni scritte da parte dei genitori; • ai coordinatori di classe di controllare periodicamente il registro di classe e correggere eventuali errori (sc.secondaria); • Nei casi in cui si rendano necessari provvedimenti disciplinari (scuola secondaria) diversi dal richiamo verbale, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere una relazione al coordinatore e al Dirigente scolastico per l'attivazione dell'iter delle procedure disciplinari previste (vedi regolamento). • Per il Registro personale in forma digitale: <ul style="list-style-type: none"> • Si raccomanda di inserire le valutazioni sia delle prove orali che delle prove scritte nel più breve tempo possibile. • Il registro personale inoltre deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. Eventuali indicazioni diverse da percentuali o da voti in decimi vanno chiaramente spiegate con una "LEGENDA" sottoscritta dal docente. • Si sottolinea che "il voto" esprime la sintesi qualitativa che ogni insegnante elabora responsabilmente e coerentemente con la propria programmazione e con le attività svolte. L'utilizzo di medie delle valutazioni deve essere considerata all'interno del percorso formativo, non come unico metro di giudizio per arrivare alla valutazione sommativa: nel caso di verifica del raggiungimento di un determinato obiettivo o competenza, ad esempio, l'eventuale rifacimento di una prova con suo superamento dovrebbe eliminare dal computo della media la prova precedentemente fallita. <p>Verbali: inserire nel registro i verbali dei consigli di classe (scuola secondaria) e degli incontri di team (scuola primaria).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per la scuola secondaria i segretari compileranno i verbali e li inseriranno, in allegato, nel registro di classe e una copia verrà inviata anche in segreteria all'indirizzo bsic860001@istruzione.it. • I verbali degli incontri collegiali di qualsiasi tipo (incontri di plesso, con

	<p>rappresentanti genitori, ecc) verranno redatti sugli appositi quaderni dei verbali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I verbali de collegio dei docenti vengono compilati dall' incaricato e inviati all' indirizzo bsic860001@istruzione.it. entro 8 giorni.
<p>1c) Richiesta di permessi, congedi, cambi orari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatte salve le situazioni di comprovata e documentata urgenza, la richiesta di congedi (permessi retribuiti per motivi di famiglia, personali, di studio, ecc.) deve essere presentata almeno 5 (cinque) giorni prima della decorrenza della fruizione. Il richiedente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in caso contrario il permesso deve ritenersi non concesso e l'eventuale assenza non sarà giustificata. I moduli sono reperibili in segreteria e dal sito. • Per ottenere una risposta più rapida da parte dell'amministrazione, è possibile trasmettere le richieste via e-mail all'indirizzo bsic860001@istruzione.it; sarà cura del richiedente consegnare l'eventuale documentazione allegata in segreteria contestualmente al deposito della firma. • I permessi orari dovranno, salvo motivi di comprovata urgenza, essere richiesti almeno 5 giorni prima, la fruizione sarà comunque condizionata dalla preventiva autorizzazione del Dirigente. • I cosiddetti "cambi orari" non sono altro che permessi richiesti per i quali il dipendente ha già individuato la disponibilità di un collega a sostituirlo, senza oneri per l'amministrazione. Ovviamente questi permessi salvo disagi per il servizio saranno concessi in modo prioritario, entro il limite del monte ore annuale previsto pari all'orario settimanale del docente. • In caso di necessità di improvviso allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare, se necessaria, un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.
<p>1d) Ferie, malattia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza per malattia il personale è tenuto alla comunicazione all'ufficio di norma entro le ore 7.45 (l'ufficio di segreteria è aperto dalle 7.30) e ai successivi adempimenti relativi alla certificazione. • Per quanto non specificatamente indicato si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile sul sito del MIUR.
<p>1e) Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente che si assenta dalle sole attività funzionali, essendo in quel giorno in servizio chiederà per la copertura di dette ore un permesso breve. • Il recupero delle ore delle attività funzionali sarà oggetto di contrattazione. Per quanto riguarda le due ore settimanali di programmazione della scuola primaria sono invece assimilate a tutti gli effetti alle ore di insegnamento. • Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.
<p>1f) Docenti part-time: riduzione ore funzionali comma 3a proporzionalmente all'orario cattedra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per definire quali incontri i docenti con orario cattedra inferiore o superiore a 18 ore per la scuola secondaria di primo grado e a 24 ore per la scuola primaria sono tenuti a presenziare è opportuno che ognuno presenti alla dirigente una proposta scritta entro <u>(la fine del mese di settembre)</u> per la riduzione proporzionale delle attività di cui al comma 3b. Tutti i docenti, anche in condizione di part-time, sono tenuti a presenziare alle attività del Comma 3a. • Si ricorda quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • COMMA3a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa

	<p>l'attività di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMMA 3b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà prevedere un impegno fino a 40 ore annue.
1g) Infortuni del personale	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla presidenza che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È inoltre necessario consegnare con sollecitudine la documentazione medica e relazione scritta sulle circostanze del sinistro. • Tutti i docenti sono coperti da assicurazione INAIL contro gli infortuni; è inoltre possibile usufruire della polizza assicurativa con la Pluriass Scuola previo pagamento (individuale o collettivo, in tal caso indicare i nominativi) sul c/c postale n.10141257 di € 13,00 e consegna della ricevuta di avvenuto pagamento in segreteria tassativamente entro il 30 settembre 201. Il premio comprende le garanzie infortuni, responsabilità civile e assistenza. Le intere condizioni di polizza saranno pubblicate sul sito della scuola.
1h) Disponibilità sostituzione colleghi assenti	<ul style="list-style-type: none"> • Si chiede al personale docente disponibile a sostituire i colleghi assenti nell'anno in corso di compilare l'apposito I modulo e consegnarlo in segreteria . La disponibilità sarà considerata dopo aver esaurito tutte le possibilità previste e imposte dalla norma.
1i) Modalità di trasmissione degli ordini di servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul sito dell'Istituto www.ictrenzano.eu Tutte le comunicazioni personali verranno inviate via e-mail all'indirizzo notificato in segreteria. • È compito di ciascun docente controllare le circolari e le comunicazioni nelle forme sopra descritte dato che attraverso le stesse verranno veicolati gli ordini di servizio.

2. Funzione docente	
2a) Vigilanza sugli alunni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. • <u>In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere messi alla porta. Se per motivi eccezionali ciò dovesse accadere la responsabilità è sempre a carico del docente.</u> • <u>Nell'ambito degli obblighi contrattuali l'art.27 del CCNL prevede che i docenti, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'entrata/uscita degli alunni medesimi,</u> attenendosi scrupolosamente per modalità e spazi a quanto previsto nelle decisioni di plesso vedi circolari • Per eliminare o limitare al massimo la possibilità di eventuali incidenti, le classi in nessun caso devono essere abbandonate a se stesse. A tal fine necessita procedere con la massima celerità ai cambi attendendo il collega dell'ora successiva e se ciò non fosse possibile si chiami un ausiliario cui affidare, per i pochi attimi indispensabili al cambio, la vigilanza della scolaresca. • I Sigg. Docenti sono tenuti a svolgere l'attività didattica sino al suono della campanella che segna la fine delle lezioni.

	<ul style="list-style-type: none"> • I Sigg. Docenti in servizio in classe all'ultima ora accompagneranno la scolaresca al suono della seconda campanella, in ordine sino all'uscita secondo i piani di plesso. • I Sigg. Docenti sono responsabili dell'attività che gli alunni svolgono nei laboratori e dell'utilizzo dei computer, dei programmi installati o dei siti eventualmente visitati dagli alunni e dagli stessi docenti. • Il docente è certamente in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe tale da non richiedere mai interventi di tipo punitivo; in caso di provvedimenti disciplinari i riferimenti del PTOF nei suoi principi educativi, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto.
2b) Assolvimento del diritto-dovere all'istruzione	<p>Con riferimento alla vigente normativa in materia di assolvimento del diritto-dovere all'istruzione, si rende noto che per il presente anno scolastico dovranno essere segnalate alla scrivente le seguenti inadempienze (su apposito modello)</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recidiva frequenza irregolare o discontinua senza che ne siano stati comunicati i motivi. b) Il numero di assenze non giustificate tale da compromettere l'ammissione all'a.s. successivo. c) Assenza ingiustificata prolungata (si consiglia di non superare i 15 giorni) dei minori anche se cittadini stranieri, iscritti alla scuola Primaria o Secondaria di I grado. d) Mancata iscrizione alla scuola secondaria di II grado o ad un centro di formazione professionale. <p>La stessa sarà conservata nel fascicolo personale. Le segnalazioni (di cui ai punti c-d), saranno inviate anche al Sindaco competente. Il Sindaco darà seguito a tutti gli atti previsti dalla legge per verificare le motivazioni dell'assenza. Se dal controllo operato dal Sindaco l'alunno di cittadinanza straniera risultasse ritornato nel paese d'origine sarà cancellato dall'elenco degli iscritti di questa scuola. Qualora l'alunno depennato ritornasse in Italia sarà considerato neo arrivato.</p>
2c) Comunicazione con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • L'Istituto ha individuato quali strumenti privilegiati per la normale comunicazione scuola famiglia il diario. • I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite i servizi dell'Ufficio di Presidenza. • Le convocazioni dei genitori per problemi delicati quali: assenteismo, scarso profitto, educazione alla salute, consulto psicologico, ecc., funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione, filtrata dal docente coordinatore di classe, è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti. • Nel nostro Istituto il Patto di Corresponsabilità (scuola secondaria primo grado), inserito nel PTOF, è garanzia di un intervento sinergico da parte di tutte le componenti operanti in esso al fine di permettere ad ogni alunno il raggiungimento del personale successo formativo; ciò si riferisce alla secondaria. • Il Patto deve essere prima di tutto relazionale, quindi la condivisione del documento adottato è indispensabile sia con gli studenti sia con le famiglie.
2d) Provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Per i provvedimenti disciplinari ci si dovrà attenere scrupolosamente al regolamento, nessun provvedimento potrà essere preso senza aver preventivamente sentito gli studenti e i genitori.
2e) Procedure in caso d'infortunio	<ul style="list-style-type: none"> • In caso d'infortuni degli allievi è obbligo del docente adottare comportamenti conformi a quanto indicato nel PIANO DI PRONTO SOCCORSO affisso nella

<p>degli alunni</p>	<p>bacheca della sicurezza nel plesso e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarà cura del docente provvedere tempestivamente (il giorno stesso) a redigere dettagliata relazione da consegnare in segreteria didattica per la denuncia all'INAIL e all'Assicurazione e sollecitare i genitori alla consegna dei certificati medici.
<p>2g) Organizzazione gite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per l'organizzazione delle gite e viaggi d'istruzione ci si deve attenere all'apposita procedura. Nell'apposito modulo dovrà essere individuato chiaramente quale è l'insegnante di riferimento al quale la segreteria potrà rivolgersi. Non è risolvibile la problematica sollevata da molti docenti in merito alla possibilità di conoscere fin dall'inizio il costo preciso del viaggio, poiché ciò dipende dal numero dei partecipanti. • Non verranno autorizzati viaggi che non rispettino i parametri numerici ed economici posti dal Consiglio d'Istituto. • La normativa vigente non prevede compensi e/o recuperi per ore eccedenti prestate durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
<p>2h) Uso del cellulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione è assolutamente vietato, nel rispetto dei propri obblighi di servizio e degli studenti (DPR 249/1998 – DPR 362/1998).
<p>2i) Divieto di fumare</p>	<p>Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ribadiscono le disposizioni interne adottate con precedenti provvedimenti al fine di disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975; - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995; - Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001; - Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002); - Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003; - Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003; - Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004; - Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005). - ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013) <p>La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) e da tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.</p> <p>Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche"</p> <p>L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005).</p> <p>La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.</p>

3. Servizi	
3a) Uso del telefono	<ul style="list-style-type: none"> • Per le comunicazioni d'ufficio verso la segreteria, le famiglie degli alunni e i servizi socio-sanitari si utilizza il telefono della scuola. • È evidente che in ottemperanza all'obbligo di vigilanza, non si potranno lasciare incustodite le classi per le chiamate telefoniche, le stesse per quanto possibile dovranno essere collocate in tempi diversi rispetto alle lezioni.
3b) Uso della fotocopiatrice	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilizzo delle fotocopie va contenuto al massimo anche per motivi economici, oltre che per la dubbia valenza didattica. • I collaboratori scolastici non sono autorizzati a fotocopiare libri o parti di libri, considerato che tutte le edizioni sono coperte da diritto d'autore. <p>Le fotocopie di verifiche, predisposte dall'insegnante saranno effettuate nel limite fissato nei singoli plessi e dovranno comunque essere consegnate ai collaboratori scolastici 2 giorni prima. L'uso della fotocopiatrice è di stretta competenza dei collaboratori scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per le copie riferite a più classi si suggerisce di utilizzare il fotoincisore anche se disponibile in scuole diverse dalla propria.
3c) Uso delle postazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • L'accesso alle postazioni informatiche e la navigazione in internet è libera previo utilizzo di password personali. I docenti sono responsabili del corretto uso e della protezione delle proprie credenziali di accesso al sito: E' di essenziale importanza cambiare la password: qualsiasi condotta errata dovuta al furto di una password è imputabile al proprietario della password stessa. • Buona norma è utilizzare una tecnica per creare password con un buon livello di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • lunghezza di almeno 8 caratteri • presenza di lettere maiuscole e minuscole • presenza di un numero • presenza di un carattere speciale (!?_@#) • non utilizzare parole semplici o date di nascita • una buona tecnica è utilizzare le iniziali di una frase che si ricorda facilmente (es. Insuic2013! Io Non Sopporto Usare Il Computer)
3e) Biblioteca di plesso e biblioteca magistrale	<ul style="list-style-type: none"> • L'Istituto dispone di una biblioteca magistrale (scuola primaria di Trenzano e scuola secondaria) a supporto della professionalità docente. I prestiti dovranno essere richiesti alle docenti responsabili biblioteca.

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

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

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

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

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

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

5. Privacy D.lgs 196/2003

I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.LGS. 196/2003

	sulla privacy, sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e ad impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.
Informativa al personale e ai loro familiari ai sensi dell'art.13 del D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 denominato "Codice in materia dei dati personali"	La scrivente Scuola, titolare dei trattamenti dei dati personali che avvengono all'interno della propria struttura, con riferimento ai Suoi dati personali in nostro possesso, o che in futuro ci potranno essere comunicati da lei stesso o da terzi, riguardanti sia lei che i Suoi famigliari è tenuta ad informarla di quanto segue:
<u>Finalità del trattamento.</u>	Nell'ambito delle attività istituzionali dell'istituto sono richiesti e trattati soltanto i dati personali necessari, per finalità relative all'istruzione e formazione degli alunni e le attività amministrative ed organizzative ad esse strumentali, a cominciare dalla gestione del rapporto di lavoro, connesse agli obblighi previsti da leggi e regolamenti statali, regionali e comunitari.
<u>Carattere obbligatorio del conferimento dei dati</u>	<p>Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali nonché per l'organizzazione dell'attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'istituto di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale e assicurativa, connessi al rapporto di lavoro.</p> <p>Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, benefici, esenzioni, certificazioni, trattamenti, ecc.) può essere necessario il conferimento di ulteriori dati, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte non consentirà l'erogazione del servizio richiesto.</p>
<u>Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati.</u>	<p>I dati del personale e dei familiari vengono acquisiti direttamente presso gli interessati o presso terzi.</p> <p>Il trattamento dei dati avviene sia in forma manuale che automatizzata. In particolare la forma automatizzata consente l'organizzazione dei dati per molteplici criteri di ricerca; tuttavia non vengono poste in essere estrazioni o aggregazioni di dati per finalità diverse da quelle dichiarate. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea, che mediante strumenti telefonici, informatici e telematici, alcune attività didattiche prevedono anche l'uso di apparecchiature fotografiche e di videoripresa.</p> <p>Prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, raffronto, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.</p> <p>Nella gestione dei dati, limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività, possono venire a conoscenza degli stessi le seguenti unità organizzative di incaricati o responsabili del trattamento: segreteria, personale docente e assimilati, collaboratori scolastici, componenti organi collegiali e commissioni istituzionali, collaboratori del dirigente, responsabili e/o incaricati anche esterni.</p> <p>Ogni componente delle suddette unità organizzative ha ricevuto nomina scritta e istruzioni affinché tutti i trattamenti avvengano nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari si fa riferimento al regolamento emanato dal M.P.I. che troverete esposto all'albo della scuola e che potrete comunque richiedere in segreteria. Compresa in questa informativa vi è una appendice relativa ai dati sensibili e giudiziari trattati con le normative di riferimento</p>
<u>Comunicazione e diffusione dei dati</u>	I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti (gli ambiti di comunicazione dei dati sensibili e giudiziari sono definiti dal regolamento M.P.I. esposto all'albo della scuola e richiedibile in segreteria). Gli elaborati: cartacei, digitali, fotografici, le videoriprese e le riproduzioni multimediali in genere, sono realizzate a scopi

	didattici, i lavori realizzati per motivi didattici, potranno essere diffusi all'interno della scuola.
<u>Titolare del trattamento dei dati</u>	Titolare del trattamento dei suoi dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico .

6. Codice disciplinare DPR 16 aprile 2013 n.62

Il personale è tenuto a conoscere le disposizioni del codice disciplinare DPR 16 aprile 2013 n.62 pubblicato sul sito del MIUR.

7. Documenti reperibili sul sito

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

- Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e relativi allegati;
- Regolamento dell'Istituto;
- Sicurezza: adempimenti previsti dalla normativa D.lgs 81/2008 e D.lgs 106/2009 (v.circolari n.3-4-5-6-7);
- Privacy D.lgs 196/2003;

8. Dematerializzazione

In considerazione delle recenti indicazioni fornite in materia dal MIUR, si da avviso alle SS.LL. che, a decorrere dal

02.09.2013, dati gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, **le note e le comunicazioni di carattere ordinario e corrente saranno esclusivamente pubblicate sul sito Web**, pertanto, **graverà l'onere della consultazione periodica del sito Web di questo istituto.**

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

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Sibilia letizia Elena)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
E per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs n. 39/1993

