



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web:<http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI



APPROVATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 04/09/2024



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web: <http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

INDICE

- 1. DOCUMENTAZIONE**
- 2. IMPEGNI E FIGURE DI RIFERIMENTO**
- 3. RAPPORTI CON GLI UFFICI E ASSENZE**
- 4. USO DEL REGISTRO ARGO E G-SUITE**
- 5. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**
- 6. PRIVACY E PROTEZIONE DATI**
- 7. SICUREZZA**
- 8. VARIE**

Premessa

Questo “Vademecum” vuole essere uno strumento che faciliti, per quanto possibile, sia l’inserimento, nel nostro istituto dei nuovi docenti, sia lo svolgimento della loro attività e che sostenga l’azione collegiale e unitaria delle componenti del nostro istituto. In esso sono raccolte informazioni relative al servizio ed ai rapporti con le varie componenti dell’istituto che è opportuno conoscere nell’ottica del miglioramento, del servizio reso agli alunni, alle loro famiglie, al territorio.

Il protocollo di accoglienza dei nuovi docenti è costituito da un insieme di attività, che l’Istituto mette in atto per accogliere nuovi docenti, docenti trasferiti o in utilizzo da altre scuole o in assegnazione provvisoria, così come i supplenti temporanei.

L’accoglienza e l’integrazione dei nuovi docenti può essere garantita da alcuni obiettivi e azioni:

Obiettivi

■ Favorire scambi di conoscenze e competenze ■ Predisporre attività di sostegno didattico-professionale ■ Valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante ■ Far sì che il docente di nuovo arrivo si senta parte di una comunità educante

Azioni

■ Far conoscere la scuola, i suoi punti di forza, le sue criticità ■ Illustrare dettagliatamente la Mission della scuola, esplicitata nel PTOF ■ Favorire il rapporto tra i docenti e il territorio ■ Illustrare i progetti a cui la scuola partecipa ■ Fornire le griglie di valutazione ■ Illustrare la modulistica in uso

Competenze fondamentali del team docente che accoglie

■ Saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi ■ Saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio ■ Saper promuovere rapporti professionalmente utili ■ Saper offrire sostegno e consulenza ai colleghi



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO

Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755

CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it

Sito web:<http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B



Nel vademecum sono raccolte informazioni relative al servizio ed ai rapporti con le varie componenti dell'istituto che è opportuno conoscere nell'ottica del miglioramento, del servizio reso agli alunni, alle loro famiglie, al territorio.

Molte altre informazioni sono presenti e reperibili sul sito dell'istituto

<https://www.icintercomunale1.edu.it/> importante strumento di comunicazione per tutti.

Si raccomanda attenta lettura della documentazione a disposizione.



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web:<http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B



1.DOCUMENTAZIONE

LA MAGGIOR PARTE DEI DOCUMENTI UTILI PER LE ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO SONO DISPONIBILI IN FORMATO ELETTRONICO.

SUL SITO DELL'ISTITUTO SONO DISPONIBILI:

- I DOCUMENTI STRATEGICI DELL'ISTITUTO : RAV, PTOF, PIANO DI MIGLIORAMENTO
 - <https://www.icintercomunale1.edu.it/ptof/>
 - IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
<https://www.icintercomunale1.edu.it/index.php/l-istituto/regolamenti>
 - I REGOLAMENTI DI PLESSO
(in fase di aggiornamento)
 - I DOCUMENTI della SICUREZZA
<https://www.icintercomunale1.edu.it/?s=sicurezza&type=any>
 - IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO , I REGOLAMENTI DISCIPLINARI, IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC28003&node=3>
- (Riferimenti normativi alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni)
<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/regolamenti/>
- CURRICOLA E PROTOCOLLI DI VALUTAZIONE
<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/curricoli-distituto-nuove-competenze-europee/>



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO

Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755

CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/curricoli-distituto-di-educazione-civica/>

- PROTOCOLLI PER L'INCLUSIONE E PAI
<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/piano-annuale-per-linclusione-2024-25/>
- PROTOCOLLO PER L'INDIVIDUAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO
<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/protocollo-per-la-prevenzione-precoce-dei-disturbi-dellapprendimento/>
- CALENDARIO SCOLASTICO
<https://www.icintercomunale1.edu.it/circolare/trasmisione-calendario-scolastico-ic-a-canevaro-a-s-2024-2025/>
- PIANO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/piano-delle-attivit-funzionali-all-insegnamento-a-s-2024-25/>
- ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO E DI PLESSO
<https://www.icintercomunale1.edu.it/index.php/l-istituto/organigramma>
- MODULISTICA, ad uso generico e didattico nella sezione CARTE DELLA SCUOLA del sito
<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/>

2.IMPEGNI E FIGURE DI RIFERIMENTO

Il piano delle attività viene pubblicato sul sito a inizio d'anno e ne viene data informazione con una circolare. E' importante controllare circolari e mail **PER EVENTUALI** variazioni **al calendario delle attività**. Le assenze vanno motivate con opportune giustificazioni, per ulteriori approfondimenti si rimanda alla circolare di riferimento. Nella sezione del sito "ISTITUTO" si trovano l'organigramma e il funzionigramma con l'indicazione dei fiduciari di plesso, dei coordinatori di classe e di dipartimento e i referenti progetto. Finché non sono nominati quelli del nuovo anno scolastico, per eventuali urgenze fate riferimento a quelli dell'anno precedente.

Fiduciario di plesso

- informazioni sugli impegni istituzionali
- gestione delle sostituzioni
- comunicazioni assenze
- comunicazioni segreteria/direzione-docenti (mail)
- rendicontazione incarichi svolti e ore aggiuntive(FIS)

Coordinatore di classe SSPG/referenti alla didattica:

- informazioni relative agli alunni, in particolare alunni con DSA, BES, e specifiche situazioni ambientali
- tutte le attività previste e programmate all'interno del consiglio di classe (progetti di classe, visite di istruzione, uscite sul territorio, attività alternanza scuola lavoro...)
- utilizzo GSuite per DDI



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web:<http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

Coordinatori di dipartimento/ classi parallele:

- programmazione didattica e obiettivi minimi
- criteri/griglie di valutazione (anche per DSA)
- numero di prove previste e prove in parallelo
- libri adottati

Referenti ambiti specifici o progetti:

- indicazioni specifiche sull'ambito di competenza e/o sui progetti
- monitoraggio azioni intraprese
- rendicontazione progetti/attività

Le comunicazioni tra docenti e uffici avvengono principalmente mediante email all'indirizzo istituzionale*: comunicazioni varie, convocazioni urgenti di riunioni, segnalazione corsi formazione e proposte di attività con gli alunni, ecc...

LA POSTA VA CONTROLLATA CON REGOLARITA' COME ANCHE LA BACHECA ARGO E IL SITO

Tutte le circolari verranno pubblicate nel sito istituzionale alla voce "Circolari" e in bacheca Argo a cura della Segreteria e sarà premura di ogni docente effettuare la presa visione.

* L'indirizzo istituzionale nomecognome@icintercomunale1.it viene assegnato dall'Animatore Digitale e viene comunicato con una mail all'indirizzo personale indicato all'atto della presa di servizio. La password assegnata va cambiata al primo accesso.

3. I RAPPORTI CON GLI UFFICI E ASSENZE

Gli uffici di Presidenza e di Segreteria sono in via Martiri Fantini 46 a Castiglione di Ravenna. La segreteria è divisa nei seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali
Ufficio Alunni
Ufficio Personale
Ufficio Contabilità

DSGA :

Tutte le comunicazioni via mail vanno inviate a raic82800b@istruzione.it **indicando sempre in indirizzo l'ufficio desiderato e in oggetto l'oggetto della comunicazione.**

Per appuntamenti con la Dirigente e/o DSGA contattare Ufficio Affari Generali al n. 0544/951728

La Segreteria effettua orario di ricevimento, previo appuntamento telefonico con l'ufficio desiderato, nelle fasce orarie 7.30-9.30 e 12.00-13.00 dal lunedì al sabato tranne il giovedì che prevede un'apertura pomeridiana dalle ore 14.30 fino alle ore 16.30.



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO

Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755

CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B



Assenza per malattia

In caso di assenza per malattia il dipendente è obbligato ad avvisare tempestivamente la segreteria telefonando al numero **0544 951728 dalle 7.30 alle 8.00** (indipendentemente dal turno/orario di lavoro) e nello stesso giorno va inviato codice certificato medico, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Sarà cura del Dipendente avvisare immediatamente anche il Referente di plesso al fine di poter predisporre quanto necessario alla vigilanza degli alunni e all'eventuale sostituzione dell'insegnante assente.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito per la necessaria visita fiscale.

Richiesta ferie

Per richiedere le ferie, il personale docente e ATA troverà sul sito d'Istituto <https://www.icintercomunale1.edu.it/> la modulistica al seguente percorso: Home – Carte della scuola– Modulistica Personale. Sarà cura del dipendente compilare il modulo ed inoltrarlo tramite e- mail alla Segreteria.

Per tutte le altre richieste di permesso e assenze

Fatta eccezione per le assenze dovute a malattia e ferie, all'accesso del programma Argo Personale Web



(www.portaleargo.it/argopersonale/), il Dipendente visualizzerà l'icona

Per accedere alle funzioni è sufficiente cliccare sul pulsante  .

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone  .

Specificare/selezionare se si tratta di un'assenza giornaliera oppure oraria. Verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili.



Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà **SALVARE** l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su



, in modo da inviare la richiesta alla segreteria.

Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

E' importante selezionare il nominativo del referente di plesso nell'apposito campo.

Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo.

La voce **Richieste assenza**, mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite.

| Data inizio | Data fine | Tipologia | Stato |
|-------------|------------|--|------------|
| 10/10/2018 | 10/10/2018 | Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 02/10/2018 | Formali... |
| 12/10/2018 | 12/10/2018 | Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 09/10/2018 | Annullata |

Al fine di agevolare il personale nell'utilizzo del programma, si pubblica di seguito il link di accesso al video tutorial di "Argo Personale Web":

https://drive.google.com/file/d/1k9dh_4e_TBbdFhnu-gUJ85K-KrOa3pFt/view?usp=sharing

(copiare il link nel browser)

4.USO DEL REGISTRO ARGO E G-SUITE

Nell'Istituto si utilizza il registro elettronico Argo DidUp. Le credenziali di accesso

UserName nome.cognome. sc28003

Password (da cambiare al primo accesso)

sono comunicate tramite mail all'indirizzo personale fornito all'atto della presa di servizio dall'Ufficio Personale con la collaborazione delle Collaboratrici della DS.

Nella Home page a sinistra è riportato il menu che permette di accedere alle diverse funzioni.

ORARIO: se non fosse già inserito, lo si può fare con la funzione ORARIO del menù. Si possono inserire singole ore cliccando nella casella corrispondente nel menù Registro/Planning settimanale.



A. FIRMA DEL REGISTRO Ogni docente è tenuto a firmare il registro all'inizio della lezione o al più presto nel caso di malfunzionamento del sistema informatico. Si può specificare il tipo di lezione (in presenza, a distanza o in modalità mista) e se si tratta di un'ora in COMPRESENZA (sostegno, attività di recupero/potenziamento) o di una SOSTITUZIONE. Se la sostituzione non viene effettuata nelle proprie classi, occorre mettere la spunta all'opzione *Mostra tutte le classi* nella schermata del Planning settimanale; bisogna specificare la materia prevista dall'orario e quella effettivamente svolta dal docente che effettua la sostituzione.

B. APPELLO (dal menù Registro/ Appello) Ogni docente è tenuto a verificare le presenze nella prima ora del mattino e all'inizio di ogni singola ora in aula, o al più presto nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, inserendo assenze, ingressi in ritardo o uscite anticipate. Per ingressi ed uscite bisogna annotare l'ora e specificare se l'alunno va considerato presente nell'ora indicata. La spunta alla richiesta di giustificazione va messa.

COME GIUSTIFICARE: qualora il genitore non abbia provveduto a giustificare le assenze mediante il registro elettronico, il docente mette la spunta sulle date delle assenze, precisa la motivazione dell'assenza e salva.

C. ATTIVITA' SVOLTE e COMPITI (menù Registro/Giornale di classe): ogni docente è tenuto ad inserire obbligatoriamente (cliccando sulla ora di lezione) le attività svolte ed i compiti assegnati (necessario precisare per quale giorno sono assegnati).

D. MISURAZIONE E VALUTAZIONE: ogni docente è tenuto a riportare sul registro nell'apposito campo, le valutazioni orali giornaliere e ad inserire per le valutazioni scritte data, argomento della prova somministrata e risultati ottenuti dagli alunni (no Infanzia).

NB: le valutazioni sono visibili alle famiglie degli alunni della SSPG se il docente nel menù Strumenti/Opzioni famiglia ha messo la spunta a tutte le Opzioni docente.

E. NOTE (menù Registro/Giornale di classe): possibile aggiungere note generiche o disciplinari ad uno o più alunni.

F. CALENDARIO (menù Registro/Giornale di classe): si possono inserire eventi specificando se si tratta di Promemoria (ad es. le date in cui sono previste verifiche) o di Annotazioni.

G. COLLOQUI CON GENITORI: dal menù Comunicazioni/Ricevimento docente, cliccando su "Aggiungi" è possibile inserire gli orari singoli o periodici dei colloqui con i genitori.

H. BACHECA: dal menù Bacheca/Gestione Bacheca cliccando su "Aggiungi" si possono inserire comunicazioni per genitori ed alunni di una o più classi e materiali didattici. E' importante verificare periodicamente la presa visione dei documenti pubblicati in bacheca, tramite apposita funzione.

Per inserire materiali per singoli alunni per attività di recupero/potenziamento o a supporto di studenti BES (disabili, DSA o stranieri in via di alfabetizzazione) si consiglia di utilizzare gli strumenti offerti da Classroom per la loro maggiore flessibilità.

I. INSERIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE (menù Didattica): ogni docente è tenuto ad inserire la propria



programmazione iniziale entro il 31 ottobre ed i programmi svolti, entro il termine che viene comunicato con apposita circolare

Dal menù Didattica si può accedere a

- Programma scolastico: permette l'inserimento del programma, articolato in Moduli ed Argomenti, di cui si può poi specificare lo svolgimento totale o parziale.
- Programmazione didattica: permette l'inserimento di un file compilato in base al format fornito per la compilazione della programmazione.

L. ATTIVITA' DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E DI CONDIVISIONE:

Ogni plesso è dotato di Drive al fine di poter consentire la condivisione fra i docenti in servizio nel plesso stesso.

I fiduciari e i docenti che rivestono ruoli interni al funzionigramma d'Istituto avranno l'accesso a cartelle dedicate inerenti a dipartimenti, classi parallele, consigli di classe/ intersezione/ interclasse/ coordinamento, condivise con la Segreteria e con la Dirigente Scolastica.

M. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DELLA G-SUITE FOR EDUCATION.

I docenti potranno utilizzare la Classroom per raggiungere (se DOCUMENTATO DA ESIGENZE FAMILIARI) alunni assenti da scuola per lunghi periodi: assegnazione di compiti, materiali per studio o esercizi, correzione degli elaborati restituiti, comunicazioni con richieste di chiarimenti. Oltre a ciò gli strumenti della G-Suite ampliano la gamma di opportunità anche nella normale didattica in presenza.

Videolezioni o riunioni con Meet: per evitare usi impropri l'amministratore deve essere tassativamente un docente che organizzerà l'incontro partendo da Calendar.

La funzione Classroom non dovrà mai essere utilizzata autonomamente dagli studenti; al termine delle attività didattiche (indicativamente il 30 giugno) gli account degli studenti in uscita saranno disattivati.

5.COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati a favorire, nel rispetto delle reciproche competenze, il buon andamento del percorso scolastico degli alunni e a mantenere un rapporto di fiducia e collaborazione tra scuola e famiglie. Gli incontri possono essere individuali o collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e gli incontri necessari per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori. Delle assemblee e colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano



dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Il PTOF sarà pubblicato sul sito della scuola. Le comunicazioni ai genitori consistono in circolari inserite sul sito della scuola a cura della segreteria e sul registro elettronico a cura del docente e devono essere portate a conoscenza di tutti.

È necessario ritenere i colloqui con le famiglie come occasioni di grande importanza sia sul piano educativo che didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi definitivi che spettano al Consiglio di Classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso. È inoltre importante garantire la necessaria riservatezza evitando di effettuare colloqui nei corridoi. Particolare cura dovrà essere data alla comunicazione alle famiglie, sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, i tempi e modalità di verifica e i criteri di valutazione. Sarà opportuno ricordare che la comunicazione avviene secondo i canali verbali e non verbali, quindi è necessario controllarli entrambi e assicurarsi che quanto comunicato sia effettivamente compreso. Si consiglia evitare atteggiamenti difensivi e assicurarsi di comunicare apertura al dialogo.

6.PRIVACY E PROTEZIONE DATI

I docenti devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e dal Regolamento europeo 2016/679 reperibile al link <http://www.icintercomunale1.edu.it/index.php/regolamenti/501-regolamento-generale-sulla-protezione-dei-dati-regolamento-ue-2016-679>

e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio ruolo e nell'esercizio delle funzioni ricoperte. Tale riserbo, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della Legge 241/90);
- divieto di qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- divieto di scambiare mail con famiglie e/o colleghi in cui siano presenti riferimenti a dati sensibili (salute, religione, orientamento sessuale ecc);
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze ed a trattare i registri tenendo inoltre ben presente che essi contengono anche dati personali di tipo sensibile e che si dovrà, di conseguenza, porre attenzione a non lasciarli incustoditi nonché di inibirne la consultazione a terzi non autorizzati;
- conservare materiali contenenti dati personali propri o di alunni in luoghi che devono essere chiusi a chiave;
- comunicare per iscritto alla Dirigente Scolastica eventuali alterazioni dei Registri e/o dei dati personali riguardanti gli alunni.

7.SICUREZZA

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss. mm. ii. 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 alla Direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradde



le procedure prestabilite dal RSP (Responsabile per la sicurezza) e rese note dalla dirigenza della scuola. Non essendo stato eletto dai lavoratori il Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza in assenza di candidati, occorre che ciascuno sia particolarmente attento alla normativa. Tutti dovranno prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione (affisso anche all'albo di ogni plesso) ed attenersi alle disposizioni in esso contenute. Si rimanda all'attenta lettura della documentazione sul tema presente nel sito comprensiva di opuscolo informativo. La modulistica per l'evacuazione rapida dagli edifici di tutte le classi/sezioni va conservata dal fiduciario di plesso.

Durante l'anno scolastico saranno fatte prove di evacuazione rapida degli edifici.

8. VARIE

Uso del cellulare: si ricorda il divieto di utilizzo del telefono cellulare agli alunni. Lo stesso divieto si applica ai Docenti per l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

Per motivi di sicurezza: è fatto divieto agli Insegnanti di portare a scuola i propri figli in orario di servizio quando si effettuano riunioni degli organi collegiali. Il medesimo divieto, nelle stesse circostanze, vale anche per i genitori: i Docenti sono pregati di richiamare la specifica norma consegnata a ogni famiglia, sulla bacheca Argo e/o sul diario degli alunni.

Ore funzionali: i Docenti impegnati su più scuole non potranno essere esonerati dai Consigli di classe e dai Colloqui collegiali con i genitori; per eventuali esoneri dalle attività collegiali essi dovranno far pervenire all'ufficio della DS di questo Istituto domanda di esonero, allegando ad essa la dichiarazione del Dirigente della scuola associata in cui è indicata la programmazione di tutte le attività previste. In ogni caso, per evitare sovrapposizioni nello stesso giorno delle attività collegiali, i Docenti interessati hanno l'obbligo di comunicare alla dirigenza della scuola associata il Piano delle Attività. Ogni assenza ad una qualsiasi attività collegiale senza preavviso sarà ritenuta ingiustificata. I docenti in part time o nominati su più di 6 classi devono stabilire con la Dirigente ad inizio anno scolastico un piano delle attività delle seconde quaranta ore. **Si rimanda a circolare dedicata e a moduli reperibili sul sito.**

Riunioni e verbalizzazioni: i consigli di classe sono presieduti dal Dirigente, in sua assenza è delegato a presiedere la riunione il Coordinatore: nel caso in cui quest'ultimo sia assente la riunione è presieduta dal Primo collaboratore o da uno dei collaboratori. In ogni riunione il verbalizzante avrà la responsabilità di stilare regolare verbale della seduta in cui dovranno essere indicati i partecipanti, gli assenti e tutto ciò che è stato oggetto di discussione. Tale verbale dovrà pervenire all'ufficio di presidenza entro cinque giorni successivi alla riunione, come i verbali di qualunque organo collegiale.

I verbali delle riunioni dei gruppi di lavoro o delle F.S vanno conservati dai referenti/ funzioni strumentali/fiduciari insieme ai fogli firma: tutto il materiale sarà consegnato all'ufficio contabilità per la rendicontazione FIS.