ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO
Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – www.iiscostanzo.edu.it

Ai Docenti dell'Istituto

Al DSGA

Al sito web

Agli Atti

OGGETTO: DIRETTIVA AL PERSONALE DOCENTE

Si forniscono informazioni e disposizioni relative agli obblighi di servizio del personale docente.

Si pregano i responsabili di plesso di tenerne copia cartacea agli atti.

ORARIO SERVIZIO	**Rispetto dell'orario di servizio per ciò che concerne la presenza a scuola: 5 minuti prima dell'inizio della propria lezione.** **Puntualità al cambio dell'ora.** **Necessità, nel caso di entrata intermedia, di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella.** **Tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso di eventuali imprevisti ritardi (e relativo recupero degli stessi).** **Divieto di ingresso/permanenza nel plesso in orario di chiusura dello stesso, se non autorizzato.**
LIBERA PROFESSIONE	Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di esercitare la libera professione senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.
PRESTAZIONE DI ATTIVITA' PER TERZI	Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di prestare ulteriore attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%.
PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ OCCASIONALE	Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni, senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.

SICUREZZA	Partecipazione alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto. Partecipazione agli incontri di formazione. **Comportamento conforme alle norme di sicurezza** all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche svolte in altro ambiente, si richiede anche durante la ricreazione). Segnalazione alla Dirigenza per il tramite dell'ASPP /coordinatore di plesso della presenza di arredi, attrezzature, apparecchiature inadeguate, di eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui, di pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, compresa la violazione della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola. Dovere di informare e formare gli alunni in tema di sicurezza: conoscenza del plesso, identificazione vie di fuga, acquisizione di corretti comportamenti in situazioni di emergenza / pericolo, identificazione figure sensibili, identificazione di apri-fila / chiudi-fila. Eliminazione dei carichi di incendio nell'aula e nei locali del plesso.
SICUREZZA INFORMATICA	Accurata conservazione delle password di cui si è in possesso e **controllo sistematico della navigazione degli alunni in internet durante le lezioni.** **Ritiro del cellulare degli studenti all'inizio della giornata di scuola da conservare negli appositi armadietti.**
FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI	Rispetto della normativa vigente.

ABBIGLIAMENTO	Necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
PRIVACY	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati. A **titolo esemplificativo, ma non esaustivo** si richiama al rispetto delle seguenti regole: **-conservare documenti contenenti dati sensibili e personali con cura, senza mai lasciarli incustoditi;** **-anonimizzare i dati in caso di trasferimento degli stessi all'esterno del plesso per questioni di lavoro;** **-non duplicare documenti contenenti dati sensibili;** **-in caso di trasmissione telematica utilizzare la mail @istruzione.it;** **-distruggere eventuali copie di lavoro;** **-non lasciare traccia di documenti su PC accessibile ai non addetti ai lavori;** **-procedere alla criptazione in caso di utilizzo di chiavette USB;** **-avere cura dei dati di cui si è in possesso, evitandone la divulgazione all'esterno e sui media/social (eventuali foto nel plesso ad uso didattico e documentario vanno conservate con cura);** **-acquisire l'autorizzazione dei genitori/esercenti la patria potestà per la partecipazione a concorsi / gare ministeriali in cui si prevedono riprese filmiche e/o la pubblicazione su siti dedicati di lavori/premiazioni … dove risultano identificabili i minori;** **-rispettare il segreto d'ufficio anche per quello che riguarda le decisioni maturate nei consigli tecnici e nei collegi docenti;** **-consegnare documenti scolastici solo ai genitori/esercenti la patria potestà o a persona autorizzata dal DS (munita di delega con allegata fotocopia del documento di identità).**

PUBBLICO UFFICIALE **PUBBLICO FUNZIONARIO**	In qualità di pubblici funzionari, astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa / media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione. Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network. **Evitare gruppi social** con discussioni non inerenti le lezioni o l'attività didattica. Segnalazione scritta al DS per gli adempimenti necessari qualora in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio: 1) si abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, 2) si abbia notizia/sospetto che uno studente viva in uno stato di sofferenza e disagio tale da incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita e sviluppo, 3) si abbia notizia di eventuali atti di bullismo/cyber-bullismo (**esiste un protocollo di Istituto).**
ATTI **VANDALICI**	Rapporto immediato alla Dirigenza, conservazione delle tracce del reato (es. foto) e redazione di memoria scritta riservata in caso di atti teppistici o vandalici commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.
CELLULARI **TELEFONO**	Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni. Rispetto del divieto di utilizzo del telefono del plesso per comunicazioni personali.
REGISTRO DI CLASSE	Corretta e completa tenuta del registro per la parte di propria competenza. Inserimento della valutazione con tempestività.
RISCONTRO COMUNICAZIONI	Accurata conservazione dei riscontri di comunicazioni.
VERIFICHE	Congruo numero di verifiche orali / scritte, delle prove grafiche / pratiche. Adeguata conservazione delle verifiche scritte / prove grafiche e consegna delle stesse a fine anno al coordinatore di plesso per la conservazione in archivio.
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Dovere di un rapporto trasparente e professionale con le famiglie. Tempestiva comunicazione ai genitori dell'alunno di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento. Contestuale comunicazione ai genitori di note disciplinari
EVENTUALI **TESTI INTEGRATIVI**	Dovere di condivisione di eventuali testi integrativi, filmati/proiezioni all'interno del consiglio di classe (anche con i rappresentanti dei genitori se trattasi di acquisti).
INTERVENTO ESPERTI ESTERNI	Puntuale e motivata richiesta al DS di eventuali interventi di esperti esterni in attività / progetti specifici. Gli stessi vanno contattati solo dopo autorizzazione del DS. Ammissione in aula dell'esperto solo previa autorizzazione da parte del DS. Controllo del rispetto da parte dell'esperto esterno del divieto di produrre eventuali foto/filmati. (Per tutte le attività che si avvalgono della collaborazione dell'esperto esterno ricordarsi che la competenza/responsabilità della classe è sempre ed esclusivamente dell'insegnante).

CIRCOLARI **SITO WEB SCUOLA**	Lettura puntuale di tutte le circolari. (Gli impegni evidenziati nel Piano Annuale delle Attività non sono soggetti ad ulteriori comunicazioni se non per esigenze intervenute). Controllo sistematico del sito web della scuola (home page e comunicazioni istituzionali/comunicazioni esclusive per dipendenti) e consultazione giornaliera della propria mail per le comunicazioni.
FOTOCOPIE	Obbligo di provvedere **anticipatamente** alle fotocopie, senza interferire nel lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici. Obbligo di rispettare la **quota di fotocopie concesse**.
COPY RIGHT	Rispetto della normativa vigente in caso di fotocopie, film/filmati.
ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA	Rispetto dell'orario degli Uffici di Segreteria. Per pratiche importanti richiedere appuntamento. La DS riceve per appuntamento.
VIGILANZA ALUNNI	Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche, svolte all'interno dell'istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli, le manifestazioni, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad eventi particolari, etc.). La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati all'insegnante tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.
ASSENZE ALUNNI	Tempestiva registrazione di assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate autorizzate per ogni attività curriculare ed extracurriculare (es. laboratori, corsi di recupero, attività sportiva …).
ENTRATA / USCITA ALUNNI	Ordinata raccolta e conservazione in apposita busta dei tagliandi giustificativi e di eventuali certificati medici.
RICREAZIONE	Agli alunni è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro, la ricreazione si svolge in classe/CORRIDOIO PROPRIA CLASSE. Al personale docente si chiede accurata vigilanza della classe. Lo stesso è coadiuvato dal collaboratore scolastico del piano per il controllo dei bagni. Controllo uscita degli studenti in bagno per evitare assembramenti e uscite ripetute che non siano dovute a problemi fisici certificati. La ricreazione segue l'organizzazione definita dal collegio dei docenti.
ASSENZA ALUNNI H	**Dovere per l'insegnante di alunno con disabilità di informare tempestivamente il coordinatore di plesso dell'assenza dell'alunno assegnato, in modo da procedere ad eventuali sostituzioni di personale assente**.

VIAGGI DI ISTRUZIONE/ USCITE DIDATTICHE	Dovere, durante le uscite didattiche o attività in altri ambienti (es. cinema, teatro) soprattutto se in orario pomeridiano di chiusura degli uffici, di portare sempre con sé i numeri di telefono dei genitori degli alunni per eventuali comunicazioni/contatti di emergenza. Dovere, durante le stesse di valutare la necessità di avere a disposizione i farmaci salvavita, ovvero di concordare linee operative con la famiglia (ammettendo ad esempio il genitore all'attività). Dovere di accertarsi, durante le uscite, che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé le loro strumentazioni paramediche. Dovere di intervenire in tutte quelle situazioni che possono rappresentare fonte di pericolo, identificando di volta in volta, in base al problema specifico, i suggerimenti e comportamenti compensativi più idonei a ridurre l'eventuale situazione/fonte di pericolo. **Si ricorda che vengono autorizzare soltanto le uscite deliberate dagli organi collegiali, adeguatamente documentate tramite apposita modulistica.**
PRODOTTI ALIMENTARI	Vigilanza durante la ricreazione in modo che i minori con intolleranze alimentari non assumano cibo ed evitino contatti con cibi per loro a rischio.
FOTO/FILMATI	Dovere di conservare le foto/i filmati prodotti a documentazione dell'attività didattica agli atti della scuola, evitando ogni forma di divulgazione esterna. Richiedere liberatoria.
INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO	Divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni. (In casi particolari, su richiesta scritta e protocollata di un genitore, in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione, eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto, la Dirigenza autorizza gli insegnanti interessati alla somministrazione di farmaci, dopo aver acquisito la loro disponibilità). **Esiste un protocollo di Istituto**. Nel caso di farmaci salvavita, in presenza di certificato medico il personale formato per il primo soccorso e in subordine gli altri operatori scolastici sono tenuti alla somministrazione del farmaco, sulla base delle linee guida fornite in apposito incontro tra insegnanti, famiglia, DS. Dovere di leggere per eventuali interventi di emergenza le linee guida da parte di tutto il personale docente del plesso. Negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra prestare attenzione che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.
INFORTUNIO **MALORE**	In caso di **infortunio** dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e, se necessario, attivare il 118. In caso di **malore** dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e attivare il 118. Dovere di avvertire la Dirigenza **in tempo reale** e **produrre verbale dettagliato dell'accaduto.** **La denuncia va prodotta entro le 24 ore dall'accaduto.**

LEZIONI PRIVATE	Divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti il proprio istituto.
VARIAZIONI INDIRIZZO, ccp/ccb **DETRAZIONI FISCALI**	Dovere di avvertire tempestivamente l'Ufficio per variazioni di residenza/domicilio e per variazione ccp/ccb. Dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA
ASSEGNO NUCLEO FAMIGLIARE	Dovere di richiedere la rideterminazione o attribuzione in segreteria.
DOCUMENTI DA VISIONARE	• PTOF, RAV e PdM • Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità, Regolamento di disciplina, Regolamento sulla Valutazione, • Piano Annuale delle Attività, • Protocolli di sicurezza e Piano di evacuazione ed emergenza , • Contrattazione integrativa di Istituto, • Codice Disciplinare, Codice di comportamento, D. Lgvo 150/2009 e successive integrazioni, Circ. 88 del 08/11/2010. • NORMATIVA PRIVACY, GDPR 679/2016 • Controllo sistematico del RE, del sito web della scuola e della mail istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. 39 93

Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Costanzo" Decollatura
Scuole Associate:
Liceo Sc. - Decollatura
IPSASR - Soveria M.lli
ITI - Soveria M.lli
IPSASR - Lamezia T.