



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - MACERATA

Tel.0733262100 - Tel. 0733262008 - 0733263499 (Sede provvisoria: Via F.lli Cervi, 40)

e-mail: mcic833006@istruzione.it ~ mcic833006@pec.istruzione.it ~ sito: www.alighierimacerata.it

Prot. 7137 C2

Macerata, 11.10.2019

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA (AMM.VO E AUSILIARIO)
AL DSGA

ADEMPIMENTI PROFESSIONALI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

A. S. 2019 – 2020

In occasione dell'avvio del nuovo anno scolastico si ritiene utile evidenziare il dovere dei docenti e dei collaboratori scolastici in merito alla responsabilità e alla vigilanza sugli alunni. La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per i minori, il diritto alla tutela dell'integrità fisica. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico e i collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare i docenti per assicurare la migliore organizzazione di tutti i momenti della giornata scolastica.

Docenti e collaboratori sono pertanto chiamati ad attenersi alle seguenti disposizioni e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

I docenti e il personale ausiliario sono tenuti al rispetto della massima puntualità del proprio orario di servizio.

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi

I - REGOLE DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Si raccomanda lo **scrupoloso rispetto del segreto professionale**, su tutto ciò che concerne la vita scolastica, sulle decisioni prese in Consiglio di classe, intersezione e su tutto ciò che concerne dati sensibili o situazioni delicate. In particolare, occorre prestare massima attenzione alla tutela della privacy in ogni suo aspetto.
2. Il comportamento e le relazioni devono essere improntate al rispetto, alla collaborazione, alla professionalità e al decoro.
3. È vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e le riunioni di servizio. L'uso del telefono fisso è consentito solo per motivi di servizio. Ogni plesso scolastico di scuola primaria e di infanzia è dotato di apposito registro (Registro delle telefonate) su cui si dovranno riportare tutte quelle effettuate.
4. E' severamente vietato fumare in tutti gli spazi scolastici ivi comprese le pertinenze: terrazzi, cortili, scale antincendio.

II - NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

Ogni docente è tenuto a segnalare immediatamente per iscritto al Dirigente qualunque criticità e situazione di eventuale rischio e/o pericolo relativi agli alunni, al personale docente ed ATA, alla organizzazione interna, nonché alle strutture presenti nell'edificio.

Nel caso in cui ci sia necessità di segnalare guasti o richiedere riparazioni estemporanee, al di fuori della gestione corrente, sarà cura del docente avvisare il personale preposto (Direzione/Segreteria/Fiduciario) che provvederà ad inoltrare le richieste agli Uffici competenti.

Per motivi di sicurezza non è consentito portare nelle scuole mobili o altro materiale dismessi da abitazioni o strutture private senza previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente.

La competenza per acquisire gli arredi scolastici è, infatti, dell'Ufficio che vi provvede tenendo conto delle vigenti disposizioni sulla sicurezza

III - ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI E VIGILANZA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

1. Vigilanza all'inizio lezione. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita** (art. 29, c.5 CCNL). Gli stessi sono affidati alla vigilanza dei docenti dai cinque minuti che precedono le lezioni fino all'uscita dalla scuola.

2. Vigilanza in classe. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni e non può delegare tale compito ad alcuno, salvo nei casi in cui debba assentarsi momentaneamente per gravi ed eccezionali motivi. **Non è consentito conferire con i colleghi o con il personale ausiliario durante l'orario di servizio per ragioni che possano essere differibili in altri momenti più consoni.**

Qualora l'insegnante, per gravi motivi debba, anche solo momentaneamente, allontanarsi dalla classe/sezione dovrà provvedere ad affidare la vigilanza a un adulto (collega o collaboratore scolastico).

3. Divieto di ricevimento durante le lezioni. Per non omettere il proprio dovere di vigilanza, agli insegnanti è fatto divieto di ricevere genitori o altri estranei, non espressamente autorizzati, durante le ore di lezione, di effettuare telefonate personali, di farsi chiamare al telefono (salvo motivi di urgenza) durante le ore di servizio, di conferire con i genitori all'ingresso o all'uscita degli alunni. Per detti colloqui sono stabiliti appositi incontri nel corso dell'anno ed altri su prenotazione della famiglia.

4. Vigilanza durante la ricreazione. E' obbligatorio, per i docenti della scuola secondaria di primo grado, effettuare il servizio di vigilanza durante la ricreazione **secondo la turnazione stabilita non con la semplice presenza fisica, ma attraverso un controllo attivo.** Per tutti i docenti dei tre ordini di scuola vige l'obbligo, durante l'assistenza, di evitare di intrattenersi con colleghi e cambiare piano. Il dovere di vigilanza sussiste per tutto l'orario di servizio del singolo docente e deve essere particolarmente intenso nei momenti più critici, quali l'ingresso, i cambi dell'ora, il trasferimento delle classi/sezioni da un piano all'altro, la ricreazione, le attività in palestra, l'uscita da scuola, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

5. Ritardi/assenza docente. Se, per gravi motivi, il docente dovesse ritardare o fosse costretto ad assentarsi deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di segreteria tra le ore 7.30 e le ore 7.45 e al coordinatore di plesso in modo da consentire l'immediata sostituzione.

6. Sostituzione per la vigilanza- secondaria. I docenti che per motivi di servizio e/o imprevisti (assenza, accompagnatore a viaggio d'istruzione/uscite didattiche/visite guidate, attività sportive etc.) non potranno effettuare la vigilanza durante la ricreazione **devono darne preventiva comunicazione immediata al Coordinatore di plesso, che provvederà alla sostituzione.**

7. Vigilanza supplenti. I docenti supplenti dovranno sostituire i titolari anche nei turni di assistenza così come i docenti che sostituiscono i colleghi.

8. Cambio ora. Il cambio d'ora va effettuato celermente, rammentando le responsabilità in caso di mancata sorveglianza.

9. Modalità di uscita dalle aule degli alunni. Nessun alunno può lasciare l'aula (comprese quelle sociali, le palestre, i laboratori, le biblioteche, il teatro etc.) se non accompagnato da un adulto (docente non impegnato in attività scolastica o personale ATA). Il docente della classe ne è direttamente responsabile.

10. Assenza alunni D.A. I docenti di sostegno sono tenuti a dare immediata comunicazione ai coordinatori e ai collaboratori scolastici del plesso dell'assenza dell'alunno seguito. Se per esigenze di servizio non saranno impegnati in sostituzioni interne, resteranno nella propria classe con l'insegnante curricolare o contitolare, salvo diversa disposizione.

IV - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1. Ritardo. Nessun alunno che si presenti a scuola in ritardo può essere rimandato a casa. Qualora l'evento si ripeta il docente/coordinatore informerà la famiglia per richiamare l'attenzione sulla necessità del rispetto puntuale e scrupoloso dell'orario.

In caso di recidive vigono le disposizioni del Regolamento di disciplina, che vanno attuate informandone, per iscritto, preventivamente il Dirigente Scolastico.

2. Uscita Scuola infanzia e primaria. All'uscita da scuola il bambino della scuola **d'infanzia o della primaria, potrà essere affidato solo a chi esercita la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni e delegate, previa acquisizione dei nominativi e di copia del documento di riconoscimento di queste ultime nell'apposito modulo.**

I docenti, attraverso il modulo 'Comunicazione di delega' - acquisiscono, all'inizio di ogni anno scolastico, i nominativi della/e persona/e delegata/e a prelevare il bambino, anche se ciò avviene in modo continuativo. Le deleghe saranno conservate nel registro di classe.

I docenti provvederanno a identificare gli adulti incaricati di ritirare il bambino da scuola.

3. Uscita prima del termine delle lezioni. Gli alunni possono uscire per motivi eccezionali es.(malore, visite mediche) prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o altro adulto delegato dallo stesso in forma scritta (per la scuola primaria anche tramite comunicazione sul diario).

Per le uscite al di fuori del normale orario scolastico, qualunque sia il motivo, l'insegnante farà firmare una dichiarazione alla persona che ritira il bambino utilizzando l'apposito modulo: '*Dichiarazione per uscita fuori orario*'

4.Ingresso/uscita scuola secondaria di I grado

Plesso 'E. Fermi'

Entrata : gli alunni dalle ore 7.30 vengono accolti all'interno dell'edificio e sottoposti alla vigilanza del collaboratore scolastico incaricato e di turno fino al suono della campana che annuncia l'entrata in classe; dalle ore 7.50 (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da CCNL vigente) gli studenti saranno sorvegliati dai rispettivi insegnanti.

Uscita: i docenti dell'ultima ora faranno defluire in modo ordinato e composto gli alunni e li accompagneranno fino al cancello di uscita, coadiuvati nella vigilanza dal collaboratore di turno. E' vietato far uscire i ragazzi dalla pertinenza scolastica prima dell'arrivo dei genitori o delle persone delegate al ritiro, salvo non vi sia espressa autorizzazione scritta all'uscita autonoma dell'alunno.

Gli studenti che usufruiscono dello scuolabus sono vigilati da un collaboratore scolastico di turno, che provvede ad accompagnarli in modo ordinato ai mezzi di trasporto, assicurandosi che tutti i ragazzi salgano sui rispettivi autobus che giungono al parcheggio antistante la palestra.

Plesso ex 'Ivo Pannaggi'

Entrata: gli alunni dalle ore 7.30 vengono accolti all'interno dell'edificio e sottoposti alla vigilanza del collaboratore scolastico incaricato di turno fino al suono della campana che annuncia l'entrata in classe; dalle ore 7.50 (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da CCNL vigente) gli studenti saranno sorvegliati dai rispettivi insegnanti.

Uscita: i docenti dell'ultima ora faranno defluire in modo ordinato e composto gli alunni e li accompagneranno fino al cancello di uscita, coadiuvati nella vigilanza dal collaboratore di turno. E' vietato far uscire i ragazzi dalla pertinenza scolastica prima dell'arrivo dei mezzi di trasporto pubblici e dell'arrivo dei genitori o delle persone delegate al ritiro, salvo non vi sia espressa autorizzazione scritta all'uscita autonoma dell'alunno.

V - ASSENZE- RITARDI DEGLI ALUNNI

1.Assenza. L'insegnante ha l'obbligo di annotare le assenze **quotidianamente** sugli appositi spazi dei registri e, comunque, entro le ore 8.15, di registrare gli alunni giustificati e/o di trascrivere la mancata giustificazione. In caso di omonimia aggiungere, oltre al cognome, anche il nome dell'allievo.

2. Ritardi. Per ritardi inferiori a 5 minuti è obbligatorio accogliere gli alunni in classe e scrivere sul registro una 'R'. In tale frangente, non occorre la giustificazione il giorno successivo. **Per la secondaria**, qualora il ritardo sia superiore ai 5 minuti e/o reiterato è necessario che il genitore giustifichi il ritardo nell'apposito libretto il giorno successivo. I docenti sono tenuti a verificare l'avvenuto adempimento.

3. Ingresso posticipato e uscita anticipata. Gli alunni possono entrare/uscire per motivi eccezionali (es.malore, visite mediche) dopo/prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da adulto delegato dallo stesso in forma

scritta, che dovrà fornire copia del documento di identità in corso di validità al collaboratore scolastico di turno. Quest'ultimo, nell'ipotesi di delega, consegnerà i documenti(modulo e copia del documento di identità) al docente di classe in servizio. I docenti sono tenuti a verificare l'avvenuto adempimento.

VI - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Modalità di giustificazione. Le assenze degli alunni debbono essere giustificate da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale o da chi ne fa le veci in forma scritta per la primaria (annotazione sul diario) e per la secondaria (compilazione libretto delle assenze).

Nella Regione Marche cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica superiore a 5 giorni di malattia, tranne nel caso in cui il certificato sia richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica (legge regionale n. 8 del 18/04/2019).

I docenti della **secondaria** inseriranno in apposite buste i tagliandi delle assenze e delle entrate/uscite fuori orario degli alunni in quanto documento ufficiale.

2. Assenze non giustificate. In caso di assenze non giustificate oltre il terzo giorno, il Coordinatore dovrà fare riferimento alla normativa al Regolamento di disciplina della Scuola secondaria.

3. Monitoraggio assenze. E' compito del Coordinatore/docente prevalente monitorare le assenze e qualora, ne ravvedesse la necessità, dopo averlo concordato con la Preside, inviare, tramite segreteria, una comunicazione alla famiglia.

VII - COMUNICAZIONI AI GENITORI DI ALUNNI IN SITUAZIONI PROBLEMATICHE

Qualora gli alunni presentino gravi difficoltà nel percorso didattico, comportamenti non consoni alle regole della scuola o manifestino situazioni di disagio relazionale o anche familiare, il coordinatore di classe provvederà a informarne il Dirigente scolastico, con il quale concorderà le modalità con cui darne informazione alla famiglia.

La comunicazione, in tali casi, deve essere tempestiva, mediante apposita convocazione della famiglia per un incontro individuale, di cui va redatto verbale (utilizzando il modello in uso), debitamente sottoscritto dal Il docente è tenuto ad aver cura del linguaggio nel comunicare la situazione di criticità e ad evitare ogni "formulazione diagnosi".

E' obbligo dei docenti informare le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, oltre che in sede di colloqui periodici programmati, non appena si ravvisi la necessità di un'interlocuzione diretta ed immediata.

I verbali degli incontri con i genitori saranno compilati e sottoscritti seduta stante.

VIII- DISPOSIZIONI DI CARATTERE SANITARIO

1. Casi di pediculosi. In caso di pediculosi accertato o sospetto il docente avverte immediatamente la Direzione e indirizza la famiglia al servizio ISP competente per territorio.

È a disposizione di questo Ufficio la nota 'Prevenzione e profilassi della pediculosi'.

2.Incidenti/infortunati. In caso di incidente/infortuno i docenti, dovranno sempre e immediatamente **informare i genitori**, immediatamente dopo la segreteria e documentare l'accaduto nel registro di classe. **I docenti saranno tenuti inoltre a redigere una dettagliata relazione**, in duplice copia, su quanto accaduto: una, da consegnare al Dirigente, l'altra all'Assistente amministrativo incaricato: per gli infortuni occorsi agli alunni delle scuole infanzie e primarie e secondaria **Barcaioni Paola/ Monti Catia**; per gli infortuni del personale docente, **Floriana Moriconi /Santucci Federica**; per gli infortuni del personale ATA , **Rosanna Cianconi**.

2.Casi di malore. In caso di malore, pur se apparentemente lieve, farsi riferire dal bambino i disturbi accusati e avvisare la famiglia.

3. In caso di perdita di coscienza e di eventi reputati comunque seri, qualunque adulto (docente, collaboratore scolastico, amministrativo) allenterà i soccorsi necessari utilizzando, se occorre, anche il proprio cellulare e provvederà a fornire le eventuali indicazioni che gli verranno richieste (dal 118) sullo stato di salute dell'alunno infortunato.

La famiglia deve essere subito contattata e informata.

4.Somministrazione di medicinali. Qualora i genitori richiedano la somministrazione di medicinali durante l'orario scolastico, i docenti potranno effettuarla solo dopo l'acquisizione del certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, le modalità e i tempi di somministrazione, la posologia e il modo di conservazione, in base a quanto stabilito dalle Raccomandazioni emanate dal MIUR del

25.11.2005. Il personale della segreteria didattica aggiornerà ogni anno le varie situazioni richiedendo alla famiglia nuova certificazione medica e comunicando in forma riservata al coordinatore (che, a sua volta, informerà i colleghi del Consiglio di classe) e ai collaboratori scolastici eventuale modifica del piano terapeutico.

5.Sicurezza alimentare. Per ragioni di sicurezza alimentare e per motivi derivanti da possibili intolleranze non è consentito che a scuola vengano distribuiti cibi in alcuna occasione.

IX-ADEMPIMENTI GENERALI

1. Ingresso di estranei

Non sono consentiti colloqui dei genitori con i docenti durante le ore di lezione.

Non è consentito interrompere i docenti durante le attività curricolare, se non in caso di estrema necessità.

Non è consentito accedere in segreteria per motivi personali e/o professionali nell'orario di servizio.

Non è permessa la distribuzione agli alunni di comunicazioni, stampati o altro da parte di persone non munite di autorizzazione scritta rilasciata da questa Direzione.

Spetta ai Coordinatori di ciascun plesso, nello specifico, e a tutti i docenti, in generale, la vigilanza sulla corretta applicazione di tali disposizioni da parte dei collaboratori scolastici e di segnalare eventuali inottemperanze al Dirigente.

2.Vigilanza degli ingressi – personale ATA

Le porte d'ingresso degli edifici scolastici devono essere chiuse durante le ore di lezione. Gli ingressi vanno accuratamente vigilati anche al fine di evitare l'introdursi di estranei così come i cancelli delle pertinenze scolastiche. I genitori, per ragioni di sicurezza, portano i figli a scuola e li prelevano, **evitando di sostare negli spazi antistanti gli edifici nel corso dello svolgimento delle lezioni e/o al termine delle stesse**. I collaboratori scolastici chiuderanno i cancelli e faranno rispettare le presenti disposizioni.

3. Accesso alle mense/cucine scolastiche. A tali locali, per ovvi motivi igienici, sanitari ed organizzativi, possono accedere **solo** eventuali fornitori per i necessari servizi e i genitori facenti parte del Comitato Mensa ed espressamente autorizzati.

4.Lettura e sottoscrizione delle comunicazioni. Per tutto il personale docente, anche a tempo indeterminato o supplente, e' obbligatoria la lettura e la sottoscrizione delle comunicazioni; **il rispetto delle scadenze fissate è inderogabile**. La mancata sottoscrizione delle suddette comunicazioni da parte del docente, equivale a rituale notifica, con le conseguenze previste in caso di inadempimento.

5.Attività didattiche esterne. Il docente che desidera effettuare un'attività didattica esterna prevista nel POF nelle proprie ore di lezione dovrà richiedere l'autorizzazione alla famiglia (utilizzando il modello b in area riservata docenti) e documentarla nel registro di classe. Per la scuola primaria, è previsto anche il consenso scritto tramite apposito modulo.

6. Accesso alle aule speciali. Per l'accesso ai laboratori e alla biblioteca e alle altre aule speciali occorre fare riferimento ai rispettivi regolamenti.

7.I referenti dei laboratori e della biblioteca di ciascun ordine di scuola redigeranno entro il 30 ottobre la calendarizzazione/turnazione dell'utilizzo dei suddetti spazi e una copia deve essere presentata al Dirigente e al Dsga.

9.8. E' dovere preciso dell'insegnante che utilizza la LIM, utilizzarla e spegnerla nella modalità corretta.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

X- ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

1. Compiti in classe. E' richiesta l'esecuzione di un compito in classe al mese (almeno tre per quadrimestre) nelle discipline di Italiano, Matematica, Lingue europee.

Si rammenta che **per le discipline orali, in quanto tali, le valutazioni si rilevano mediante interrogazione orale.** Qualora **eccezionalmente** non si riuscisse ad ottenere il quadro completo dell'andamento didattico degli alunni, è **consentita una sola verifica scritta a quadrimestre.**

2. Verifiche scritte. Per ogni verifica scritta è **obbligatorio** un preavviso agli studenti di almeno **3 giorni**. La data del compito **dovrà essere sempre annotata** nel registro di classe (utilizzare lo spazio argomento delle lezioni).

Non sono ammesse nella medesima giornata due prove scritte (ivi compresa la cd. 'interrogazione scritta'). **Non sono consentite nella stessa settimana più di tre prove scritte, né programmare una qualsiasi verifica scritta per il giorno successivo al viaggio di istruzione o nel giorno di rientro dalle vacanze natalizie e pasquali.**

Non è altresì consentito effettuare interrogazioni orali il giorno successivo al viaggio d'istruzione.

Per l'assegnazione dei compiti durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali) si fa riferimento al Regolamento sulla valutazione approvato.

I compiti da assegnare per le vacanze estive debbono essere equilibratamente distribuiti solo nelle seguenti discipline: Italiano, Matematica e lingue straniere.

3. Consegna elaborati. La consegna degli elaborati agli alunni, **completi dei criteri e degli indicatori di valutazione, del voto decimale e della firma del docente,** deve avvenire al massimo e **non oltre 15 giorni** dalla data di esecuzione della prova.

I docenti sono tenuti ad esplicitare agli alunni gli errori e a spiegarne puntualmente le singole correzioni.

4. Comunicazione valutazioni. Agli alunni dovranno essere comunicati i voti e i criteri di valutazione delle singole interrogazioni.

5. Trascrizione delle valutazioni sul registro *on line*. I voti di ciascun compito in classe e delle interrogazioni debbono essere trascritti sul registro on line entro e non oltre **4 giorni**.

In occasione degli scrutini intermedi e finali, le proposte di voto vanno inserite con congruo anticipo (**almeno due giorni** prima degli scrutini) per dar modo ai coordinatori di predisporre quanto occorre.

6. Compiti in classe, interrogazioni e compiti per casa alunni DSA, BES E DA. I docenti sono ad accertarsi che tali studenti trascrivano nel diario personale i lavori domestici assegnati, la data del compito e quella dell'interrogazione programmata.

7. Interventi didattici e PDP. Tutti i docenti dovranno, nel loro intervento didattico, sia per gli alunni DSA che con BES, attenersi scrupolosamente al PDP (PEI, per gli alunni DA) redatto e sottoscritto dalla famiglia.

8. Verbale docenti sostegno. I docenti di sostegno dovranno consegnare al Coordinatore, in occasione di ogni Consiglio di classe, il verbale (modello già in uso) dettagliando le attività didattiche svolte, le modalità di esecuzione e le note significative.

9. Certificazioni. NESSUN DOCENTE E' AUTORIZZATO A RICEVERE DOCUMENTAZIONE CLINICA DIRETTAMENTE DAL GENITORE.

Le eventuali certificazioni cliniche (DSA, DA, BES, ADHD etc.) dovranno essere subito consegnate al Dirigente scolastico in busta chiusa e riservata, in quanto documentazione soggetta a *privacy*.

XI- DOCUMENTAZIONE

1. Consegna delle verifiche. I compiti in classe e ciascuna verifica oggetto di valutazione, debitamente corretti e sottoscritti, vanno riposti negli appositi armadi.

2. Verbale Consiglio di classe. Il verbale di ogni Consiglio di classe, preventivamente condiviso tra segretario e coordinatore, unitamente a quello redatto dall'insegnante di sostegno, dovranno essere inseriti nel rispettivo registro entro 5 giorni dalla data della riunione. Si ricorda che nella lettura del verbale della precedente seduta potranno essere inserite eventuali integrazioni e/o rettifiche che dovessero rendersi necessarie. E' da tale momento che il verbale acquisisce piena efficacia.

3.Documenti soggetti a *privacy*

I documenti soggetti a *privacy* (da consegnare al Dirigente) quali ad esempio:

- a. relazioni, PEI, PDF, relazione finale (documentazione alunni DA), da consegnare entro i termini;
- b. verbali dell'equipe psicopedagogia;
- c. relazioni relative ai servizi sociali;
- d. certificazione degli alunni DSA, BES;
- e. certificazione degli alunni DA;
- f. documentazioni riguardanti lo stato di salute;

dovranno **essere allegati alla cartella personale dell'alunno**, gli altri documenti dovranno essere inseriti nel registro dei verbali del Consiglio di classe per la secondaria e nel registro di classe per la primaria.

4.Compilazione documenti ufficiali. I registri ed i verbali, documenti ufficiali, vanno compilati in modo ordinato e sistematico con la penna nera. **Sono assolutamente da evitare: il correttore, le annotazioni a matita, la penna rossa, le cancellature, in caso di errore barrare e controfirmare la parte da correggere.**

XII- RICHIESTA DI PERMESSI / CAMBIO ORARIO

1.Permessi / cambio orario

Ogni tipo di permesso e/o cambio orario deve essere chiesto con congruo anticipo e, salvo eventi sopravvenuti e imprevedibili, riguardo ai permessi, almeno 72 ore prima (come da Contrattazione d'Istituto) per permettere una tempestiva organizzazione, per il vaglio e conseguente autorizzazione da parte del Dirigente. **LA RESTITUZIONE DELLE ORE, COME DA CCNL VIGENTE, VIENE EFFETTUATA SULLA BASE DELLE ESIGENZE DELLA SCUOLA E NON E' CONSENTITO SOTTRARSI A TALE OBBLIGO.**

Fra le tipologie di permesso è preferibile il cambio di orario che deve essere preventivamente concordato fra insegnanti, autorizzato dalla Dirigente e richiesto per esigenze obiettive ed eccezionali, onde evitare che si squilibri il monte ore disciplinare.

Il docente che lo richiede dovrà compilare l'apposito modulo (disponibile in segreteria docenti oppure *on line*) in cui vengono dichiarate le ore ed i docenti che sostituiscono. Il modello debitamente firmato da tutti gli insegnanti interessati verrà consegnato in segreteria al personale preposto al servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Vecchioli

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)