

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 1 di 12

Prot. n. 2301/A01 del 24/08/2017

A tutto il personale dell'I.C.
Al D.S.G.A.
LORO SEDI
Agli Atti - Al sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 3/1957;
VISTO il D. lgs. n. 297/1994;
VISTO il D. lgs. n. 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D. lgs. n. 150/2009;
VISTO il D. lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
VISTO il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;
VISTO la Legge n. 107/2015;
VISTI il R.A.V., l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico (Decreto n. 8 del 28 settembre 2015), il PdM, il MQ con le procedure e il PTOF triennio 2016-2019 con le revisioni annuali,
CONSIDERATO il Regolamento d'Istituto e, precisamente:
- art. 11: personale docente,
- art. 13: personale A.T.A.,
- Allegato B: Regolamento Collegio docenti.
PRESO ATTO del "Codice disciplinare e sanzioni disciplinari", pubblicato (revisione 2017) il 04/08/2017 con n. prot. n. 2261/A32 e recante i seguenti atti normativi:
1. D. lgs. n. 150/2009 - CAPO V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;
2. D. lgs. n. 297/1994 - CAPO IV - Disciplina - Sezione I. Sanzioni disciplinari;
3. CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 - CAPO IX - Sezione I. Personale docente e Sezione II- Personale A.T.A.;
4. Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
PRESO ATTO dei seguenti documenti relativi alla Sicurezza (Gestione del Sistema Qualità):
- ML S/2: Manuale delle procedure (docenti),
- ML S/3: Norme di Sicurezza e Comportamentali (personale scolastico),
TENUTO CONTO che il personale docente e ATA deve uniformare tutta l'attività scolastica a criteri di efficienza, obiettività, equità, trasparenza, sicurezza e qualità al fine di condividere visione e finalità (Mission, Vision e Procedure) del progetto educativo dell'Istituto scolastico,

EMANA

le seguenti disposizioni

che hanno valore di **ordine di servizio**.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 2 di 12

1) NORME DI SERVIZIO

- + **Orario di servizio:** nel raccomandare il rispetto rigoroso dell'orario di servizio, si fa appello alla professionalità degli operatori scolastici e si richiamano le responsabilità connesse all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori affidati. **(REGOLAMENTO DI ISTITUTO, art. 12 "Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni")**
- + **Modulistica:** tutti i documenti ufficiali della scuola DEVONO essere quelli della modulistica (vedere elenco **ML B** presente sul menu laterale del sito della scuola). Richieste fatte su semplici fogli non saranno tenute in considerazione.
- + **Uffici di segreteria:** al fine di non recare disturbo al lavoro degli Assistenti amministrativi, si invita a rispettare gli orari di ricevimento al pubblico e al personale della scuola. Inoltre, il personale può comunicare con gli uffici di segreteria sia telefonicamente che per mail.

A - DOCENTI

- **Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora** per assistere all'ingresso degli alunni, assicurare la loro accoglienza e vigilanza e consentire il puntuale avvio delle lezioni. Tale comportamento costituisce **obbligo di servizio** ai sensi del vigente CCNL (art. 92 lett. g) e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni di servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Ogni ritardo sarà quantificato e la/le eventuale/i ora/e dovranno essere recuperate.
- Durante le ore di lezione l'insegnante, responsabile dell'andamento educativo disciplinare della classe, non lascia mai gli alunni da soli. Infatti non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida la vigilanza degli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro "temporanea" sorveglianza. È doveroso sottolineare che il numero attuale di collaboratori scolastici in organico è appena sufficiente per garantire un minimo di vigilanza su tutte le aree scolastiche.
- **Gli insegnanti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio** facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo cinque minuti prima dell'inizio della lezione).
- **L'insegnante non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi** onde evitare attese nei cambi previsti che devono avvenire nel tempo più breve possibile. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità. Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni destinate alla programmazione didattica (scuola primaria) e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento (vedere ML IO 17/A). Si invitano i docenti ad essere puntuali anche in queste occasioni. I docenti della scuola primaria devono porre le loro firme sul registro delle programmazioni alle ore 14.00. Il registro, a cura della collaboratrice, sarà riportato in Direzione alle ore 14.10 max. Allo stesso modo devono porre le loro firme in uscita.
- Qualsiasi richiesta di occasionale cambiamento dell'orario di servizio dovrà essere sottoposta preventivamente ai docenti collaboratori/responsabili di plesso ed alla scrivente (ML IO 16/B). Per eventuale cambio turno all'infanzia usare ML IO 16/B1).
- Il docente a disposizione per le supplenze non deve allontanarsi dalla scuola. In caso fosse costretto a farlo è bene darne comunicazione alla scrivente o, in sua assenza, ai docenti

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 3 di 12

collaboratori/responsabili di plesso. I docenti a disposizione per le supplenze alla prima ora arriveranno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- **Intervallo ricreativo** - Particolare attenzione dovrà essere prestata durante l'eventuale intervallo ricreativo. Gli alunni non vanno mai lasciati soli!

B – I COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici, nel rispetto dei posti loro assegnati – "*Disposizione di servizio*" del Direttore S.G.A. - ad ogni cambio, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico e/o ai docenti collaboratori/responsabili di plesso.
- In ciascun plesso i bagni verranno puliti dalle ore 9.45 alle ore 10.00 e dalle ore 11.45 alle ore 12.00. Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un'azione costante e attenta di vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, anche per verificarne la pulizia. In questi orari i docenti non dovranno consentire il loro accesso agli allievi.
- Nella S.I. e nella S.P. gli alunni che sono trasportati col pulmino vanno vigilati dai collaboratori scolastici all'interno del tempo loro assegnato come obbligo di vigilanza nel tragitto che va dal cancello all'edificio scolastico e viceversa. A tal proposito i collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per ogni ulteriore chiarimento vedere la "*Disposizione di servizio*" del Direttore S.G.A. e la Tabella A del C.C.N.L. del 24/07/2003 – Area A.

2) USO DEI BAGNI (edificio De Nicola)

2.a scuola primaria

- Durante l'intervallo programmato e negli orari stabiliti, **i docenti della S.I. e della S.P. accompagneranno gli alunni disposti in fila e secondo le regole attuate in uscita e nelle prove di evacuazione** (aprono la fila gli alunni individuati come apri-fila e la chiudono quelli individuati come chiudi-fila). Per la vigilanza nei momenti in cui gli alunni si recano al bagno, gli insegnanti sono coadiuvati dal personale ausiliario che stazionerà lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.
- Gli alunni che necessitano recarsi in bagno fuori dall'orario dell'intervallo potranno usufruire degli orari programmati.

2.b scuola secondaria primo grado

- **S.S. 1° GRADO** – Gli alunni, per gruppi 1 maschio e 2 femmine, si recheranno nei bagni nei seguenti orari:
CLASSI PRIME: dalle ore 10.45 alle ore 11.05
CLASSI SECONDE: dalle ore 11.05 alle ore 11.25
CLASSI TERZE: dalle ore 11.25 alle ore 11.45

Al di fuori dagli orari consentiti, gli alunni TUTTI DOVRANNO USARE I BAGNI SITI AL PIANO -1 (Piano degli uffici amministrativi, direzione, laboratori, sala docenti e spazio multi eventi).

3) USCITA ANTICIPATA, ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI - LORO MONITORAGGIO

3.a uscita anticipata, entrata posticipata

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 4 di 12

Le indicazioni in merito sono riportate nell'art. 24 "Regolamento dei rapporti Scuola-Famiglia" del Regolamento d'Istituto, consultabile sul sito web della scuola. Durante il primo incontro assembleare programmato entro la fine del mese di ottobre (per i tre ordini di scuola) sarà distribuito alle famiglie il "Patto di corresponsabilità" (Contratto formativo), oltre ad altri documenti informativi per un rapporto sereno e collaborativo.

L'orario di ingresso per la scuola primaria (plesso De Nicola) e la scuola secondaria di primo grado è fissato alle ore 08.00. Al plesso Sasso l'orario di ingresso è fissato alle ore 08.05. Dopo una tolleranza di 5 minuti (max 10 mn), gli eventuali ritardi, consentiti solo per seri motivi, e le uscite anticipate, concesse in via straordinaria, devono essere comunicati utilizzando i moduli predisposti (ML IO 22/A *autorizzazione per prelevamento anticipato degli alunni* – ML IO 22/B *giustifichè ritardi degli alunni*) in possesso presso gli Uffici di Segreteria/Responsabili del plesso Sasso. Tali moduli sono anche scaricabili dal sito web, dal Menu Principale – pagina MODULISTICA. In caso di alunni che si assentano con una certa frequenza, i docenti devono darne comunicazione alla F.S. di riferimento, (una per ciascun ordine di scuola), per gli adempimenti del caso.

Nella scuola dell'infanzia saranno consentite uscite anticipate per lunghi periodi solo per documentati motivi di salute dei bambini o per gravi motivi di famiglia. In ogni caso gli operatori scolastici **non faranno mai uscire** i bambini se i loro genitori/affidatari non presenteranno l'autorizzazione scritta sull'apposito modulo ML IO 22/A firmato dalla scrivente o da una delle responsabili di plesso.

3.b monitoraggio assenze

Ai fini del monitoraggio delle assenze degli alunni si ricorda, al personale docente e ATA, quanto segue:

Personale docente

1. il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dall'insegnante nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Cassazione; la compilazione quotidiana del registro di classe elettronico deve essere effettuata in tempo reale e in tutte le sue parti per evitare possibili sanzioni disciplinari.

Alla prima ora di lezione e, durante tutta la giornata scolastica, **a qualsiasi cambio di ora**, il docente ha il dovere di **aggiornare in tempo reale il registro elettronico di classe.**

In particolare vanno riportati (con grafia chiara per eventuali registri cartacei) con precisione:

- i cognomi degli alunni assenti e la prima lettera del nome in caso di più cognomi uguali;
 - l'ora di entrata posticipata dello studente già segnalato assente;
 - l'ora di uscita anticipata dello studente già segnalato presente.
2. i ritardi (non abituali) verranno giustificati solo con un permesso (ML IO 22/B) firmato dal genitore/delegato in presenza dell'assistente amministrativo (presso gli Uffici di Segreteria) a ciò delegato o in presenza della responsabile di plesso. L'insegnante di classe segnerà una "R" sul nominativo dell'alunno già registrato come assente e l'orario di effettivo ingresso;
 3. il coordinatore di classe/docente "prevalente" verificherà che ogni alunno sia in possesso del libretto scolastico personale (libretto delle giustifiche) fornito dall'Istituto scolastico sempre in occasione del primo incontro assembleare. Qualora un alunno ne fosse sprovvisto, si inviteranno i genitori a ritirarlo presso gli Uffici di Segreteria depositando la firma prescritta. Allo stesso modo dovrà firmare la persona delegata dai genitori all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico. Può motivare l'assenza o richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o uscita anticipata solo il genitore oppure la persona affidataria/delegata che abbia depositato la firma sull'apposito libretto e/o abbia fatto fotocopiare un documento di identità conservato nel fascicolo personale dell'alunno;

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 5 di 12

4. il docente che riceve la giustificazione controlla che i giorni di assenza corrispondano a quelli riportati sulla giustificazione stessa e verifica accuratamente la firma dei genitori, soprattutto nel caso di alunni con frequenza irregolare o quando sorgano dubbi sull'autenticità della firma stessa;
5. in assenza di giustificazione, i genitori sono invitati a presentare la giustificazione il giorno successivo;
6. i certificati medici che vengono presentati dagli alunni al rientro a scuola per giustificare le assenze vanno raccolti in apposita busta chiusa (apposta nell'ultima pagina del registro cartaceo se in uso o nella cartella consegnata per ogni classe). **La raccolta dei certificati va consegnata periodicamente al personale di segreteria (area alunni).** Per i docenti che hanno ancora in uso il registro cartaceo (S.I.): durante l'orario delle lezioni questi registri devono rimanere in classe sulla scrivania, affidati all'insegnante di turno e depositati al termine delle lezioni negli appositi armadietti presenti in ciascuna aula; le docenti che si allontanano dall'aula con la classe porteranno il registro con sé.
7. anche il registro personale del docente, compilato personalmente ed esclusivamente dal docente stesso in forma cartacea (infanzia) e digitale (primaria e secondaria), deve essere aggiornato periodicamente e compilato in modo corretto e preciso in quanto questo completa la documentazione dell'attività svolta dalla classe con il resoconto (certificazione) dell'attività del docente interessato.
8. il coordinatore di classe/docente "prevalente" verificherà settimanalmente la corretta tenuta del registro di classe riguardo la registrazione delle assenze degli alunni e riporterà queste nell'apposito modello riassuntivo a disposizione della F.S., del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato) e degli Uffici di Segreteria.
9. **Mensilmente i docenti coordinatori di classe/interclasse/intersezione consegneranno negli Uffici di Segreteria gli elenchi compilati e, contemporaneamente, attueranno la procedura per inadempienza utilizzando l'apposito modulo ML IO 22/C.**

Personale ATA

1. l'incaricato del trattamento inserisce i dati di assenza nel software apposito e li rende disponibili per la comunicazione, in rete o tramite lettera, alle famiglie degli alunni;
2. gli Uffici di Segreteria provvedono a stampare e/o a fornire gli elenchi degli alunni di ogni classe.

4) ASSENZE E PERMESSI PERSONALE SCOLASTICO

Assenze

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, **le comunicazioni relative alle assenze per malattia dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7.30 alle ore 7.50 (max)** del primo giorno di assenza.

In attesa della trasmissione telematica, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi, dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia. Le visite fiscali saranno disposte secondo quanto previsto dal D. lgs. n. 75/2017, artt. 18 e 22 e saranno effettuate dall'INPS. Si precisa che l'attuale norma rimette alla discrezionalità del Dirigente Scolastico la valutazione circa i casi nei quali richiedere il controllo sulla malattia fermo restando l'obbligo di disporre la visita sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterranno a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 6 di 12

bisogna darne comunicazione contestualmente a quella di malattia. In caso contrario chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.

Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate. Queste assenze, nel caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, vanno considerate assenze per l'intera giornata. Nel caso contrario rientrano nei permessi brevi e, quindi, vanno sempre recuperate (ore non frontali). Si ricorda che, come da allegato B al Regolamento di Istituto, non si fare più di due assenze al Collegio docenti. I sopraccitati recuperi, comunicati dietro preavviso, saranno utilizzati in attività funzionali all'insegnamento.

Per quanto concerne le richieste di permesso retribuito si ricorda che devono essere preventivamente comunicate alla scrivente o ai docenti collaboratori almeno **due giorni prima** per ovvi motivi organizzativi. **Solo** i permessi per eventi **straordinari** o per **situazioni gravi non prevedibili** possono essere comunicati nel giorno del loro utilizzo. I permessi per motivi di studio vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con la scrivente. I motivi per usufruire di tali permessi vanno sempre autocertificati (ML IO 16/E).

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il **personale docente** fino ad un **massimo di due ore**.

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate anche previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto (ML IO 16/C) acquisite al protocollo e viste dalla scrivente. La restituzione del permesso sarà registrata su apposito modulo (ML IO 16/D – recupero ore permesso breve). Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si ricorda che il CCNL non prevede assenze ingiustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto le assenze nelle riunioni degli organi collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero. (Per ulteriori chiarimenti leggere art. 71 decreto legge 112/2008).

Considerato il numero sempre più elevato di docenti che si assentano durante i momenti programmati per le attività funzionali all'insegnamento e, in modo particolare, durante gli incontri predisposti per i rapporti scuola-famiglia, è doveroso ricordare quanto segue:

- I permessi in oggetto, attribuiti per esigenze personali, vanno preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo ML IO 16/C (richiesta/comunicazione permesso/recupero/astensione dal lavoro). Tali permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi, in una o più soluzioni, in relazione all'esigenze di servizio.
- Per le ore di docenza non svolte dovrà essere data, nei limiti del possibile, priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi, possibilmente nella classe nella quale si è verificata l'assenza.
- Allo stesso modo le ore di attività funzionali non svolte devono essere recuperate con attività di non insegnamento.
- Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- Non si possono fare più di due assenze al Collegio docenti (vedere Regolamento Collegio docenti).
- Le eventuali ore eccedenti l'orario di servizio impegnate in uscite/seminari/convegni/visite/viaggi di istruzione non possono essere recuperate.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 7 di 12

5) SUPPLENZE TEMPORANEE PERSONALE DOCENTE

Occorre segnalare, onde evitare spiacevoli disagi, che sono in vigore norme estremamente restrittive e procedure complesse per gli incarichi di supplenza e che, per tale fine, mancano le necessarie risorse economiche. Le modalità di sostituzione dei docenti assenti, qui sotto riportate, sono esplicitate nell'art. 11 comma 11 del REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

Ad ogni buon fine, è necessario ricordare un principio generale: "...fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi interessati...".

Conseguentemente il Dirigente Scolastico può nominare il supplente ogni volta che si rende necessario conseguire tale fine primario.

Occorre ribadire che, per le supplenze brevi, la gestione delle sostituzioni deve essere concordata con i docenti collaboratori/responsabili di plesso, insegnanti delegati alla gestione delle sostituzioni. Si precisa che non possono essere svolte ore eccedenti senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli eventuali insegnanti in compresenza la sostituzione dei colleghi assenti. Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto delle graduatorie di Istituto ed utilizzando le procedure vigenti. Nella scuola dell'infanzia la sostituzione può essere effettuata anche per un giorno, salvo che siano presenti pochi bambini e gli stessi possano essere affidati agli insegnanti di altra sezione.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, la sostituzione può essere effettuata per un periodo di assenza del titolare di almeno cinque giorni (scuola primaria) e quindici giorni (scuola secondaria di primo grado) salvo situazioni particolari.

6) SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI (REGOLAMENTO DI ISTITUTO, art.11 comma 11 *Sostituzione di insegnanti assenti*).

...[omissis] La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. **Nel rammentare che, in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle norme contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili.** In tali eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico (per un breve arco temporale) ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per recupero conoscenze/abilità e/o arricchimento dell'offerta formativa;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe. In caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- la compresenza di cui al precedente punto comprende anche il docente specializzato di sostegno in presenza dell'alunno. In tal caso il docente di sostegno rimane nella classe di assegnazione ed il collega provvede alla sostituzione della classe non coperta;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche ma che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti per sostituire i colleghi assenti;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi con priorità alle classi parallele.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 8 di 12

Si ricorda che i docenti collaboratori e responsabili di plesso dispongono per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

7) DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Non si deve fare confusione tra

- Vigilanza (artt. 2047 e 2048 codice civile e art. 61 Legge 312/1980 giurisprudenza collegata)
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 2 D. Lgs. 81/2008)

A – VIGILANZA DEGLI ALUNNI

In particolare l'obbligo di vigilanza sui minori fa capo, in generale, al personale docente e, nei limiti determinati dal CCNL vigente, al personale ATA. Al Dirigente Scolastico fanno capo gli obblighi organizzativi di controllo e di custodia. Suddette persone sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. Consultare il REGOLAMENTO DI ISTITUTO, art.11 *Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni*. L'articolo citato reca le **disposizioni generali sulla vigilanza e la sostituzione di insegnanti assenti** per fornire, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Premesso che la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un **dovere primario** di tutto il personale della scuola, si devono prendere in esame diversi riferimenti normativi:

- Norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo Unico – D. Lgs 297/94, art.10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL quadriennio giuridico 2002/05);
- Norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge n. 312 dell'11/07/1980);

La Corte dei Conti, sez. III, in data 19/02/1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che ***l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio*** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, ***il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza***.

Per questi motivi ***il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola*** (art. 25 D. Lgs. 165/2001- Vigilanza organizzativa di controllo e di custodia).

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. n. 297 del 31 marzo 1994 – Testo Unico e la Circolare n. 88 del 8 novembre 2010 recante le *"Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare"* introdotte dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009).

B – REGOLE E COMPORAMENTI DA OSSERVARE ALL'USCITA

a) Scuola infanzia

Gli alunni sono consegnati ai genitori/persone delegate negli orari stabiliti.

b) Scuola primaria

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 9 di 12

Per il plesso De Nicola, alle ore 12.55/13.25 escono le classi poste al piano 0. Dopo 5 minuti, alle ore 13.00/13.30 escono quelle poste al primo piano. Per il plesso Sasso escono, nell'ordine, le classi prime, poi le classi seconde e così fino alle classi quinte. Gli insegnanti sono pregati di fare attenzione a rispettare le procedure descritte e a seguire il percorso indicato nel piano di evacuazione. L'insegnante apre la fila immediatamente seguita dagli alunni apri-fila. Mantenere il lato parete nello scendere le scale.

c) Scuola secondaria di primo grado

Escono, nell'ordine, le classi prime seguite dalle classi seconde e poi dalle classi terze. L'insegnante precede la fila degli alunni e li accompagna fino all'uscita dell'edificio scolastico.

Percorsi di ingresso /uscita:

Classi	Ingresso	Percorso uscita	Uscita
Classi allocate al piano 1 e 0 lato chiesa	lato "chiesa" ingresso laboratori	Si scende dalla rampa scale interna lato "banca"	Atrio principale lato c.so v.emanuele
Classi allocate fabbricato nuovo piano -1	Discesa lato "chiesa" - piazzale coperto - rampe scale esterne	Si sale dalla rampa scala interna lato ascensore	Atrio principale lato c.so v.emanuele
Classi allocate fabbricato nuovo piano 0	Discesa lato "chiesa" - piazzale coperto - rampe scale esterne	Corridoio centrale di collegamento con l'atrio principale	Atrio principale lato c.so v.emanuele

PER OVVI MOTIVI DI SICUREZZA SI INVITA TUTTO IL PERSONALE A RISPETTARE LE SUDETTE PROCEDURE E A FAR OSSERVARE AGLI ALUNNI UN COMPORTAMENTO CORRETTO DURANTE L'INTERO PERCORSO CLASSE - USCITA EDIFICIO.

C - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (vedere anche *REGOLAMENTO CON NORME di SICUREZZA E COMPORTAMENTALI - D.lgs. 81/2008 - DISPOSIZIONI GENERALI - SITO WEB/DOCUMENTAZIONE SICUREZZA*)

Per ovvie ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato l'ingresso negli edifici scolastici a estranei/personale non autorizzato durante le ore di attività didattiche.

Per la scuola primaria i genitori degli alunni devono lasciare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico o sulla soglia dell'atrio dove saranno accolti dalle rispettive insegnanti. L'atrio sarà costantemente vigilato (per l'intero orario di funzionamento della scuola) a cura del personale ausiliario. Se impossibilitati a prelevare i propri figli, i genitori devono delegare altra persona utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web o reperibile presso gli Uffici di Segreteria (ML IO 22/E). Se non per recarsi presso gli Uffici di Segreteria nei giorni e negli orari stabiliti **i genitori non possono entrare nei locali scolastici con il pretesto di colloquiare con l'insegnante.** Ai colloqui personali con i genitori sono destinati tempi specifici (Rapporti scuola-famiglia) programmati nell'ambito del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

È appena il caso di ricordare ai docenti che, **durante le lezioni, è vietato l'uso del telefono cellulare** e l'invio di messaggi SMS se non per motivate esigenze di servizio. **Per i motivi sopra esplicitati, durante le attività didattiche, è severamente vietato l'ingresso a personale per vendita di cibarie e bevande.** Si prega usare il distributore automatico. Ogni comportamento che mette a rischio la sicurezza degli alunni rappresenta una infrazione che va disciplinata secondo quanto stabilito nel Codice disciplinare. Leggere allegato 3 - circolare n. 88 dell'8 novembre 2010.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 10 di 12

Per qualsiasi ulteriore informazione leggere attentamente gli artt. 11 (*Regolamento in materia di vigilanza degli alunni*), 12 e 13 del REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

7 – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il **PTOF** prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal D.P.R. n. 275/99 laddove prevede che *"il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia"*. Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra Linee di indirizzo dirigenziali (vedere Atto di indirizzo del Dirigente scolastico) e declinazione del Piano Triennale. Inoltre la Legge n. 107/2015 ha individuato, per l'attuazione del PTOF, l'organico dell'autonomia, che si connette con quello ordinario. Infatti nei documenti di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF quanto qui esposto è sviluppato in forma sistematica.

Il **PTOF** rimanda ai curricoli dell'Istituto. Il D.P.R. n. 211 del 7 ottobre 2010 precisa che *"il Profilo e le Indicazioni costituiscono, dunque, l'intelaiatura sulla quale le istituzioni scolastiche disegnano il proprio Piano dell'offerta formativa, i docenti costruiscono i propri percorsi didattici e gli studenti sono messi in condizione di raggiungere gli obiettivi di apprendimento e di maturare le competenze proprie dell'istruzione liceale e delle sue articolazioni."* (...) *"Come recita appunto il Profilo, sono la progettazione delle istituzioni scolastiche, attraverso il confronto tra le componenti della comunità educante, il territorio, le reti formali e informali, che trova il suo naturale sbocco nel Piano dell'offerta formativa"*. Particolare attenzione deve essere assegnata alla frase che conclude la Nota introduttiva: *"Le Indicazioni non dettano alcun modello didattico-pedagogico. Ciò significa favorire la sperimentazione e lo scambio di esperienze metodologiche, valorizzare il ruolo dei docenti e delle autonomie scolastiche nella loro libera progettazione e negare diritto di cittadinanza, in questo delicatissimo ambito, a qualunque tentativo di prescrittivismo"*. Inoltre la Legge n. 169/2008 e il suo D.P.R. attuativo n. 122/2009 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriaria della valutazione.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel ML IO 17/A (*Piano delle attività funzionali all'insegnamento*). I docenti, nell'ambito della propria libertà d'insegnamento, si riferiranno, per la propria attività didattica, alla progettazione definita nel curriculum d'Istituto. Nell'ambito delle presenti Disposizioni si ricorda che la realtà dei programmi tende ad essere sempre più labile.

Tutto l'Istituto si rapporterà alla logica curricolare.

Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere, nel rispetto della modularità, tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Per la scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del D.P.R. n. 275/99, D.P.R. n. 211/2010, Legge n. 169/2009, D.P.R. n. 122/2009 e Legge n. 107 del 13/2015).

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 11 di 12

Le valutazioni sia nel periodo breve (12 settembre/31 ottobre) sia in quello lungo (6 novembre – 8 giugno) dovrà attenersi a quanto indicato nel PTOF ed approvato dal Collegio docenti e dovrà cercare la valorizzazione (valutare = dare valore) degli alunni e delle loro potenzialità. Il calendario delle verifiche non potrà essere realizzato da ogni docente senza tenere conto del quadro d'insieme.

Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale.

Nella S.S. 1° grado, la centralità dei **Dipartimenti**, prevista anche dalle Legge n. 107/2015 presuppone alcune precisazioni:

- i Dipartimenti hanno totale e assoluta competenza nella progettazione curricolare: la tendenza a ripetere nei curricoli i programmi è legittima, ma forse culturalmente da rivedere;
- i Dipartimenti hanno totale e assoluta competenza in relazione alla redazione di prove pluridisciplinari,
- i Dipartimenti possono dare indicazioni in riferimento al "congruo numero di prove di verifica" da effettuare per assegnare la valutazione periodica, ma non possono imporre numeri di verifiche che contraddicano quanto deliberato;
- i Dipartimenti possono proporre alla scrivente attività di ricerca e innovazione, che possono venir bocciate solo per contrasti a norme di primo livello (leggi o decreti) e non per contrasti di tipo pedagogico o culturale: questo vale non solo per la ricerca e l'innovazione, ma anche per quello che potremo definire "restaurazione" (termine improprio che qui ha valore positivo "restauro un affresco" o cerco di farlo);

Vista la presenza nei criteri di assegnazione del Bonus premiante, vanno comunque indicati alla F.S. "supporto al lavoro dei docenti" l'avvio di tutti i percorsi che si intendono sostenere riguardo a:

-  innovazione didattica e metodologica
-  ricerca didattica
-  documentazione
-  diffusione delle "buone pratiche"

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (Legge n. 241/90 e successive modifiche e D.P.R. n. 122/2009) nel registro digitale. I documenti dei docenti saranno visti o visionati dal Dirigente scolastico almeno due volte l'anno, con preavviso di almeno 20 giorni (Legge 59/97 e D. Lgs. n. 165/2001). Il Dirigente scolastico visiterà anche elaborati degli alunni a campione.

Le attività strutturali, di servizio, culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 D.P.R. n. 275/99). La scrivente autorizzerà arricchimenti o progetti non inseriti nel PTOF solo per particolari motivi relativi a indicazioni ministeriali in attuazione della Legge n. 107/2015. Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato, come da progettazione, solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dalla scrivente. I piani operativi delle attività strutturali, di servizio, culturali e dei progetti dovranno essere redatti attraverso gli schemi in uso nella scuola (vedere modulistica). Tutti i Progetti approvati che comportano uscite degli alunni dalle classe durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei Consigli di classe/interclassi/intersezioni.

Qualunque spesa richiesta allo studente dovrà essere autorizzata preventivamente all'unanimità dal Consiglio di classe)interclassi/intersezioni. Le adozioni dei libri di testo e la gestione di eventuale comodato verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.gov.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale Polo Qualità di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Rev. 04/17
ML Q	DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA ED IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pagina 12 di 12

8 – PRIVACY

In data 6 settembre 2012 il Garante per la protezione dei dati personali ha dato indicazioni agli Istituti scolastici per rispettare la privacy degli studenti e delle loro famiglie. Tra le direttive del Garante c'è l'obbligo del consenso per video e foto da pubblicare sui social network. Gli scrutini e i registri di classe restano documenti pubblici, ma non si possono pubblicare online nomi e cognomi degli studenti non in regola coi pagamenti della retta scolastica. Consultare le indicazioni riportate sul sito web alla sezione *Privacy*.

9) USO FOTOCOPIE

Data l'esiguità delle risorse economiche assegnate, la scuola può sostenere solo il costo delle fotocopie necessarie per la rilevazione degli apprendimenti (inizio anno scolastico, fine primo quadrimestre e fine anno scolastico). Si sottolinea, a tal proposito, la necessità di approntare questionari, test, prove strutturate o altro in formato digitale per:

- avere un modello, per classi e per disciplina degli assi culturali fondamentali, da revisionare e da modificare annualmente secondo le esigenze/bisogni da rilevare;
- non rischiare di avere un numero esoso di richieste fotocopie.

È doveroso ricordare che le attuali normative non consentono, **anzi vietano di fotocopiare libri, riviste** ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore.

Per le altre fotocopie da utilizzare "esclusivamente" per la didattica, i docenti possono usufruire del servizio di fotocopie ad un costo di € 0,012 a fotocopia tramite l'attribuzione di un numero di codice da richiedere agli Uffici di Segreteria. In ogni modo i docenti, in possesso del numero di codice, devono fare richiesta sull'apposito modulo (ML IO 5/E) scaricabile dal sito web pagina MODULISTICA. Si confida in una sicura e fattiva collaborazione.

Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica.

Il Dirigente Scolastico
Linda Maria-Cristina ROSI

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate.