



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017
C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it
codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

Circolare interna n. 16

Rudiano, 4 ottobre 2022

Al personale docente
dell'Istituto Comprensivo

OGGETTO: disposizioni di servizio

Cari Colleghi,

nel diramare le disposizioni di servizio, ritengo utile richiamare l'attenzione di tutti alle scelte in essere nell'Istituto. L'adesione alla "Carta della Terra", il PTOF, il Regolamento e tutte le indicazioni interne sono finalizzati alla concretizzazione di alcuni principi importanti.

Credo potremmo fare nostri "I sette saperi" necessari all'educazione del futuro, individuati da Edgar Morin su commissione dell'UNESCO nell'ambito del Programma Internazionale dell'Educazione:

1. *La conoscenza ha dei limiti: l'errore e l'illusione.*
2. *Educare è un sapere "sistemico".*
3. *Insegnare l'essere umano.*
4. *Educare all'identità terrestre.*
5. *Educare ad affrontare l'imprevisto.*
6. *Educare alla comprensione.*
7. *Etica del genere umano.*

Come tutte le grandi imprese, sono indispensabili i piccoli passi e l'impegno di ciascuno. L'attenzione quotidiana e personale alla gestione del proprio lavoro è il primo passo.

CHECK-LIST DELL'OCSE

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

- Uso di diverse strategie di insegnamento
- Uso di diversi stili di interazione
- Chiarezza espositiva ed argomentativa
- Comportamento orientato all'impegno
- Uso dei suggerimenti e delle idee degli studenti

Buon Lavoro

Il dirigente scolastico
(Sibilia dott.ssa Letizia Elena)

Obblighi di servizio e norme organizzative	
Orario di servizio e verifica presenza	Si faccia riferimento al Regolamento d'Istituto, parte terza http://www.icrudiano.edu.it/sito/offerta/regolamento/
Tenuta documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la documentazione didattica prevista dalla norma e dalle delibere interne dovrà essere tenuta a scuola, costantemente aggiornata e disponibile per qualsiasi controllo. Per la documentazione tenuta in formato elettronico o su piattaforma si dovrà comunque procedere all'aggiornamento nei tempi richiesti. Si ricorda agli insegnanti che eventuali documentazioni con dati sensibili devono essere conservate in luogo sicuro. • Attualmente la scuola si è dotata del Registro Classeviva della ditta Spaggiari, le potenzialità dello stesso possono essere esplorate personalmente anche attraverso i video tutorial che il portale mette a disposizione. • Per il Registro di classe: <ul style="list-style-type: none"> ○ si raccomanda la corretta e completa compilazione quotidiana, da verificare ora per ora, per quanto riguarda firme di presenza e registrazione assenze degli studenti; ○ sarà possibile registrare le presenze degli alunni durante l'orario curricolare in forma disgiunta per quanto riguarda IRC/ALTERNATIVA; ○ Per la Secondaria: la mensa sarà considerata come la settima ora. ○ le attività extra-curricolari, per le quali vengono costituiti gruppi di alunni (recupero, scuola aperta, 44h...) richiedono che gli insegnanti predispongano apposito registro presenze, al quale si accede tramite la voce Corso Extracurricolare; ○ il controllo delle giustifiche per assenze o ritardi (docenti della 1^a ora antimeridiana e pomeridiana) e dei permessi per ingressi posticipati, ritardi, uscite anticipate (docente in servizio al momento dell'ingresso o dell'uscita) avverrà tramite gli appositi spazi dell'agenda scuola famiglia per la primaria e il libretto web per la secondaria; ○ nei casi in cui si rendano necessari provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo verbale, verbalizzare sul registro elettronico (cliccando sulla P di presente accanto al nome del ragazzo>nota disciplinare) la mancanza rilevata in riferimento al Regolamento disciplinare alunni (parte sesta) e, in caso di particolare gravità, trasmettere una relazione al coordinatore (e informare il referente educativo per la secondaria), o ai colleghi di modulo (per la primaria) e al Dirigente scolastico per l'attivazione dell'iter delle procedure disciplinari previste (vedi regolamento); ○ Compilare lo spazio agenda predisposto con tutti gli eventi riguardante la classe (interrogazioni, verifiche, compiti, uscite, progetti, incontri con persone esterne alla classe, e/o attività con compresenza se non

	<p>previste dall'orario scolastico in vigore nel plesso...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Curare con attenzione l'intera gestione del registro considerata l'APERTURA dello stesso alle famiglie ● Per il Registro personale in forma digitale: <ul style="list-style-type: none"> ○ si raccomanda di inserire le valutazioni delle prove scritte, orali e/o pratiche (come presente nella pagina VOTI del registro), le competenze (possibile attraverso la stessa schermata utilizzata per l'inserimento delle valutazioni), le imprevisioni e le giustificazioni, i colloqui con le famiglie (nella sezione COLLOQUI), a tal proposito si prega di comunicare al referente di plesso l'ora scelta per il colloquio. Ciascuno si premuri di controllare la correttezza delle date preinserite nel registro, in caso di discordanze sarà il singolo docente a procedere alla modifica delle stesse. ○ È possibile vedere il quadro riassuntivo del singolo studente seguendo il percorso: I MIEI STUDENTI > INSERIRE NOME STUDENTE (in questa sezione compare un quadro riepilogativo dell'alunno comprensivo di voti, assenze, annotazioni..., particolarmente utile in sede di colloquio e per monitorare il percorso formativo). ○ Per eventuali altre annotazioni rimane disponibile lo spazio ANNOTAZIONI DELLA CLASSE. ○ Il registro personale inoltre deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. ○ Si sottolinea che "il voto" esprime la sintesi qualitativa che ogni insegnante elabora responsabilmente e coerentemente con la propria programmazione e le attività svolte (vedi Piano Attività).. L'insegnante, in fase valutativa, può consultare la sezione dedicata alla valutazione presente nel PTOF 2022-25 LINK https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/BSIC86100R/ic-rudiano-machiecca/ptofsuc/ ○ Tutta la documentazione del percorso educativo-didattico (es. UDA disciplinare, ecc ...) va caricata nel registro (area Didattica). Si segnala che attraverso quest'area c'è la possibilità di condividere i materiali con qualunque docente dell'Istituto. ● Verbali <ul style="list-style-type: none"> ○ Documenti del Consiglio di classe/modulo (programmazioni, relazioni, verbali ecc) entro 5 gg devono essere redatti in formato elettronico, allocati nell'apposita area on-line del registro elettronico (area Relazioni) e inviato in copia all'indirizzo documenti@icrudiano.it (i soli verbali). I verbali vanno compilati dall'incaricato sull'apposito mod. 295 con particolare attenzione alla rilevazione delle presenze con l'elenco completo dei membri. In caso di assenza aggiungere la dicitura a fianco "assente" ○ I verbali di interclasse alla primaria e dipartimento alla secondaria devono essere caricati nei "drive" dedicati.
Google Suite for Education	<p>Google Suite for Education rientra tra gli specifici strumenti scelti dall'IC per lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Per ogni docente sarà predisposto un account personale, inoltre l'Animatore e il Team digitale garantiranno il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola. Il Regolamento d'Istituto (https://www.icrudiano.edu.it/sito/offerta/regolamento/) è stato integrato con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere da parte di</p>

	<p>tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e sensibili. Si richiama inoltre l'attenzione al Patto educativo di corresponsabilità, in particolare alla sezione riguardante l'utilizzo della rete e il cyberbullismo (https://www.icrudiano.edu.it/sito/offerta/pattoeducativo/). Ogni Studente/Studentessa sarà profilato/a per accedere ai servizi di Google Suite for Education solo in seguito alla restituzione del modulo di autorizzazione distribuito agli studenti in forma cartacea, sarà cura del coordinatore di classe accertarsi della restituzione.</p>
Richiesta di permessi, congedi, cambi orari	<ul style="list-style-type: none"> • Fatte salve le situazioni di comprovata e documentata urgenza, la richiesta di congedi (permessi retribuiti per motivi di famiglia, personali, di studio, ecc.) deve essere presentata almeno 5 giorni prima della decorrenza della fruizione. Il richiedente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in caso contrario il permesso deve ritenersi non concesso e l'eventuale assenza non sarà giustificata. • Le richieste dovranno essere inviate attraverso il registro elettronico (→MENU' DEL DOCENTE →MODULISTICA) attraverso diversi format precompilati per l'inoltro diretto in direzione. Attraverso tale modalità le richieste saranno registrate in segreteria digitale, ai richiedenti verrà contestualmente inviata ricevuta e non sarà più necessario depositare la firma in segreteria. Tale modalità di invio è l'unica riconosciuta, non saranno accettati in segreteria moduli cartacei. • I cosiddetti "cambi orari", in orario di lezione, non sono altro che permessi richiesti per i quali il dipendente ha già individuato la disponibilità di un collega a sostituirlo, senza oneri per l'amministrazione. Ovviamente questi permessi, salvo disagi per il servizio, saranno concessi in modo prioritario, entro il limite del monte ore annuale previsto pari all'orario settimanale del docente. • In caso di necessità di improvviso allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare, se necessaria, un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.
Ferie, malattia	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di improvvisa assenza per malattia il personale è tenuto alla comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria di norma entro le ore 7.45 (l'ufficio di segreteria è aperto dalle 7.30) e ai successivi adempimenti relativi alla certificazione. • Per quanto non specificatamente indicato si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile sul sito del MIUR
Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente che si assenta dalle sole attività funzionali, essendo in quel giorno in servizio chiederà per la copertura di dette ore un permesso breve. • Il recupero delle ore delle attività funzionali sarà oggetto di contrattazione. Per quanto riguarda le due ore settimanali di programmazione della scuola primaria sono invece assimilate a tutti gli effetti alle ore di insegnamento. • Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.
Docenti part-time: riduzione ore funzionali comma 3a proporzionalmente e all'orario cattedra	<ul style="list-style-type: none"> • Per definire quali incontri i docenti con orario cattedra inferiore o superiore a 18 ore per la scuola secondaria di primo grado e a 24 ore per la scuola primaria sono tenuti a presenziare, è opportuno che ognuno presenti alla dirigente una proposta scritta per la riduzione proporzionale delle attività di cui al comma 3b. Tutti i docenti, anche in condizione di part-time, sono tenuti a presenziare a tutte le attività del Comma 3a. • Si ricorda quanto segue:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ COMMA 3a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue. ○ COMMA 3b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione (secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti) fino a 40 ore annue. ○ Per la scuola secondaria, eventuali esuberanti orari (oltre le 40h) anche per il part-time verranno compensati secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto.
Infortunio del personale	<ul style="list-style-type: none"> ● In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla presidenza che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È inoltre necessario consegnare con sollecitudine la documentazione medica e relazione scritta sulle circostanze del sinistro. ● Tutti i docenti sono coperti da assicurazione INAIL contro gli infortuni; è inoltre possibile usufruire della polizza assicurativa con la Pluriass Scuola previo pagamento di € 12,00 attraverso "Pago in rete". L'evento (rinvenibile nei contributi volontari una volta digitato il codice meccanografico BSIC86100R) sarà disponibile inderogabilmente dal 14 al 25 ottobre 2022. ● Il premio comprende le garanzie infortuni, responsabilità civile e assistenza legale. Le intere condizioni di polizza sono pubblicate sul sito della scuola.
Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul Registro elettronico (Bacheca) e sul sito dell'Istituto www.icrudiano.edu.it. ● Tutte le comunicazioni personali verranno inviate via e-mail all'indirizzo notificato in segreteria (si raccomanda di verificare la correttezza dell'indirizzo di posta personale comunicato) ● È compito di ciascun docente controllare le circolari e le comunicazioni nelle forme sopra descritte considerato che attraverso le stesse verranno veicolati gli ordini di servizio. ● Per tutte le comunicazioni ufficiali, salvo diverse disposizioni, le SS.VV. dovranno scrivere all'indirizzo bsic86100r@istruzione.it indicando, quando necessario, l'area o la persona di riferimento in segreteria.

Funzione docente	
Vigilanza sugli alunni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● In aggiunta alle norme di seguito elencate, a causa dell'emergenza sanitaria, è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Vademecum ● La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. ● In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere allontanati dall'aula. Se per motivi eccezionali ciò dovesse accadere la responsabilità è sempre a carico del docente. ● Per gli obblighi specifici in tema di vigilanza, si rimanda al Regolamento d'Istituto, parte terza, art.35. ● I docenti devono svolgere l'attività didattica sino al suono della campanella che segna la fine delle lezioni. ● I docenti in servizio in classe all'ultima ora accompagneranno la scolaresca al suono della campanella, in ordine, sino all'uscita secondo i piani di

	<p>plesso. Gli alunni saranno consegnati direttamente ai genitori o a persona delegata maggiorenne su richiesta (v. agenda scuola-famiglia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • I docenti sono responsabili dell'attività che gli alunni svolgono nei laboratori e dell'utilizzo dei computer, dei programmi installati o dei siti eventualmente visitati dagli alunni e dagli stessi docenti. • Il docente è certamente in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe tale da non richiedere mai interventi di tipo punitivo; in caso di provvedimenti disciplinari i riferimenti sono il PTOF nei suoi principi educativi, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto. • La mensa è considerata attività scolastica a tutti gli effetti, quindi valgono le stesse regole per la gestione della sorveglianza e delle assenze. Eventuali assenze dal servizio dovranno essere richieste in forma scritta dai genitori attraverso l'agenda e/o libretto web. In nessun altro caso gli alunni potranno essere lasciati uscire all'intervallo mensa.
Assolvimento del diritto-dovere all'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla vigente normativa in materia di assolvimento del diritto-dovere all'istruzione, si rende noto che per il presente anno scolastico dovranno essere segnalate alla scrivente le seguenti inadempienze (tramite mod. 785 – Segnalazioni inadempienze alunni): <ul style="list-style-type: none"> ○ a) recidiva frequenza irregolare o discontinua senza che ne siano stati comunicati i motivi; ○ b) numero di assenze non giustificate tale da compromettere l'ammissione all'anno scolastico successivo; ○ c) assenza ingiustificata prolungata (si consiglia di non superare i 15 giorni) dei minori, iscritti alla scuola primaria o secondaria di I grado; ○ d) mancata iscrizione alla scuola secondaria di II grado o a un centro di formazione professionale. • La stessa sarà conservata nel fascicolo personale. Le segnalazioni (di cui ai punti c-d), saranno inviate anche al Sindaco competente che darà seguito a tutti gli atti previsti dalla legge per verificare le motivazioni dell'assenza. Se dal controllo operato dalle autorità risultasse coinvolto un alunno di cittadinanza straniera ritornato nel paese d'origine, questo sarà cancellato dall'elenco degli iscritti di questa scuola. Qualora l'alunno depennato ritornasse in Italia sarà considerato neo arrivato.
Comunicazione con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Per i canali di comunicazione, si veda il Regolamento, parte quarta, art.39. • I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite i servizi dell'Ufficio di Presidenza. • Le convocazioni dei genitori per problemi delicati vanno concordate a livello di Consiglio di Classe e gestite dal docente coordinatore e/o referente educativo, coadiuvato eventualmente da altri docenti. • Nel nostro Istituto il Patto di Corresponsabilità, inserito nel PTOF, è garanzia di un intervento sinergico da parte di tutte le componenti operanti in esso al fine di permettere a ogni alunno il raggiungimento del personale successo formativo; ciò si riferisce sia alla scuola primaria sia alla secondaria. Il Patto deve essere prima di tutto relazionale, quindi la condivisione del documento adottato è indispensabile sia con gli studenti sia con le famiglie. A partire dalla classe terza della scuola primaria la conoscenza e il significato del Patto di Corresponsabilità viene affrontato e approfondito con diversi interventi educativi, progettati dal gruppo docente.
Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Per i provvedimenti disciplinari ci si dovrà attenere scrupolosamente al

disciplinari	<p>regolamento, parte sesta, artt. 54-segg. Nessun provvedimento potrà essere preso senza aver preventivamente sentito gli studenti e i genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • È fondamentale che ogni docente si attenga al Regolamento di Istituto, in casi di dubbio è opportuno rivolgersi al Dirigente scolastico o al Referente Educativo di plesso.
Procedure in caso d'infornio degli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di infortunio o malessere degli allievi è obbligo del docente adottare comportamenti conformi a quanto indicato nel PIANO DI PRONTO SOCCORSO affisso nella bacheca della sicurezza nel plesso e pubblicata sul sito dell'Istituto http://www.icrudiano.edu.it/sito/sicurezza/. • Tutta la procedura legata agli infortuni, è chiaramente dettagliata nell'agenda e/o libretto web. Utilizzare il mod.471 per la relazione da consegnare in segreteria.
Somministrazione farmaci	<p>La somministrazione farmaci è limitata ai casi previsti dalla norma (solo farmaci salvavita) per i quali sia stata depositata agli atti della scuola la richiesta della famiglia corredata da adeguato certificato medico. I docenti incaricati, anche con la collaborazione del personale ATA, dovranno accertarsi della corretta conservazione dei farmaci e attenersi scrupolosamente alle indicazioni rilevabili dalla prescrizione medica.</p>
Accompagnamento alle attività sportive	<ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnamento degli alunni alle attività sportive, trattandosi di attività previste dal Piano delle attività, è da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica. • I referenti di plesso organizzeranno il calendario degli accompagnamenti secondo le opportune turnazioni, nel rispetto della funzionalità scolastica e privilegiando per quanto possibile nell'incarico gli insegnanti disponibili. Ovviamente quando all'attività partecipa un'intera classe, gli insegnanti titolari risulteranno anche accompagnatori. Nelle sedi di gara gli accompagnatori prima di lasciare gli studenti, anche se il loro orario è terminato, dovranno accertarsi che sia giunto sul posto il docente dell'ora successiva. Qualora si dovesse ricorrere ad ore aggiuntive di servizio si procederà come segue. Verranno incaricati: <ul style="list-style-type: none"> ○ i docenti che a qualsiasi titolo siano debitori di ore nei confronti dell'amministrazione; ○ i docenti che sono disponibili per l'intera mattinata che verranno sostituiti nelle classi e/o negli accorpamenti dai docenti in servizio la mattina nel plesso; ○ i docenti in compresenza; ○ i docenti disponibili a rimodulazioni orarie senza oneri per l'amministrazione; ○ i docenti disponibili ad ore eccedenti senza oneri per l'amministrazione. • Gli accompagnatori avranno cura della sorveglianza dal momento della partenza sino al rientro nell'Istituto.
Organizzazione gite	<ul style="list-style-type: none"> • Per l'organizzazione delle gite e viaggi d'istruzione ci si deve attenere all'apposita procedura, reperibile sul sito (mod.482). • Non verranno autorizzati viaggi che non rispettino i parametri numerici ed economici posti dal Consiglio d'Istituto. • La normativa vigente non prevede compensi e/o recuperi per ore eccedenti prestate durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Uso del cellulare	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilizzo del telefono cellulare per gli alunni è disciplinato nel Regolamento d'Istituto. Per i docenti è vietato l'utilizzo del cellulare in orario di servizio.
Divieto di fumare	<ul style="list-style-type: none"> • Nel rispetto delle norme vigenti, è fatto divieto di fumare (anche sigarette

	<p>elettroniche) all'interno dei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici (Circolare interna n.4).</p>
--	--

Servizi	
Uso del telefono	<ul style="list-style-type: none"> • Per le comunicazioni d'ufficio verso la segreteria, le famiglie degli alunni e i servizi socio-sanitari si utilizza il telefono della scuola. • È evidente che in ottemperanza all'obbligo di vigilanza, non si potranno lasciare incustodite le classi per le chiamate telefoniche, salvo urgenze legate a motivi di sicurezza; le stesse dovranno essere collocate in tempi diversi rispetto alle lezioni.
Uso della fotocopiatrice	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilizzo delle fotocopie va contenuto al massimo anche per motivi economici. • I collaboratori scolastici non sono autorizzati a fotocopiare libri o parti di libri, considerato che tutte le edizioni sono coperte da diritto d'autore. • Le fotocopie di verifiche predisposte dall'insegnante saranno effettuate nel limite fissato nei singoli plessi e dovranno comunque essere consegnate ai collaboratori scolastici almeno un giorno prima. • L'uso della fotocopiatrice è di stretta competenza dei collaboratori scolastici.
Uso delle postazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • L'accesso alle postazioni informatiche e la navigazione in internet è libera previo utilizzo di password personali. • I docenti sono responsabili del corretto uso e della protezione delle proprie credenziali di accesso al sito: è di essenziale importanza cambiare la password. Qualsiasi condotta errata dovuta al furto di una password, al suo uso improprio e alla sua comunicazione a soggetti terzi è imputabile al proprietario della password stessa. Buona norma è utilizzare una tecnica per creare password con un buon livello di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> ○ lunghezza di almeno 8 caratteri; ○ presenza di lettere maiuscole e minuscole; ○ presenza di un numero; ○ presenza di un carattere speciale (!?-_@#); ○ non utilizzare parole semplici o date di nascita; ○ una buona tecnica è utilizzare le iniziali di una frase che si ricorda facilmente (es. Insuic2013! Io Non Sopporto Usare Il Computer).
Biblioteca di plesso e biblioteca magistrale	<ul style="list-style-type: none"> • L'Istituto dispone di una biblioteca magistrale a supporto della professionalità docente. I prestiti dovranno essere richiesti al personale di segreteria incaricato tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00. • Ogni docente può suggerire all'ufficio di segreteria o all'incaricata della gestione delle biblioteca gli acquisti utili.

Sicurezza D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 106/2009	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti devono conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività attraverso la consultazione delle normative e della circolare interna n.4 pubblicata sul sito della scuola www.icrudiano.edu.it oltre che nella bacheca della sicurezza presente in ogni plesso. In aggiunta ai documenti elencati, a causa dell'emergenza Covid-19, è obbligatorio attenersi scrupolosamente anche alle indicazioni contenute nei protocolli e nelle comunicazioni specifiche finalizzati al contenimento del contagio. In caso di dubbio i docenti possono rivolgersi al Responsabile Covid dei singoli plessi o alla dirigente.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Devono istruire i giovani allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi, che non possono essere considerati in senso prescrittivo. • Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. • Il dirigente, quale responsabile della materia, segnalerà agli organi competenti qualunque evento difforme da quello previsto dalla norma. • Le prove di evacuazione saranno almeno tre nel corso dell'anno (due per l'incendio e una per il terremoto). La prima si programmerà delle prime settimane di scuola. Ai docenti sarà affidata la collaborazione per la migliore riuscita della prova.
--	--

Privacy GDPR – Regolamento UE 2016/679 GDPR Regolamento UE del 25 maggio 2018	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e a impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. Allo stesso tempo, sono tutelati nel trattamento dei dati personali da parte dell'Istituzione scolastica. Al fine di conoscere nel dettaglio tutto ciò che comporta la legge sulla privacy, si rimanda alla pagina dedicata del sito: https://www.icrudiano.edu.it/sito/in-calce/privacy/ • Nessuno è autorizzato a rilasciare informazioni in merito ad eventuali situazioni di salute presunte o verificate.
---	---

Codice disciplinare	<p>Il personale è tenuto a conoscere le disposizioni del codice disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPR 16 aprile 2013 n.62 • DM 30 giugno 2014 n.525 pubblicati sul sito del MIUR
---------------------	---

Dematerializzazione	<p>In considerazione delle recenti indicazioni fornite in materia dal MIUR, si dà avviso alle SS.VV. che, a decorrere dal 02.09.2013, dati gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note e le comunicazioni di carattere ordinario e corrente saranno esclusivamente pubblicate sul registro Spaggiari e sul sito Web: pertanto, graverà l'onere della consultazione periodica del sito Web di questo istituto. È parte integrante degli impegni di insegnamento la conoscenza delle comunicazioni di servizio, tramite il costante controllo del Registro elettronico (Bacheca) e del sito, che è canale valido e riconosciuto di pubblicazione di comunicazioni, avvisi e circolari. Il calendario impegni, aggiornato dalla segreteria, è sincronizzabile con il proprio calendario personale se si è in possesso di google-calendar - http://www.icrudiano.edu.it/sito/calendario-google/. Si sottolinea, inoltre, che tutti i messaggi trasmessi via PEC, posta elettronica ordinaria soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non seguirà più il documento originale (artt. 45 e 47 del Codice). Si veda anche il D.L. 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Si pregano le SS.VV. di rispettare con la massima diligenza le seguenti disposizioni di servizio; per tutto quanto sopra non previsto si rimanda alle normative vigenti e al C.C.N.L.</p>
---------------------	---