

	ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVETRO Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T	M I R O ' A L I C E ICC C. CAVEDONI A. FRANK C. DON GATTI P. LEVI
Tel. 059 790844		
http://www.iccastelvetro.edu.it		e-mail: moic82000t@istruzione.it

Al personale docente e ATA dell'Istituto
Agli atti

Oggetto:

1. **tenuta del registro elettronico,**
2. **rispetto dell'orario di servizio,**
3. **divieto di uso di telefoni personali durante le ore di servizio,**
4. **trasmissione istanze del personale agli Uffici di segreteria,**
5. **ripresa e diffusione di immagini degli alunni,**
6. **corrette modalità di comunicazione.**

Il Dirigente Scolastico, a seguito di criticità rilevate in ordine alle questioni in oggetto, invita il personale docente e ATA allo scrupoloso rispetto delle norme di comportamento, regolamentari e delle disposizioni impartite in merito.

Specificamente:

1. Si è rilevata una **tenuta del registro elettronico poco scrupolosa e attenta** in diverse occasioni; si ricorda che il registro elettronico è documento ufficiale della scuola, **i docenti sono tenuti a compilarlo con tempestività e nel rispetto del vero**, con particolare riferimento alle firme di presenza, alla registrazione delle assenze degli alunni, alla registrazione delle valutazioni riportate dagli stessi, registrazione delle attività svolte e dei compiti assegnati. In merito si ricorda che tutti i suddetti adempimenti devono essere svolti al più tardi entro la giornata e che non possono essere contestati compiti non svolti se non regolarmente e tempestivamente annotati sul registro elettronico.
2. Il personale docente è tenuto alla **presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e che è fatto obbligo di avvisare**, salvo effettive situazioni di impossibilità, **di eventuali imprevisti ritardi**. Si sottolinea, inoltre, che il personale docente e ATA, in caso di assenza, è tenuto ad avvisare il docente coordinatore di plesso e la segreteria entro le ore 7:45 del mattino, qualsiasi turno di servizio debba effettuare, purtroppo continuano a verificarsi episodi di ritardata comunicazione di assenze e ritardi.
3. **Non è consentito l'uso di telefonini personali per comunicazioni personali** o altri utilizzi durante l'orario di servizio (messaggistica, social, navigazione internet...), sono autorizzati ad utilizzare i propri dispositivi personali i docenti coordinatori di plesso, collaboratori del DS e funzioni strumentali, unicamente per ragioni di servizio.
4. Si è rilevato che in Ufficio di segreteria continuano a pervenire istanze da parte del personale costituite da fotografie e file jpeg della modulistica ufficiale, peraltro con preavviso minimo. Si invita il personale all'invio delle proprie istanze nei termini temporali previsti (**con almeno 5 giorni di anticipo**) e con la trasmissione di file **in formato PDF** via mail **o a mano** in segreteria- di evitare doppi invii e non utilizzare modulistica obsoleta. Non saranno autorizzate istanze pervenute con modalità difformi dalle suddette.
5. Si ricorda che **costituisce una grave violazione della normativa** sulla sicurezza dei dati personali e della privacy **riprendere gli alunni durante la loro permanenza a scuola e diffonderne le immagini**, se non espressamente autorizzati e per i fini istituzionali (di documentazione delle attività istituzionali).
6. E' superfluo sottolineare che le chat di messaggistica non costituiscono un canale ufficiale di comunicazione fra docenti e genitori, fra colleghi del plesso, fra il personale e il dirigente scolastico.

Esse possono costituire un agevole strumento informale che non ha alcun valore ufficiale e va utilizzato con estrema cautela e nel rispetto dei reciproci ruoli. **Si invita, pertanto, il personale della scuola ad utilizzare le modalità ufficiali di comunicazione con l'utenza** esterna (famiglie e altri soggetti). Si ribadisce che costituisce violazione di norma di legge inoltrare a terzi soggetti messaggi, di qualsiasi forma e tenore, senza l'espressa autorizzazione del mittente e del destinatario. In merito si sottolinea l'importanza di rapporti corretti con le famiglie degli alunni che rappresentano i nostri interlocutori primari, con cui coordinarci per la migliore riuscita della nostra funzione istituzionale di formazione e istruzione.

 Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Vincenzina Schiavone
