

MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"MUSTI-DIMICCOLI" - Barletta



Al personale
Bacheca plessi
Sito web/circolari
AI DSGA

COMUNICAZIONE N. 29

OGGETTO: disposizioni in materia di sicurezza e privacy

PRIVACY

Si esorta alla particolare cura nella **compilazione del Registro elettronico in tutte le sue parti**: assenze, giustificazioni, argomenti svolti, uscite didattiche o viaggi di istruzione, eventi, compiti assegnati, valutazione degli alunni.

Nel caso di annotazioni relative al comportamento si raccomanda molta attenzione ad indicare i fatti nel settore dedicato allo specifico alunno e non nelle annotazioni relative alla classe (qui uscite didattiche, eventi, partecipazione ospite...).

Si evitino le note disciplinari preferendo il dialogo diretto con la famiglia. Per nessun motivo tali note devono comparire nell'area di accesso indistinto delle famiglie. In merito sussistono precise responsabilità penali dei trasgressori, per lesione del diritto alla riservatezza.

La funzione strumentale area docenti ins. Lucia Saracino istruirà in merito all'uso del Registro elettronico i nuovi docenti. Si esorta la collaborazione tra colleghi. Si ricorda la puntuale lettura delle circolari interne che contengono dispositivi attuativi.

RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE INTERNO

Tutto il personale e ospiti devono portare un cartellino di riconoscimento con timbro in originale della scuola e ben visibile. Esso riporta il cognome e l'iniziale del nome e il ruolo/mansione. Ritirare in segreteria.

SICUREZZA

Le norme sulla sicurezza impongono che l'Istituzione scolastica, nella persona del dirigente scolastico, sappia in ogni momento del numero e delle persone presenti negli edifici scolastici di pertinenza.

Si rende **assolutamente necessario essere autorizzati agli spostamenti** degli alunni per andare da un plesso ad un altro, per uscite didattiche, per viaggi di istruzione.

Le richieste devono pervenire con una settimana di anticipo per consentire la produzione degli ordini di servizio e l'organizzazione interna del funzionamento della scuola.

Per tali spostamenti occorre portare con sé l'elenco delle persone che si spostano: alunni e docenti.

Anche in queste situazioni gli elenchi consentono, in caso di necessità, di individuare le persone.

VIGILANZA

Tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare sugli ambienti scolastici, in particolare farà attenzione alle finestre e parapetti segnalando o allontanando suppellettili che possano facilitare l'affaccio pericoloso da tali

MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"MUSTI-DIMICCOLI" - Barletta



aperture. Il **Direttore**, quale consegnatario dei beni della scuola, disporrà il collocamento delle suppellettili eccedenti o da dismettere, non lasciandole incustodite e accantonate in luoghi non autorizzati.

Particolare attenzione va rivolta all'uso di strumenti con collegamento ad internet: controllare i link utilizzati, segnalare all'ins. Lucia Saracino siti accessibili inopportuni per bloccare la possibilità dell'accesso.

Nel caso in cui un alunno faccia uso non autorizzato del cellulare occorre sequestrarlo e lasciarlo in segreteria. Sarà convocata la famiglia per il ritiro. In caso di reiterata mancanza sarà applicato il Regolamento di Istituto.

Tutto il personale non può usare il proprio cellulare per motivi che esulano dagli obblighi di servizio, onde non incorrere in sanzioni e inebolire il livello di vigilanza sulla classe o nel proprio reparto.

A scuola e nelle immediate pertinenze (atri, ballatoi...) è vietato fumare. I trasgressori saranno passibili di multa e di censura. La multa è applicata dai docenti collaboratori del dirigente scolastico o fiduciari di plesso.

Non è consentito al personale in servizio di abbandonare il posto di lavoro per andare al bar o sbrigare faccende personali.

RICEVIMENTO FAMIGLIE E INFORMATORI EDITORIALI

Per ridurre l'**accesso delle famiglie** negli ambienti in cui si svolgono le lezioni e si producono documenti (fotocopiatore), il ricevimento famiglie al plesso "Musti" è consentito nell'ufficio punto di ascolto nell'atrio interno di accesso.

Avere con le famiglie rapporti sereni ma contenuti. Non fornire informazioni relative ad alunni che non siano i propri figli. Non intrattenere rapporti attraverso social se non assolutamente necessari. Le **immagini o filmati** di uscite didattiche o attività che non siano strettamente necessarie per l'attività scolastica non devono essere trasmesse senza autorizzazione degli interessati. Si possono pubblicare sul sito della scuola le immagini relative alle attività didattiche in modo moderato.

Non è consentito l'ingresso di **fotografi privati**.

È vietato festeggiare con **cibo introdotto dall'esterno**: trovare altre forme di festeggiamento (bigliettini, espressioni gentili), le famiglie festeggeranno presso le loro abitazioni.

In caso di iniziative collettive (da limitare) sarà chiesta autorizzazione al dirigente e comunicato sul diario alle famiglie avvisando della possibilità che il figlio possa alimentarsi fuori orario e con prodotti casalinghi, artigianali o confezionati.

In tale atrio sarà consentito l'incontro con i **rappresentanti delle case editrici** autorizzati secondo un calendario predisposto dai collaboratori del dirigente scolastico e affisso sull'espositore celeste nell'atrio interno.

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Rosa CARLUCCI



(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e d.lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)