

SCUOLE ANNESSE AL CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
Primaria - Secondaria di I Grado - Liceo Scientifico - Liceo Classico Europeo - Liceo Scientifico Sportivo
Distretto 47 - C.M.: NAVC010009 - C.F. 95098240633
Piazza Dante, 41 - 80135 NAPOLI - Tel 0815491740 - Fax 081549.9385/9402

sede EDUCANDATO STATALE

Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Piazza Miracoli, 37 - 80137 NAPOLI - Tel 08119706090 - Fax 08119706089



CONVITTO NAZIONALE - "VITTORIO EMANUELE II"-NAPOLI
Prot. 0021444 del 28/10/2021
B (Uscita)

A tutti i sigg. ri Educatori
Al Direttore SS.GG.AA
Argo scuolanext bacheca- Sito Web / Atti

Oggetto: Regolamento interno della Funzione Educativa

RACCOMANDAZIONI - ALLEGATO E

Al fine di garantire a tutti gli alunni pari opportunità, propedeutiche al successo formativo "di tutti e di ciascuno" (Legge 53/2003), si ricordano alle SS.LL. i fondamentali comportamenti ed i principali step organizzativi ed educativi del ns POF e POE desunti dalle delibere degli Organi Collegiali, dal P.O.F., dalla normativa vigente, dall'ultimo CCNL, affinché ogni Docente/ Educatore contribuisca a rafforzare l'identità culturale ed educativa della scuola e la propria mission.

SICUREZZA E OBBLIGHI DI SERVIZIO

- 1- Considerata la emergenza sanitaria da pandemia da Covid-19, ciascun Educatore è tenuto a leggere attentamente il Protocollo Anticovid prot. n.18868/D1 del 20/09/21 e successive modifiche ed a rispettare rigorosamente quanto riportato.
- 2- Preso atto della emergenza sanitaria da pandemia da Covid-19 ancora in corso, considerati gli eventuali provvedimenti delle Autorità competenti, l'Educatore ricorrerà eventualmente alla modalità di svolgimento delle attività formativo-educative "da remoto" secondo le disposizioni aggiornate e diramate, nel rispetto del Regolamento della DDI (prot. n.12017) pubblicato sul sito web della scuola.
- 3- L' Educatore che, nel corso delle attività in presenza, riscontri che una Studentessa/uno Studente, contravvenendo alle misure ANTICOVID-19, risulti sprovvista/o della mascherina, è tenuto ad invitarla/o tempestivamente ad indossarla. Nell'ipotesi di inottemperanza e di comportamenti irrispettosi del protocollo l'Educatore avviserà immediatamente il Dirigente o un suo delegato per i provvedimenti del caso.
- 4- Somministrazione farmaci/allergie. L'eventuale somministrazione di farmaci può avvenire soltanto su preventiva richiesta scritta della famiglia dell'alunno e verrà effettuata dall' infermiera o da una professionalità formalmente preposta alla presenza di una terza persona. In nessun caso l'Educatore potrà somministrare farmaci ad un Alunno/a senza seguire il regolare protocollo. In caso di allergie a farmaci, cibi, prodotti, materiali, problematiche e/o patologie, regolarmente segnalate dalla famiglia, il referente Educatore ne darà comunicazione ai colleghi per le azioni da adottare.
- 5- Infortuni/malori. In caso di incidenti o di malore all'Alunno l'Educatore in classe al momento dell'accaduto deve provvedere immediatamente al Primo Soccorso. In ogni caso stilerà dettagliata relazione sottoscritta- riportante data, ora e luogo dell'evento, dinamiche dell'incidente, persone coinvolte, provvedimenti presi *ad horas* -che consegnerà all'Ufficio di Segreteria max entro 36 ore dall'evento per consentire all'Amministrazione le dovute procedure.
- 6 L' Educatore che ravvisi un malore o un infortunio non può lasciare autonomamente la sede dell'Istituto. Deve richiedere il Primo soccorso e, all' occorrenza, si chiama immediatamente il 118.
- 7- Vigilanza Nel rispetto dell'art.29 comma 5 del CCNL gli Educatori devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio ed assistere all'uscita degli alunni medesimi. Considerata la soggettiva responsabilità in ordine alla custodia e vigilanza degli alunni (CCNL: Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8;CCNL 19 aprile 2018 norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori : Codice Civile: art. 2047; art 2048; - Legge n.312 dell'11/07/80) ogni Educatore è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, consapevole che questa Scuola non dispone di servizio di vigilanza alternativo. L'Educatore che giunge in ritardo a scuola con frequenza, oltre che per le responsabilità disciplinari connesse, si assume la diretta responsabilità del verificarsi di eventuali infortuni ad un suo alunno per aver omesso di vigilare su di lui ("*culpa in vigilando*"). In ogni caso l'Educatore è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria scolastica il proprio eventuale ritardo. In tal caso, prima di

entrare in aula, egli timbrerà con il *dispositivo marcatempo* l'orario del proprio effettivo ingresso nella scuola, verificandolo sull'orologio marca-tempo. I ritardi accumulati verranno recuperati secondo le esigenze della scuola come da CCNL. In caso di assenza, l'Educatore è tenuto a darne comunicazione telefonica agli uffici di segreteria entro le ore 8:00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, al fine di consentire le sostituzioni. Qualora l'Educatore ricorra all'assenza per "visita specialistica", dovrà presentare regolare certificato ai sensi dell'articolo 55 -septies, comma 5 -ter, del decreto legislativo 165/2001.

Sostituzione di colleghi assenti. La sostituzione sarà disposta dall' Educatore coordinatore di settore, verificatane la congruenza con il tipo di assenza. L'Educatore che sostituisce un collega è tenuto a firmare il modulo di incarico ed il registro classe e a prendere visione degli Atti riportanti deleghe, allergie, somministrazione farmaci, ecc. L' Educatore incaricato non deve limitarsi alla mera sorveglianza ma svolgere le attività educative e di studio guidato.

Scioperi. Al ricevimento della comunicazione di sciopero il Dirigente richiede al personale una dichiarazione facoltativa di adesione/non adesione; verificate le dichiarazioni del personale il D.S. valuta le modalità possibili di erogazione del servizio, comunicando gli opportuni adattamenti dell'orario alle famiglie. La comunicazione alle famiglie sulle modalità di erogazione o di sospensione del servizio deve essere inviata almeno il giorno prima dello sciopero/assemblea.

Assemblee sindacali. Al ricevimento della comunicazione di assemblea sindacale in orario di servizio la Presidenza richiederà al personale una dichiarazione di adesione/non adesione all'assemblea con risposta facoltativa.

Il Convitto in ogni caso è tenuto ad erogare i servizi minimi essenziali.

8-Dal momento dell'ingresso in classe e/o dell'inizio delle attività educative, anche se è in compresenza con il Docente per il laboratorio culturale, l'Educatore assume immediatamente la responsabilità del gruppo classe assegnatogli e che è sempre tenuto a vigilare nel corso di tutte le attività (trasferimento da/per il refettorio, colazione/pranzo/ cena, attività ludico-ricreative, studio guidato, accompagnamento extra moenia, ecc.). Gli Educatori in servizio sul turno notturno, al mattino, dopo che i Convittori hanno fatto colazione, li accompagneranno al piano dove sono ubicate le classi e li vigileranno fino all' arrivo del Docente in servizio alla prima ora da cui verranno presi in carico. Se necessario, essi organizzano dei punti raccolta al piano e gli Allievi entreranno nelle classi alle ore 8:10.

Gli Educatori Coordinatori di settore e le FF.SS. costituiranno un *team* che supporta il Rettore con puntualità nella

- ✓ Gestione dei gruppi classe in caso di Educatori assenti;
- ✓ Sicurezza, provvedendo alla vigilanza degli Allievi;
- ✓ Indicazioni sulla suddivisione, all' occorrenza, dei gruppi classe.

Ogni settimana ciascun Educatore coordinatore invierà tempestivamente aggiornata pianificazione dei turni predisposti per la settimana successiva al RDS all' indirizzo silvana.dovere@convittonapoli.edu.it. Comunicherà inoltre la rilevazione del numero delle presenze dei Convittori a cena dal lunedì al venerdì e dei Convittori che, su prenotazione, usufruiscono della cena della domenica sera.

9-Gli Educatori, durante le attività in presenza, vigileranno, in particolare durante l'intervallo, per impedire che gli alunni utilizzino gli spazi della scuola in maniera impropria, che dalle finestre non si sporgano né lancino oggetti né chiacchierino con estranei, che non lascino l'edificio arbitrariamente durante il tempo scuola. Vigileranno che non accedano a zone a transito interdette o a spazi scoperti il cui accesso non sia stato esplicitamente autorizzato dal RDS (terrazzi, chiostrini, balconi, ecc...), che non sporchino gli ambienti o danneggino le suppellettili. Reiterati comportamenti di alunni scorretti vanno segnalati al RDS con massima tempestività. Fino al termine dello stato di emergenza per epidemia in corso, gli Educatori, per l'intervallo post-prandiale e per tutti i momenti ludico-ricreativi, effettueranno attività strutturate nel rispetto dei protocolli di sicurezza vigente in materia di prevenzione e contrasto da Sars Covid-19, da consegnare nella programmazione di inizio anno. Durante lo studio guidato l'Educatore avrà cura che gli Alunni escano dalla classe uno alla volta per qualsivoglia necessità, al fine di prevenire assembramenti nei bagni, corridoi ed in prossimità dei distributori delle merende e degli erogatori dell'acqua. L' accesso ai distributori è stato disciplinato con Avviso prot. 20592 del 14/10/2021. Negli spostamenti negli spazi comuni gli alunni devono essere disposti in fila e condotti in maniera ordinata nel rispetto dei protocolli sanitari vigenti.

10-Gli alunni della Sc. dell'Infanzia e della prima classe della scuola primaria devono essere condotti in bagno in fila, accompagnati dall'Educatore (o dal Docente), secondo gli orari stabiliti con apposito avviso.

11- Il diritto di assemblea degli studenti liceali (art.13 del D. L.gvo 297/94) viene esercitato nei locali scolastici ed all'interno del tempo scuola per cui è parte integrante dell'intero percorso formativo (come la refezione, le visite didattiche, i viaggi, etc). Di conseguenza permane il dovere di vigilare sui minori che incombe in virtù dell'iscrizione. Si richiama, a tal fine, l'art.5 del D.Lgs 165/2001, che riserva in via esclusiva al Dirigente le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione delle risorse umane e, in particolare, l'art.25 del medesimo decreto, che, al comma 2, riconosce al Dirigente Scolastico autonomi poteri di coordinamento e direzione delle risorse umane a garanzia della vigilanza nell'ottica della prevenzione di ogni rischio e della immediata eventuale ripresa delle lezioni in caso di scioglimento dell'assemblea.

12- Il tempo scuola viene definito all'inizio dell'anno scolastico e terrà conto di attività didattiche e formative programmate anche oltre il termine delle lezioni, stabilito dal calendario scolastico regionale. L'orario è provvisorio fino

alla completa assegnazione dell'organico definitivo. In ogni caso solo per subentrate esigenze eccezionali ed indifferibili è possibile una eventuale rimodulazione.

Al suono della campanella al termine del "tempo scuola" ogni Educatore e/o Docente in servizio accompagnerà gli alunni ordinatamente fuori dall'aula, in fila per due, fino al cancello esterno rispettando l'ordine prestabilito da Avviso circolare e deve "... assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 29, comma 5 del CCNL). Trattandosi di alunni minorenni, il Docente (o l'Educatore in servizio) deve consegnarli ai genitori esercenti la potestà genitoriale o alle persone ufficialmente delegate con obbligo di appurazione di identità oppure l'Educatore deve agire secondo le indicazioni dagli stessi sottoscritte nell'apposita autorizzazione. Gli Educatori di ogni classe allegheranno all'interno del registro di classe l'elenco alunni riportante la modalità di rilascio di ogni Alunno, in tal modo accessibile ad eventuali supplenti. Provvederanno altresì alla scansione digitale di tali atti, depositandoli presso l'Ufficio Didattica. In caso si ravveda nell'allievo la carenza dei prerequisiti necessari per lasciare autonomamente l'Istituto, ciò va immediatamente segnalato al RDS ed ai Genitori dell'allievo.

13- L'eventuale uscita anticipata degli Alunni è definita nei Regolamenti di settore e dalle disposizioni aggiornate. Se l'Alunno usufruisce di un'autorizzazione a firma del RDS per le uscite permanenti, l'Educatore o il Docente gestisce l'uscita ed annota l'orario di uscita dell'Alunno immediatamente sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico. L' Educatore compilerà e farà pervenire al Coordinatore di classe un elenco aggiornato *in progress* con l'elenco nominativo degli studenti fruitori dei permessi permanenti, indicandone giorno ed ora di fruizione. Per tali permessi permanenti di uscita anticipata l'Educatore comunicherà preventivamente alle Famiglie l'orario univoco del prelievo. I prelievi anticipati devono essere effettuati nelle fasce orario stabilite. Comportamenti difformi devono essere segnalati.

14- Scuola Primaria: i genitori che prelevano gli alunni sede Educandato per il pasto-di norma- sono obbligati- a riportarli a scuola per la corretta frequenza dell'intero tempo scuola. L'eventuale reiterata inadempienza ha ricaduta sulla valutazione dell'alunno e va sempre annotata sui Registri.

15- Gli Educatori apporranno la propria firma sul Registro elettronico e/o sul Registro di Classe cartaceo distintamente per ogni ora di lezione. La presenza in servizio per le eventuali attività ordinarie ed extracurricolari va registrata tramite il proprio "badge", in ottemperanza alla Legge Finanziaria del 2008 e su eventuali registri cartacei.

16- Ogni Educatore è tenuto ad aggiornare costantemente in ogni sua parte il proprio Registro Personale ed il Registro di Classe (sia se cartaceo sia se in formato digitale) che troverà sulla cattedra o in luogo a lui noto. Quest'ultimo ha natura di atto pubblico in quanto è verbalizzato effettivamente dall'insegnante in qualità di Pubblico Ufficiale ed è dotato, ai sensi dell'art.270 Cod. Civile, di fede privilegiata. Pertanto l'Educatore deve annotarvi ogni evento degno di nota. Analogamente l' Educatore custodirà in sicurezza, nei locali scolastici, ma reperibili *ad horas*, i documenti raccolti (certificati medici, richieste, permessi, giustifiche, autorizzazioni, liberatorie ed altro) con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*, ordinatamente raggruppati con una fascetta che ne indichi la tipologia. I registri ed i restanti documenti saranno consegnati a fine anno scolastico come da relativo Avviso Circolare a firma del RDS.

17- L' Educatore "a disposizione" (DPR 275/99) è regolarmente in servizio secondo le indicazioni fornitegli ed assegnato *ad horas* e/o secondo le esigenze collegialmente rilevate. Le sostituzioni brevi per coprire le classi sono di prioritaria importanza per la sicurezza degli studenti per cui l'Educatore "a disposizione" effettua sostituzioni brevi secondo l'esigenza rilevata al momento. All' occorrenza, se necessario, i gruppi classe inferiori a 20 alunni possono essere divisi tra vari gruppi, nel rispetto del protocollo di sicurezza Covid-19. In casi di eccezionale necessità l'Educatore "a disposizione" effettua sostituzioni in classi di ordine e grado diverso da quello in cui presta solitamente servizio, in ossequio ai criteri di sicurezza.

18- L'informazione è un diritto /dovere. Pertanto ciascun Educatore è tenuto a consultare quotidianamente il sito web del Convitto e le circolari che vengono inviate tramite Argo scuola next. Procedura per l'accesso: entrando nel proprio registro on line, entrare su Bacheca e cliccare di volta in volta sul numero progressivo degli avvisi inviati. Fare click, immediatamente, per l'avvenuta presa visione.

19- L' Educatore può utilizzare sussidi (fotocopiatrice, stampante, computer, macchina fotografica, telefono, etc.) o beni appartenenti alla Scuola esclusivamente per scopi didattici, previa richiesta autorizzata dal RDS. Inoltre non può arbitrariamente chiudere a chiave aule, armadi, stanze, cassetti, che sono beni a disposizione della Comunità. Le chiavi eventualmente affidategli pro tempore dall'Amministrazione devono essere formalmente restituite con consegna scritta al D.SS.GG.AA. al termine delle attività didattiche.

20- L'accesso all' Aula Informatica e/o ai Laboratori va annotato sull'apposito registro e gestito nel rispetto dei Regolamenti. La chiave per aprire l'Aula va sempre riconsegnata immediatamente al Referente nominato o alla Segreteria.

21- Modalità di accesso alla Presidenza e di comunicazione con il RDS. Al fine di non interrompere continuamente il lavoro del RDS, l'accesso alla Presidenza è così organizzato:

-ACCESSO AI LOCALI se entrambe le porte sono aperte ed il pulsante è verde, previa estemporanea richiesta di colloquio;

-AVVISO PREVIO TELEFONO se la porta esterna alla Presidenza è aperta, e la porta intermedia di vetro è chiusa;

-NESSUN ACCESSO AI LOCALI se la porta esterna è chiusa ed il pulsante esterno è rosso.

Per comunicazioni riservate, utilizzare l'account rettore@convittonapoli.it; per l'invio di materiali didattici: silvana.dovere@convittonapoli.edu.it.

22-Accesso agli Uffici di Segreteria. Per accedere ai locali della segreteria gli Educatori sono tenuti ad attenersi agli orari esposti sulla Carta dei Servizi e negli appositi Avvisi.

23-La richiesta di un numero cospicuo di fotocopie e di materiale didattico coerente con la programmazione didattica va formulata per iscritto all'Ufficio di segreteria con congruo anticipo e deve indicare il n. di fotocopie e la correlata attività educativa, data, firma dell'Educatore.

24-Ogni Educatore, di norma, farà occupare all'alunno sempre lo stesso banco (tranne debite motivazioni), per responsabilizzarlo nella buona tenuta dello stesso; designerà un aprifila ed un chiudifila per ogni spostamento.

25-Ogni Educatore avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli alunni e delle loro famiglie.

26-L'Educatore eviterà di indicare a genitori o parenti degli alunni i nominativi di docenti di fiducia cui avviare gli alunni in difficoltà per le ripetizioni.

27-Agli Educatori è vietato consigliare l'acquisto di libri di testo e altri strumenti didattici non deliberati dal Collegio dei Docenti.(DPR 275/99).

28 Divieto di utilizzo del telefono cellulare. Durante lo svolgimento di ogni prestazione lavorativa vige nei confronti di tutto il Personale scolastico il divieto di utilizzare i telefoni cellulari (Direttiva ministeriale n. 30 del 15/03/2017), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente. E' inoltre necessario assicurare, all'interno della Comunità Scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace dell'attività lavorativa nel rispetto degli obblighi di lavoro ed a garanzia del livello di qualità degli stessi, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Eventuali chiamate urgenti possono essere ricevute presso l'utenza del centralino del Convitto che avrà cura di rintracciare l'Educatore interessato.

29 Divieto di fumo. In tutti i locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree aperte all' interno del perimetro del Convitto vige il divieto di fumo ai sensi dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3

30-Partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione-il CCNL 19 aprile 2018 comparto Scuola dispone che "Alle istituzioni scolastiche singole, in rete o consorziate, compete la programmazione delle iniziative di formazione, riferite anche ai contenuti disciplinari dell'insegnamento, funzionali al POFT, individuate sia direttamente sia all'interno dell'offerta disponibile sul territorio, ferma restando la possibilità dell'autoaggiornamento." "In ogni istituzione scolastica ed educativa il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate agli Educatori è deliberato dal Collegio coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POFT, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Pertanto una volta che il Collegio delibera il corso di aggiornamento, la frequenza si intende vincolante per tutti gli Educatori/ Docenti. È obbligatoria la formazione sulla sicurezza.

31 - Gli Educatori non consentiranno l'ingresso nell'aula, anche se questa è virtuale, ad alcun estraneo alla comunità scolastica, a meno che questi esibiscano autorizzazione scritta firmata dal Rettore Dirigente Scolastico su carta intestata e datata. In nessun caso l'Educatore è autorizzato ad interrompere l'attività educativa per colloquiare con i genitori durante l'orario di lavoro. In caso di richiesta di colloquio, gli Educatori sono invitati a fornire disponibilità solo al di fuori del proprio orario di lezione, come stabilito.

32 -La permanenza degli Educatori, del personale scolastico, di tutti gli alunni nella struttura scolastica è finalizzata al proprio "orario di servizio". La ulteriore permanenza nei locali scolastici è consentita solo per attività scolastiche programmate e autorizzate dal RDS.

Ogni Educatore è tenuto ad aggiornare tempestivamente la segreteria di eventuali cambiamenti nei propri dati personali: residenza, recapiti telefonici, Email, Stato di Famiglia, titoli professionali e culturali etc.

PRIVACY

33 Ai sensi dell'Art 29 DGPR la SV è tenuta al trattamento dei dati

Premesso che, l'art. 4 (punto 10) prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare e del responsabile"; e rilevato che l'art. 29 stabilisce che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento ed abbia accesso a dati personali non possa trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento

Pertanto premesso

Il personale avente tale qualifica ha il compito di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del titolare/responsabile.

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- a) Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- b) I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- c) È necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- d) È necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- e) Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal titolare;
- f) In ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - Divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
 - L'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
 - La fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- g) In caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- h) Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- i) Svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- j) Rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- k) Informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- l) Raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- m) I dati personali interni all'ambiente lavorativo non possono essere portati all'esterno del luogo di lavoro
- n) Eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- o) Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nelle presenti istruzioni operative al rispetto di quanto prescritto dal GDPR 2016/679 e del D.lgs. 101/2018.

Inoltre si ricorda che il Dlgs. 51/2018 e il D.Lgs. 196/2003, che approva il Codice in materia di protezione dei dati personali, è fonte legislativa statale e provvedimento attuativo di normative dell'Unione Europea relative al trattamento dei dati personali, nonché alla tutela della vita privata nelle comunicazioni elettroniche. Pertanto gli Educatori tratteranno *"in modo lecito e secondo correttezza"* tutti i dati in loro possesso *"nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché nel rispetto dei diritti dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali"*). In proposito SI RICORDA che

- ✓ è dato personale: *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"*;
- è dato identificativo: qualunque dato che permette l'identificazione diretta dell'interessato;
- sono dati sensibili: *"i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*
- ✓ sono dati supersensibili: i dati rivelatori dello stato di salute e la vita sessuale;
- ✓ tutti i dati, il cui trattamento presenta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, devono essere trattati con accorgimenti a garanzia dell'interessato.

Pertanto gli Educatori:

- ✓ svolgeranno i colloqui con le famiglie degli alunni a voce bassa solo nei luoghi preposti (sala professori, aula indicata) allontanando qualsiasi estraneo al colloquio (anche se membri del contesto scolastico)
- ✓ non comunicheranno alcuna informazione a terzi né sulla struttura scolastica né sui membri della comunità scolastica;

- ✓ custodiranno con la massima accortezza i registri, autorizzazioni, certificati medici, ed ogni documentazione riguardante gli utenti e riportante i loro dati. I dati cartacei vanno distrutti nell'apposito tritacarte oppure sminuzzati rendendone irrisconoscibili i contenuti;
- ✓ accederanno all'interno degli Uffici solo negli orari preposti e con le adeguate modalità.

ORGANIZZAZIONE/ATTIVITA' EDUCATIVA

Studio guidato

a) Ogni Educatore programmerà la propria azione formativa per il raggiungimento degli obiettivi programmati, coerenti al POF. Al fine di ottimizzare i risultati conseguiti attraverso lo studio guidato, ogni Educatore avrà cura di visionare quotidianamente le annotazioni dei Docenti sui registri, chiedendo le metodologie utilizzate. All'occorrenza organizzerà il lavoro per gruppi, per fasce di livello e classi aperte, con strategie di *tutoring*, come ritiene più opportuno, rilevati i bisogni formativi degli allievi

b) Ogni Educatore organizzerà gruppi pomeridiani-all'occorrenza-per esigenze di sicurezza il Coordinatore di settore suddividerà gli allievi in numero esiguo in gruppi classe da 20 per garantire la vigilanza dell'Educatore. Predisporrà una divisione a priori dei gruppi allievi condividendo con i Docenti l'eventuale smistamento con l'obiettivo di garantire la sicurezza e l'equilibrata composizione dei gruppi. La programmazione annuale va consegnata in Segreteria Didattica max 5 gg. dopo l'insediamento dei Consigli di classe nella loro composizione allargata.

34 Al fine di consentire agli Educatori di ottimizzare lo studio guidato i Docenti trasferiranno loro settimanalmente i contenuti e i metodi utilizzati, per evitare la convocazione di consigli di classe straordinari causa eventuali problematiche. Inoltre, quarantotto ore prima dei Consigli, ciascun Educatore farà pervenire la propria relazione sottoscritta al RDS ed al Coordinatore di classe.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti informalmente o nelle date calendarizzate mensilmente dai docenti.

a-) Archivio Didattico Digitale Gli Educatori consegneranno le programmazioni, sottoscritte, in formato digitale in Segreteria Didattica per l'anno scolastico in corso max entro **8** giorni lavorativi dall'insediamento dei C.d.C. Inoltre tutti i documenti utilizzati per lo svolgimento delle ore di studio guidato per alunni BES o DSA vanno consegnati al Referente per la didattica inclusiva che li organizzerà per discipline e scansione bimestrale. I documenti saranno poi digitalmente archiviati per renderli fruibili a tutti gli Educatori che ne avranno necessità.

35 Il consumo dei pasti è una attività didattico-formativa svolta nel tempo scuola, finalizzata all'educazione alimentare. Pertanto ogni Educatore vigilerà ogni alunno supportandolo durante tutte le sue fasi, aiutandolo concretamente per prevenire ogni rischio. In particolare l'Educatore controllerà che vengano somministrati correttamente i pasti delle diete differenziate; che gli alunni ingeriscano i cibi molto ben sminuzzati; che il KIT abbia le caratteristiche richieste; **che** tutte le procedure igienico –sanitarie siano assolte. (Vedi Allegato B-Protocollo per la Sicurezza-REFEZIONE). Ciascun Educatore ha l'obbligo di segnalare *ad horas* qualsiasi criticità intercettata nella refezione (in ordine a qualità del cibo, quantità, cottura, condimento, ecc.).

36- Visite guidate/viaggi di istruzione. Le visite guidate devono essere inserite dai Docenti nella relativa programmazione annuale scritta, evidenziandone la coerenza con gli obiettivi ed i contenuti didattici, e saranno effettuate, come deliberate nei C.d.D. di ciascun settore, tra il mese di ottobre e la prima settimana del maggio successivo. Resta fermo quanto stabilito dalle vigenti normative in materia di Covid-19 e dal Piano scuola 2021/22.

37- Ogni Educatore riferirà tempestivamente al Coordinatore di classe, alla Funzione Strumentale preposta, al Coordinatore di settore e al Dirigente Scolastico le situazioni di irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al bullismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli alunni; segnalerà, non appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredo scolastico, indicandone i responsabili.

RACCORDO CON LE FAMIGLIE

38-Gli Educatori appureranno attentamente la validità degli Avvisi da notificare agli Utenti: data, contenuto pertinente, n. di protocollo e firma del Rettore Dirigente Scolastico, elemento probatorio dell'attendibilità del documento, riscontrandone la presa visione. L' Educatore avrà cura di notificare le comunicazioni anche agli alunni assenti. Analogamente verificherà la "presa visione" dei Genitori relativamente agli avvisi pubblicati su portale Argo. Tutte le comunicazioni di servizio agli Utenti vanno effettuate con modalità scritta.

39 – Vista la situazione da pandemia per Covid-19 gli incontri con i genitori si svolgeranno da remoto, in modalità *on line live*, mediante il supporto della piattaforma istituzionale G Suite di Meet.

Il primo incontro scuola- famiglia ha carattere assembleare: gli Educatori/Docenti illustreranno ai genitori il Regolamento di Istituto e Disciplinare (ai sensi del DPR 249/98), le opportunità extrascolastiche ed il POFT, esortandoli alla collaborazione attiva, al rispetto delle regole e degli orari. Gli Educatori cureranno la comunicazione con le famiglie, calendarizzando almeno 1 ora alla settimana per il ricevimento genitori in orario antimeridiano oltre il proprio orario di lezione, rendendosi disponibili a colloquiare, se richiesto, ma ben definendo fasce ed archi temporali ed illustrando e affrontando eventuali problematiche comportamentali e/o di apprendimento. Si aggiungono i colloqui scuola/ famiglia pomeridiani previsti nel Piano delle Attività (Art. 129, comma 2, lettera b) del CCNL)

ORGANI COLLEGIALI

40– Preso atto della emergenza sanitaria da pandemia da Covid-19 gli incontri collegiali ed il ricevimento dei Genitori si svolgeranno prevalentemente in modalità *on line live*, limitatamente alla durata dell'emergenza *nel rispetto* del Regolamento degli OOCC a distanza, deliberato dagli Organi Collegiali competenti.

41- In caso di assenza agli incontri collegiali, l'Educatore ha obbligo di prendere visione dei *deliberata* da rispettare e di recuperare le ore di assenza nel rispetto dei *deliberata*.

Il presente documento resta vigente permanentemente fino a nuova disposizione. Esso è sinergicamente integrato con tutti i Regolamenti del Convitto e delle Scuole annesse, con le altre Raccomandazioni a firma del RDS, in particolare il protocollo B "Raccomandazioni sulla Sicurezza".

E' il caso di ricordare che condotte difformi a quanto previsto nelle Raccomandazioni, oltre a rappresentare motivo di sanzionamento da parte della Scrivente, potrebbero avere conseguenze personali di natura civile e penale anche molto gravi, laddove fossero all'origine di infortunio, per il reato di omessa vigilanza. Infine, si raccomanda ai Docenti di provvedere sempre ad illustrare il senso delle regole ad Alunni e Genitori, per una piena e convinta adesione alle stesse da parte dell'utenza.

Inoltre ogni Educatore è invitato a prendere visione dei seguenti documenti :

- Decreto Legislativo N. 297 del 16/04/1994 (Testo Unico);
- Circolare MIUR n. 88 prot. 3308 del 08/11/2010
- Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009- Capo V ,artt 67 -73
- Decreto L.vo 165/2001 artt. 53/55: Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei Pubblici Dipendenti
- L.107/2015
- Decreto del 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio-Dipartimento della Funzione Pubblica -Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.;
- Codice disciplinare del Comparto Scuola di cui alla CCNL 2006/09 – Capo IX del CCNL Scuola 2006/09: artt. da 92 a 99;
- Norme Disciplinari: CCNL art 91
- Contratto collettivo integrativo – Parte Normativa;
- Codice Comportamento Personale Pubblico Impiego /all. 2 CCNL del 29/11/2007;
- Schema di DPR recante" Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, ai sensi dell'art. 54 D.L. 30 marzo 2001 ,come sostituito dall'art 1, comma 44 della Legge n 190 del 6 nov 2012, art 1 comma 44.; CCNL 19 Aprile 2018
- Protocollo anti-Covid Prot. n.18868/D1 del 20/09/21
- Piano dell'Offerta Formativa Triennale ed aggiornamento per l'anno in corso
- Regolamento del Convitto: Regolamento parti comuni, Regolamento di ciascun settore
- Carta dei servizi
- Atto di indirizzo del Rettore Dirigente Scolastico

I sopracitati documenti sono già esposti agli Albi delle sedi di questa scuola e all'Albo elettronico del Sito Web: www.convittonapoli.edu.it

I testi legislativi sono inoltre reperibili dalle SS.LL. su internet, ricercando e cliccando il testo richiesto.

Si ringraziano tutti i sigg.Educatori per la consueta collaborazione, indice di seria Professionalità, finalizzata a migliorare il servizio scolastico di questa pregiata Istituzione scolastica.

f.to Il Rettore Dirigente Scolastico

Dott.ssa prof.ssa Silvana DOVERE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs 39/93)