



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)
Tel. 031 855191 - C.F. 82001780137 - Codice Univoco UF7901

E-mail: lcic815003@istruzione.it Posta certificata: lcic815003@pec.istruzione.it

Sito web: www.icscostamasnaga.edu.it



Costa Masnaga, 11 settembre 2023

Circolare n. 2

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO
DI COSTA MASNAGA**

Oggetto: **DISPOSIZIONI PER L'A.S. 2023/24**

Gentili docenti,

sottopongo alla vostra attenzione alcune informazioni, sia di tipo organizzativo che normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche e dei relativi risvolti riguardanti la professione, possono costituire un utile vademecum all'inizio del nuovo anno scolastico.

Tutto il personale in indirizzo è invitato ad attenersi a quanto di seguito riportato e a collaborare costruttivamente perché la presente direttiva trovi attuazione in tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo di Costa Masnaga.

INDICE

1. ORARIO DELLE LEZIONI E CALENDARIO SCOLASTICO
2. ORGANIGRAMMA
3. RIUNIONI
4. COMUNICAZIONI INTERNE
5. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA E CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO
6. MODULISTICA
7. DISPOSIZIONI DEL CONTRATTO SCUOLA
8. INCOMPATIBILITÀ
9. SCIOPERI
10. DIVIETO DI FUMARE
11. USO DEI LOCALI SCOLASTICI
12. USO DEL TELEFONO
13. USO DEL COMPUTER, DEL MATERIALE AUDIO-VIDEO E DELLA FOTOCOPIATRICE
14. CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO
15. RIORDINO DEI MATERIALI
16. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA
17. VIGILANZA ALUNNI
18. PROFILO PROFESSIONALE
19. ASSENZE E TRASFERIMENTO ALUNNI

20. PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE MALATTIE INFETTIVE IN COLLETTIVITÀ SCOLASTICHE
21. PRIVACY
22. SICUREZZA - PREVENZIONE INCENDI - INCIDENTI E INFORTUNI
23. COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI
24. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
25. LA "CASSETTINA DEGLI ATTREZZI"

Per eventuali approfondimenti circa gli argomenti oggetto della presente circolare rinvio alla normativa vigente.

I docenti in servizio nell'istituto dal 1° settembre del corrente anno scolastico sono pregati di rivolgersi per informazioni inerenti l'orario e l'organizzazione del plesso al coordinatore di plesso che opererà anche al fine di favorire un rapido ed efficace inserimento del personale neoassunto nel nuovo contesto scolastico. Per quanto di attinenza specifica alla classe e alla didattica, il riferimento è quello del coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado) ovvero del referente di classe o di sezione (scuola primaria e dell'infanzia).

Gli insegnanti con cattedra non completa (orario ridotto e insegnanti in servizio su più istituti) sono invitati a prendere contatto con la vicaria per definire, in proporzione, il calendario personale degli impegni collegiali.

1. ORARIO DELLE LEZIONI e CALENDARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni è pubblicato sul sito e riportato sul diario degli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia antimeridiane che pomeridiane)** e ad assistere all'uscita gli alunni stessi.

Pur confidando nel senso del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la massima puntualità, in particolar modo all'inizio della 1° ora, per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli alunni.

Gli eventuali ritardi - entro i 15' - devono essere comunicati in segreteria e al plesso di servizio. Per ritardi superiori ai 15' è necessario chiedere 1 ora di permesso.

Il calendario scolastico è affisso all'albo dei vari plessi ed è pubblicato sul sito dell'istituto. Si invitano i docenti a ricordare ai genitori degli alunni, nel corso della prima assemblea di ottobre, che il calendario annuale delle lezioni è stampato sul diario in modo da agevolare la programmazione della vita familiare tenendo conto degli impegni scolastici del figlio ed evitando così assenze ingiustificate dalle lezioni scolastiche. In tal senso si dovrà precisare che nessuna autorizzazione può essere accordata agli alunni per assenze non giustificate, né dal personale docente né dal Dirigente Scolastico, e che per legge gli alunni della scuola secondaria di I grado non possono superare il 25% dell'assenze annuali per essere ammessi all'anno successivo.

2. ORGANIGRAMMA

L'organigramma/funzionigramma d'istituto è pubblicato annualmente sul sito non appena viene aggiornato con i nuovi incarichi per l'anno scolastico in corso. Ogni insegnante è invitato a consultarlo e ad attenersi a quanto indicato per ciascun profilo di funzione.

3. RIUNIONI

Sarà cura di ciascun docente tenere aggiornate, via via che vengono svolte, le ore personalmente impiegate per la partecipazione agli incontri collegiali e alle attività

aggiuntive previsti all'interno del Piano delle Attività, alle commissioni di lavoro, alla progettazione e alla formazione, in previsione della rendicontazione di fine anno.

Gli insegnanti che per particolari motivi di famiglia o personali non potessero partecipare ad una riunione sono pregati di avvertire in anticipo, con autodichiarazione indirizzata via mail al Dirigente Scolastico, indicando i motivi dell'impedimento e le eventuali modalità di recupero delle ore previste.

4. COMUNICAZIONI INTERNE

Tutte le circolari interne e le comunicazioni provenienti da enti esterni riconosciuti sono inviate a ciascun plesso e/o a ciascun insegnante prioritariamente via mail o secondo le modalità interne di trasmissione della posta (ovvero mediante consegna al collaboratore scolastico incaricato del servizio di collegamento con la segreteria) quando trattasi di comunicazioni esterne in formato cartaceo entro i 5 giorni precedenti l'eventuale scadenza delle stesse, salvo ragioni di forza maggiore. Il responsabile per la diffusione delle comunicazioni interne, ovvero il coordinatore di plesso, avrà cura inizialmente di esporre in evidenza le comunicazioni eventualmente ancora cartacee pervenute al plesso per favorirne la lettura e successivamente di archivarle in uno specifico luogo di facile accesso agli insegnanti.

Tutto il personale in servizio nel plesso è tenuto a leggere le comunicazioni diramate dal Dirigente Scolastico via mail e dalla segreteria **entro i 3 giorni lavorativi successivi alla loro pubblicazione**, salvo ragioni di urgenza che richiedano il tempestivo passaparola. Si ricorda infatti che è compito imprescindibile di ciascun docente leggere tempestivamente le circolari inviate sia dal Dirigente Scolastico o dalla segreteria che dal coordinatore di plesso.

Ogni docente è dotato di una propria casella di posta istituzionale nome.cognome@icscostamasnaga.it, che viene utilizzata per le comunicazioni trasversali interne fra docenti e con le famiglie. Il Dirigente Scolastico, per ragioni di praticità e tempestività, potrebbe utilizzare anche l'indirizzo personale per le proprie comunicazioni con i docenti, i quali sono pertanto invitati a consultare abitualmente entrambe le caselle di posta elettronica e, cortesemente, a rispondere alle mail ricevute, qualora richiesto, entro tempi congrui. Per tale ragione è indispensabile che ciascun docente si assicuri di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla segreteria l'eventuale cambio dell'indirizzo di posta elettronica.

5. MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA E CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Al fine di rendere più funzionali le attività amministrative della segreteria e del Dirigente Scolastico e nel rispetto dell'attività didattica dei docenti, evitando continue interruzioni reciproche durante l'orario delle lezioni, si indicano le fasce orarie durante le quali la segreteria è aperta al pubblico e ai docenti:

- » dal lunedì al venerdì: dalle ore 11 alle ore 13
- » martedì e giovedì: dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Eventuali incontri con il Dirigente Scolastico devono essere preventivamente concordati.

6. MODULISTICA

La scuola utilizza un particolare software per la gestione del personale, I soft, a cui si ha accesso utilizzando le credenziali di Classe Viva, pertanto le domande di assenza, ferie e permesso dovranno essere inviate esclusivamente attraverso questo canale.

Si invita ogni docente alla puntualità nell'inviare entro i termini prestabiliti i moduli e i documenti richiesti e a coloro che hanno ricevuto l'incarico di coordinare un Consiglio di Classe a compilare con cura i relativi verbali entro i 5 giorni successivi alla riunione.

Per tutto quanto attiene alle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, si rimanda alla relativa circolare del 2012 pubblicata sul sito della scuola.

7. DISPOSIZIONI CONTRATTO SCUOLA

a) FERIE – FESTIVITÀ

La durata delle ferie è di 32 gg. lavorativi. I docenti neoassunti (e fino a tre anni di servizio) hanno diritto a 30 gg. lavorativi. A questi si aggiungono quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruire da parte del personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative a condizione di poter essere sostituiti dai colleghi in modo da non determinare oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Solo per particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati, i sei giorni di ferie sono fruibili indipendentemente dalla possibilità di sostituzione da parte di colleghi, dopo aver usufruito dei 3 gg. di permesso retribuito 'per gli stessi motivi'.

Nei casi in cui il periodo di ferie debba essere rimandato per motivi di servizio, di salute o astensione obbligatoria, l'insegnante può fruirne entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche (luglio, agosto, vacanze natalizie, pasquali e simili).

b) PERMESSI RETRIBUITI - PERMESSI BREVI

❖ Permessi retribuiti:

Sono previsti per:

- partecipazione a concorsi o ad esami: 8 gg. complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
- lutti per perdita del coniuge e di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado: 3 gg. per evento, anche non consecutivi;
- particolari motivi personali o familiari: 3 gg. complessivi, documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti;
- matrimonio: 15 gg. complessivi;
- riguardo ai congedi parentali e familiari, si dovrà far riferimento alla legge n. 53 dell'8/3/2000;
- mandati politico - amministrativi - sindacali: vengono mantenuti i permessi previsti dalle specifiche disposizioni di legge;
- assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate: vedasi legge 104 del 5/2/92, art. 33.

Il permesso dovrà essere richiesto con un congruo anticipo (almeno 5 gg. prima) e si dovrà allegare la documentazione necessaria.

❖ Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato (e ai supplenti annuali nominati dall'UST), possono essere

concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente, i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie (minimo un'ora). La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

c) ASSENZE PER MALATTIA

Si raccomanda di essere tempestivi nella richiesta di prolungamento dell'assenza, di comunicarne l'esigenza almeno l'ultimo giorno del periodo di assenza e di non aspettare, quando possibile, la mattina della giornata in cui dovrebbe essere ripreso il servizio, affinché possa essere garantita la continuità della supplenza.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione precisando l'indirizzo e il recapito.

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente dovrà essere reperibile nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante la fascia di reperibilità, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Gli istituti a cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza per visite specialistiche sono:

- permessi brevi (a recupero)
- permessi per documentati motivi (3 giorni all'anno)
- assenza per malattia (giustificato da certificato medico)
- ferie.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui la durata dell'assenza, la valutazione del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Nei primi dieci giorni di assenza per malattia sarà corrisposto il trattamento economico fondamentale (stipendio tabellare iniziale e di sviluppo economico; tredicesima mensilità; retribuzione individuale di anzianità, ove riconosciuta spettante; eventuali assegni ad personam) con esclusione di ogni indennità avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Nei casi di malattia protratta oltre i 10 giorni, e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza è giustificata solo mediante certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato con il S.S.N..

8. INCOMPATIBILITA'

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirlle la continuazione, sentito il Consiglio di Istituto.

Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata comunicazione alla scuola.

Ai sensi del disposto di cui all'articolo 508, comma 10 del D.L.vo n. 297/94 (Testo Unico), il personale non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione.

I docenti con contratto part-time che non superano il 50% della prestazione lavorativa obbligatoria possono svolgere qualsiasi tipo di attività sia come dipendenti (solo presso privati) sia come lavoratori autonomi.

A titolo informativo si precisa quali sono le attività pienamente compatibili per i dipendenti a tempo pieno o con orario superiore al 50%:

- le attività che sono esplicitazioni di quei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione ecc.,
- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (volontariato presso un sindacato);
- le attività, anche con compenso, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari, se effettuata a titolo gratuito ovvero venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali;
- la partecipazione a società di capitali quali ad esempio le società per azioni, società in accomandita in qualità di socio accomandante (con responsabilità limitata al capitale versato);
- gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni a condizione che non interferiscano con l'attività principale;
- le collaborazioni plurime con altre scuole;
- la partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo;
- l'attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio;
- gli incarichi presso le commissioni tributarie;
- gli incarichi come revisore contabile
- dare lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio istituto.

Al personale docente, anche se a tempo pieno o con orario superiore al 50%, è consentito, **previa autorizzazione** da parte del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni a condizione che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Perché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.

A tal fine saranno valutati:

a) occasionalità/abitualità dell'incarico

b) assenza/presenza di conflitto di interesse

c) non interferenza/interferenza con gli obblighi di servizio, così come indicato dal Dipartimento della Funzione pubblica nel documento disponibile al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf

Alla luce di quanto previsto dal c. 10 del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il dirigente scolastico deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Decorso tale termine, l'autorizzazione:

- si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre amministrazioni pubbliche
- si intende negata in ogni altro caso.

Nel caso di richieste di autorizzazione allo svolgimento di lavoro sportivo retribuito, l'art. 25, c. 6, D.Lgs. n. 36/2021 dispone invece che con il decorso del termine di trenta giorni essa si intenda accordata.

9. SCIOPERO

La materia sottende in ambito scolastico la necessità di contemperare il legittimo diritto del lavoratore a scioperare con la tutela della sicurezza dei minori (diritti costituzionalmente garantiti). In tal senso, stante la normativa attualmente vigente in materia di sciopero, non si può che confidare nel senso di responsabilità del personale perché il Dirigente Scolastico sia messo in condizione di dare informazioni chiare e certe alle famiglie nei tempi peraltro fissati dalla normativa.

In data 11.02.2021 è stato sottoscritto con le OO.SS., rappresentate dalla RSU d'istituto, un apposito accordo (pubblicato sul sito) finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare presso l'istituzione scolastica in caso di sciopero e i criteri di individuazione dei medesimi.

10. DIVIETO DI FUMARE

E' rigorosamente vietato fumare nei luoghi pubblici, in particolare nelle aule, nei corridoi della scuola e nei cortili interni non solo in virtù di una sana e corretta educazione alla salute, ma anche per il risvolto educativo che il comportamento può assumere all'interno di una comunità di minori.

In ottemperanza alla circolare MIUR n. 527 del 27.01.2014 il divieto di fumo viene esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, come previsto dalla legge n. 128 del 08.11.2013. È altresì vietato dalla suddetta legge l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.

"I Dirigenti Scolastici, in collaborazione con il personale sanitario, curano l'osservanza dell'invito a non fumare nelle comunità loro affidate. E' compito dei Dirigenti Scolastici, per le strutture di cui sono responsabili, l'accertamento delle infrazioni concernenti la normativa antifumo...." (L. 584/75 e successivi Decreti - C.M. n. 143 del 4/6/76 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/95 recante gli adempimenti attuativi della Legge 584/75 -D.P.C.M. 14/12/'95 - Legge n. 448/2001, art. 52, c. 20, come modificato dalla Legge n. 311 del 30/12/2004 - Legge n. 3 del 16/1/2003, art.51).

Il controllo del rispetto di tale divieto è affidato ai coordinatori e ai referenti per la sicurezza di ciascun plesso.

11. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli insegnanti che, per ragioni attinenti alla scuola, desiderassero utilizzare un locale scolastico al di fuori dell'orario di lavoro, devono chiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.

L'art. 15 del D. L.vo 297/94 chiarisce che l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe organizzate dai genitori deve essere concordato di volta in volta con il Dirigente Scolastico. E' bene informare i genitori che la richiesta deve essere prodotta almeno 5 gg. prima della riunione.

12. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio. Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali. Non è consentito effettuare telefonate durante le ore di lezione, salvo comprovate ragioni di necessità e urgenza.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nella scuola (Circ. Min. n 362 del 25/8/98), pertanto si richiede cortesemente che venga tenuto spento durante le lezioni.

13. USO DI COMPUTER, MATERIALE AUDIO-VIDEO E FOTOCOPIE

Si rammenta il divieto ad utilizzare software ove non sussistano i relativi documenti (licenze d'uso, fatture di acquisto), nonché materiale audio video riprodotto illegalmente, per non incorrere in sanzioni di tipo penale.

L'accesso ai laboratori di informatica e l'utilizzo dei computer dell'istituto è riservato agli alunni ed ai docenti per attività di natura didattico-educativa e per esigenze di servizio. Non è consentito pertanto utilizzare i computer della scuola per scaricare la posta elettronica personale, navigare in rete per ragioni di interesse personale e utilizzare i social network, anche se l'attività viene svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Si raccomanda di evitare qualsiasi uso improprio della messaggistica social (whatsapp, mail, facebook, ...) per trasmettere all'esterno comunicazioni interne alla scuola, tanto più se riservate, e di non entrare all'interno dei gruppi whatsapp di alunni e genitori, mantenendo così un corretto profilo professionale. A tal proposito si ricorda che è stato appositamente assegnato un indirizzo di posta elettronica 'istituzionale' a ciascun docente in modo da favorire uno scambio di informazioni riservato e personale con le famiglie. Il Regolamento d'istituto contiene un'apposita sezione che regola l'uso delle nuove tecnologie sia da parte degli alunni che del personale scolastico. Ogni docente o team o Consiglio di Classe stabilirà con i genitori dei propri alunni tempi e modalità di utilizzo della posta elettronica per comunicare e trasmettere materiali didattici.

Si ricorda che gli alunni che si recano nel laboratorio informatico (fosse anche un solo alunno) devono sempre essere accompagnati da un docente.

Si raccomanda, infine, di non incorrere in violazioni della normativa circa i diritti d'autore per quanto riguarda l'utilizzo di fotocopie e si invita a contenere il ricorso alle fotocopie considerando che costituiscono un costo per l'istituzione scolastica (usura delle macchine, costo del toner e spreco di carta) e che il loro uso incontrollato evidenzia scarso rispetto per la tutela dell'ambiente naturale.

La consegna al collaboratore scolastico dei materiali da fotocopiare deve avvenire il giorno precedente a quello in cui servono le copie e comunque mai immediatamente prima dell'inizio dell'ora di lezione. La pratica di utilizzare le fotocopie per la didattica è da disincentivare progressivamente, ma, qualora si renda necessaria, è buona norma cercare di assemblare il più possibile i materiali da fotocopiare sullo stesso foglio, in modo da risparmiare carta. Ciascun docente valuti l'opportunità o meno di fotocopiare (e/o stampare) pagine molto scure o colorate, per evitare un inutile spreco di inchiostro.

I docenti non sono autorizzati ad uscire dall'aula durante le ore di lezione per andare a fare le fotocopie, salvo casi del tutto eccezionali.

In linea con la scelta effettuata dall'istituto di dematerializzare il maggior numero possibile di documenti e di informatizzare le comunicazioni interne e verso l'esterno - come è d'obbligo per legge - si invitano i docenti a rinunciare il più possibile alla carta stampata utilizzando le nuove tecnologie (PC, LIM, software specifici).

Si invitano i docenti ad utilizzare regolarmente il registro elettronico come strumento di documentazione delle attività svolte, di registrazione delle presenze, di prenotazione dei colloqui e di comunicazione con le famiglie in merito alla valutazione e di contribuire alla condivisione dei documenti utilizzando le varie applicazioni di Google Suite.

14. CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E DI FACILE CONSUMO

L'insegnante responsabile dei sussidi è pregato di controllare all'inizio e al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al DSGA.

L'insegnante responsabile della biblioteca alunni è pregato di controllare il materiale affidatogli servendosi del Registro, di annotare i numeri corrispondenti del registro su ciascun oggetto registrato e di disporre e mantenere in ordine il materiale stesso.

In caso di donazioni, omaggi o doni alle classi, il responsabile avviserà la Segreteria che provvederà ad attivare la procedura prevista.

Al termine dell'anno scolastico ciascun responsabile curerà il riscontro e il riordino del materiale a lui affidato consegnando in segreteria il resoconto scritto attestante la riconsegna di tutti i beni e segnalerà eventuali casi di deterioramento o smarrimento di qualche oggetto.

Nessun docente può eliminare del materiale inventariato, anche se trattasi di materiale obsoleto, inservibile, deteriorato e non ripristinabile nel suo uso, senza che sia attivata la procedura prevista dalle norme vigenti.

Il materiale librario lasciato in visione dai rappresentanti delle case editrici deve essere custodito e riconsegnato. In tal senso nessuno può ritirare materiale dalla scuola senza che il prestito venga segnato su un apposito registro.

15. RIORDINO DEI MATERIALI

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale collaboratore scolastico al fine di agevolare il lavoro di pulizia, anche educando gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e a rispettare i beni comuni. Tutti i docenti, nella persona del coordinatore di plesso, hanno il compito di segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali disservizi o problemi in materia di pulizia delle aule evitando di lasciare ai ragazzi e alle famiglie tale compito.

Al termine dell'anno scolastico gli insegnanti sono pregati di prendere accordi con il personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso circa il riordino dei materiali. Si consiglia, al termine delle lezioni, di riporre tutto il materiale di classe in appositi scatoloni in modo da permettere ai collaboratori scolastici di ripulire a dovere armadi e scaffali. Sarà cura degli insegnanti, successivamente, riporre negli appositi spazi i vari materiali dopo aver cestinato ciò che non è più utile.

16. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Sono da considerarsi 'estranei' durante lo svolgimento delle lezioni i genitori degli alunni, le persone da intervistare, gli esperti per la realizzazione di progetti, altre scolaresche, il personale che effettua lavori di manutenzione dell'edificio, personale delle amministrazioni comunali che effettua sopralluoghi, ecc...

In ogni plesso di scuola primaria e secondaria di I grado dell'istituto è presente un apposito registro sul quale ciascun visitatore deve apporre la propria firma per segnalare l'entrata e la relativa uscita dall'edificio, anche a tutela della propria incolumità in caso di evacuazione.

17. VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ma è quella più delicata circa gli aspetti di responsabilità civile, penale e contabile connessi. La vigilanza riguarderà anche tutte le eventuali misure adottate dalla scuola per il contrasto e il contenimento della pandemia da Covid-19. A tale scopo si raccomanda a tutela degli alunni, oltre che dei docenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione e particolare attenzione nell'azione preventiva per comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni o alle strutture.

L'obbligo di vigilanza comprende anche quello di accompagnare gli alunni al termine delle lezioni fino alla porta esterna o al cancello di uscita della scuola. Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono per queste ragioni responsabilità di ordine civile e penale.

Durante gli intervalli e la pausa mensa va dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale. Particolare cura dovrà essere prestata nell'assistenza dei ragazzi durante le uscite garantendo in ogni momento una presenza costante e vigile.

Si ricorda che, a prescindere da valutazioni di carattere pedagogico, **l'obbligo della vigilanza esclude la possibilità di allontanare dall'aula un alunno per punizione**, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di mancata custodia del minore a lui affidato.

Gli spostamenti all'interno della scuola dovranno avvenire sotto la vigilanza dei docenti e in silenzio, soprattutto quando nelle altre classi sono in corso le lezioni scolastiche. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire con ordine e disciplina dalle aule.

L'intervallo si svolgerà, quando e se possibile, nei corridoi e nel cortile dell'edificio scolastico. Per tutta la durata dell'intervallo sono responsabili della vigilanza di norma i docenti presenti nell'ora precedente all'intervallo stesso o gli insegnanti incaricati, secondo i quadri orari specifici delle singole scuole.

L'art. 9 della Legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per situazioni di abbandono o fatti di rilevanza penale (violenza, abuso sessuale ecc.) a danno dei minori. In questi casi è necessario innanzitutto informare il Dirigente Scolastico, a maggior ragione se l'abuso dovesse essere legato all'ambiente scolastico.

Se si hanno **sospetti fondati** di un avvenuto abuso, il Dirigente Scolastico potrà percorrere una delle seguenti strade:

- sporgere denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Penale
- segnalare il fatto al Tribunale per i minorenni
- rivolgersi a un organo di polizia giudiziaria (Polizia, Carabinieri).

La denuncia va fatta tempestivamente, per iscritto e non in forma anonima. Deve essere obiettiva, analitica e deve descrivere in modo fedele le condizioni della presunta vittima, la natura delle eventuali lesioni, le dichiarazioni, gli atteggiamenti e i comportamenti personali del minore, dati che all'inizio possono sembrare poco rilevanti, ma che nel corso delle indagini possono rivelarsi fondamentali per la soluzione del caso. Nell'ipotesi in cui l'abuso si riferisca alla sfera familiare una cautela fondamentale è quella di non informare i genitori della denuncia perché se ne vengono a conoscenza potrebbe scattare un meccanismo di

maltrattamento psicologico e di pressioni sul bambino per fargli ritrattare le poche cose che ha raccontato.

Si confida nella massima vigilanza e nel senso di equilibrio e responsabilità su questa materia che è molto delicata, ma sulla quale le responsabilità per una mancata denuncia hanno conseguenze di carattere penale.

18. PROFILO PROFESSIONALE

Richiamo i principali doveri comuni a qualunque mansione di lavoro dipendente:

- ❑ dovere di fedeltà che impone al dipendente di svolgere le attività di competenza nell'interesse dell'amministrazione scolastica e in modo conforme alle sue finalità (chiunque verrà sorpreso a screditare la scuola, i colleghi o gli alunni verrà sanzionato)
- ❑ dovere di mantenere un contegno professionale adeguato al contesto educativo di cui si è responsabili in prima persona (utilizzare un linguaggio appropriato esprimendo contenuti non offensivi e con toni e modi corretti, evitare in ogni modo di provocare scandalo fra gli alunni con comportamenti sopra le righe)
- ❑ dovere di svolgimento della prestazione lavorativa che rappresenta il contenuto principale dell'obbligazione contrattuale del rapporto di lavoro:
 - l'osservanza dell'orario di servizio
 - l'obbligo di diligenza nell'adempiere con cura alle proprie mansioni
 - l'obbligo di osservanza del segreto di ufficio, fondato sulla necessità di tutelare il normale funzionamento della pubblica Amministrazione
- ❑ dovere di instaurare un rapporto autorevole e professionale con i genitori (evitare prudenzialmente rapporti troppo amicali, dare automaticamente del tu e intrattenere con i genitori degli alunni relazioni personali extrascolastiche)
- ❑ dovere di comunicare in modo diretto, trasparente e collegiale con le famiglie degli alunni (no frequentazioni o presenza all'interno dei gruppi whatsapp della classe o frequenti contatti telefonici non giustificati da ragioni di necessità e urgenza).

19. ASSENZE E TRASFERIMENTO ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dalla famiglia attraverso il registro elettronico. I docenti in servizio alla prima ora hanno il dovere di controllare le assenze registrandole immediatamente sul registro elettronico di classe (cartaceo nella scuola dell'infanzia). La mancata registrazione delle assenze costituisce un'omissione grave.

I certificati medici sono richiesti solo per particolari patologie come da comunicazioni dell'ASL, già fatte pervenire negli anni passati ai singoli plessi o scuole e pubblicate sul sito.

In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate (di norma superiori a 15 giorni o comunque frequenti, anche se non continuative) l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico e provvederà a contattare la famiglia. Rientra pertanto nei compiti dei docenti il controllo scrupoloso delle assenze e la massima tempestività nell'avvio delle lezioni scolastiche soprattutto alla prima ora.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da un congiunto maggiorenne noto agli insegnanti, o eventualmente da altro adulto sulla base di dichiarazione scritta dei genitori da conservare agli atti della classe, come da circolare che viene inviata alle famiglie ad inizio anno scolastico.

I casi di frequenti e prolungati ritardi dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico.

Con tempestività dovranno anche essere comunicati in Direzione eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico pur risultando regolarmente iscritti.

Dalla data di inizio delle lezioni scolastiche ogni movimento degli alunni costituisce operazione di trasferimento. Gli insegnanti avviseranno i genitori interessati che devono presentarsi in segreteria per comunicare il trasferimento - previo controllo della disponibilità all'accoglimento dell'iscrizione da parte dell'altra scuola - e comunicheranno agli assistenti amministrativi la data relativa all'ultimo giorno di frequenza dell'alunno. Il nulla-osta verrà richiesto d'ufficio dalla scuola di destinazione.

Un'attenzione particolare deve essere posta nei confronti dei figli di famiglie nomadi e di giostrai. In caso di temporanea iscrizione questi ultimi verranno annotati sul registro di classe in coda all'elenco della prima pagina: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, data dell'iscrizione e della cessazione della frequenza. Al termine del periodo di frequenza, l'insegnante rilascerà sul quaderno che accompagna questi alunni apposita dichiarazione che dovrà essere vistata dal Dirigente Scolastico.

A nessun insegnante è consentito accettare in classe alunni trasferiti da altre scuole senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

20. PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE MALATTIE INFETTIVE IN COLLETTIVITÀ SCOLASTICHE

Sulla materia i docenti si atterranno a quanto previsto nelle eventuali note che verranno diramate dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'ASL e prontamente comunicate a tutto il personale e pubblicate sul sito della scuola.

Per qualunque problematica legata al rispetto delle direttive impartite dal Ministero della Salute in materia di vaccinazioni, i docenti sono invitati a contattare e a far riferimento al Dirigente Scolastico.

Per ogni altra informazione relativa alle infezioni da Covid-19, si rimanda all'integrazione al DVR e al Patto interno di Comunità.

21. PRIVACY

La norma a tutela della privacy opera anche nei confronti della scuola. Si invitano pertanto i docenti ad attenersi ed in particolare a non divulgare dati in loro possesso per motivi di servizio (come, ad esempio, elenchi degli alunni che consentano l'identificazione dei soggetti o dati cosiddetti "sensibili" quali certificazioni di handicap, scelta di non avvalersi della Religione Cattolica, dati relativi ad infortuni, dati relativi a menu particolari in mensa...) e a conservare in luogo non accessibile ad estranei registri di classe e personali, registri dei verbali, documenti di valutazione e del sostegno, ecc... Particolare attenzione deve essere prestata nel conservare la password di accesso al registro elettronico utilizzato durante le lezioni per l'appello e per la registrazione dei voti e delle lezioni svolte. Qualora si rendesse necessario, ciascun docente è pregato di cambiare immediatamente la propria password. Si consiglia ad ogni buon conto ad effettuare comunque un periodico cambiamento di password.

Il nostro istituto, per ottemperare alle norme imposte dal nuovo Regolamento sulla Protezione dei Dati, è coadiuvato da una ditta esterna.

22. SICUREZZA - PREVENZIONE INCENDI - INCIDENTI E INFORTUNI

Tutto il personale deve conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e della propria sede ed è responsabile della propria formazione in materia di sicurezza.

I docenti devono, a loro volta, istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione al tema della sicurezza e la più efficace conoscenza delle norme che regolano la materia. A tal fine il loro comportamento in relazione ai temi della sicurezza diventa stimolo ed esempio per i ragazzi nell'acquisire comportamenti corretti nell'ambito della prevenzione e della protezione dai rischi.

In relazione alla normativa vigente, gli insegnanti hanno l'obbligo di effettuare, in ogni plesso scolastico, almeno due uscite di emergenza nell'anno scolastico e di avviare e/o proseguire in ogni anno scolastico l'attività didattico-formativa di prevenzione degli infortuni possibili, mediante interventi di formazione/informazione rivolti agli alunni. Nell'istituto di Costa Masnaga le operazioni di evacuazione e la formazione sui temi della sicurezza sono effettuate in collaborazione con il personale della Protezione Civile dei rispettivi Comuni.

E' presente all'interno dell'istituto un consulente sulla sicurezza che supervisiona i Documenti di Valutazione dei Rischi di ciascun plesso, effettua la formazione obbligatoria al personale e interviene nelle riunioni periodiche sulla sicurezza.

Il referente per la sicurezza di ciascun plesso segnalerà al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza e al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non conformi alla normativa e per iscritto al Dirigente Scolastico qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, strutture, ecc...

Il Dirigente Scolastico, quale Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione, segnalerà a sua volta agli organi competenti qualunque evento difforme dalle norme, per il tempestivo adeguamento.

In caso di incidente avvenuto in orario scolastico, il docente in quel momento responsabile della classe avviserà tempestivamente il Dirigente Scolastico e il giorno stesso inoltrerà in segreteria una circostanziata relazione sull'accaduto, indicando cognome e nome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto il sinistro, docente incaricato della vigilanza e sua presenza o meno al momento dell'incidente, descrizione della meccanica dell'infortunio, le relative conseguenze, le prime cure prestate, la presenza di eventuali testimoni.

Dell'accaduto verrà subito avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente o con avviso sul diario, indicando le prime cure prestate. In caso di urgenza, per infortunio grave, si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno. La valutazione per la richiesta dell'intervento dell'ambulanza o della guardia medica sarà assunta dall'insegnante incaricato della vigilanza, eventualmente sentiti i colleghi della scuola, in accordo con il Dirigente Scolastico.

23. COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

Le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie verranno trasmesse agli interessati immediatamente, se provenienti dalla Direzione dell'Istituto, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, se provenienti da rappresentanti dei genitori, dal Comune, dall'ATS, da organizzazioni culturali e sportive, da associazioni dei genitori, da biblioteche comunali, dalla parrocchia o da strutture analoghe di diverse religioni, dalle associazioni del territorio che hanno scopi educativi e/o sportivi.

E' tassativamente vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale e politico all'interno della scuola.

24. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Per quanto attiene i viaggi d'istruzione e le visite guidate si rimanda al relativo Regolamento adottato dall'Istituto Comprensivo e aggiornato con delibera n. 39 del Consiglio di Istituto del 20.12.2022, che è reperibile sul sito della scuola.

Per la programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione si rimanda al relativo Vademecum reperibile sul sito della scuola nella sezione Modulistica dell'area

riservata ai docenti, unitamente a tutta la modulistica necessaria. Si raccomanda ai docenti incaricati di organizzare visite e viaggi di istruzione di effettuare puntualmente tutti i passi indicati nel Vademecum e di rispettare la data del 30 settembre per la comunicazione delle destinazioni di viaggio scelte per le classi.

26. LA "CASSETTINA DEGLI ATTREZZI"

I seguenti documenti occupano un posto privilegiato nella cosiddetta "cassetta degli attrezzi" che ogni docente dovrebbe sempre portare con sé ed utilizzare per svolgere con competenza e responsabilità il proprio 'mestiere'. Ciascun documento è consultabile sul sito della scuola www.icscostamasnaga.edu.it:

- PTOF
- Curricolo d'Istituto
- Regolamento d'Istituto
- Carta dei Servizi
- Patto di corresponsabilità
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Legge 107/2015
- Decreto 62/2017 sulla valutazione
- Linee guida per gli alunni disabili
- Linee guida per DSA
- Linee guida sull'integrazione
- Linee guida sull'orientamento
- Linee d'indirizzo per i ragazzi adottati
- Linee d'indirizzo per l'educazione ambientale
- Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate
- Vademecum per i viaggi d'istruzione
- Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori 2016/18
- Piano per la Didattica Digitale Integrata.

Si invita pertanto ciascun docente a prendere visione dei suddetti documenti e a tenerli in debito conto per tutto quanto attiene l'adempimento del proprio ruolo professionale, l'organizzazione delle attività e i rapporti con le famiglie.

Auguro a tutti un sereno e proficuo lavoro!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Giraudò
Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005