



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"

di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO

Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 – codice univo ufficio UFEA8E

P.E.C.: lcic81900a@pec.istruzione.it E-mail: lcic81900a@istruzione.it

Tel: 0341/681423 – Sito: icolginate.edu.it



Olginate, 2 settembre 2023

A tutti i docenti
Al personale ATA dell'Istituto

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2023/2024

L'avvio del nuovo anno scolastico rappresenta per tutti noi un nuovo inizio.

Di seguito sono richiamate alcune disposizioni organizzative al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto e di ottimizzare il servizio reso all'utenza. Tali disposizioni, a cui tutto il personale si deve attenere, saranno modificate e integrate nel corso dell'anno scolastico sulla base dell'evolversi della situazione o di eventuali nuove esigenze del PTOF. Ringrazio sin da ora tutto il personale per l'impegno e la scrupolosità che profonderà nello svolgimento del proprio lavoro, nella convinzione che solo con la collaborazione di tutti si può vivere e far vivere la scuola.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari e gli avvisi notificati ai dipendenti tramite il registro elettronico, la mail o il sito si intendono regolarmente notificati al personale. Si raccomanda una puntuale presa visione di quanto pubblicato, in particolare il personale è tenuto a consultare il registro Nuvola regolarmente. Tutto il personale deve prendere visione dei Regolamenti di Istituto.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy (regolamento (UE) 2016/679 "regolamento generale sulla protezione dei dati"). Si ricorda pertanto a tutto il personale l'obbligo alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal DLgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010. Si ricordino, in particolare, le cautele da adottare in relazione all'uso di piattaforme e altri siti dedicati, anche nell'eventualità di adozione della didattica a distanza. Le credenziali per l'accesso al registro sono personali e non cedibili a terzi.

RELAZIONI CON GLI STUDENTI

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e siano altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico.

Contestualmente con l'inizio delle lezioni tutti gli studenti vengono informati da parte dei docenti della classe sulle procedure di sicurezza. I docenti responsabilizzeranno gli studenti sull'assunzione di comportamenti e procedure corretti, anche mediante simulazioni delle procedure di ingresso/uscita, sul modello delle prove di evacuazione.

RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune.

ACCESSO AI GENITORI

I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi.

Nelle scuole dell'infanzia è consentito l'accesso ai corridoi ad un solo adulto per alunno.

ACCESSO ESTRANEI

Nessun estraneo (esperto, fotografi, rappresentanti di libri, venditori ecc.) può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del dirigente. Gli eventuali interventi di volontari sulle classi devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente e deve essere acquisita la documentazione relativa all'autocertificazione del volontario. L'eventuale distribuzione di dépliant o affissioni all'Albo di materiale di vario genere deve sempre essere autorizzata dal dirigente. L'accesso di fornitori avviene su prenotazione e dopo aver espletato le procedure previste.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che compete al personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile riguardo alla vigilanza degli alunni.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'alunno entra nell'ambito di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

I docenti hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra del plesso deve essere rapido ed organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza per limitare al minimo il rischio che gli alunni restino incustoditi, seppur per breve tempo.

L'assistenza durante l'intervallo è garantita da turni predefiniti e supportata dalla collaborazione del personale collaboratore scolastico. Nell'organizzazione del plesso è opportuno precisare quale classe/gruppo di alunni è affidato ad ogni insegnante in servizio. Se l'intervallo viene svolto in spazi esterni, non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza.

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico, pertanto devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e, per le scuole primarie e dell'infanzia, consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni. Per gli alunni della scuola secondaria verrà acquisita la dichiarazione di uscita autonoma da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno sia fra docenti sia fra personale A.T.A. possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutte le persone coinvolte, debitamente motivate.

Le eventuali variazioni di giornata ed orario delle riunioni dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A. all'interno dei diversi plessi.

Nella scuola primaria il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specialisti partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team. Tale calendario è proposto dai docenti coinvolti e sarà consegnato alle referenti di plesso ed al D.S.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che i permessi, previsti da norma contrattuale, per assenze vanno presentati utilizzando gli appositi moduli disponibili e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata in segreteria tempestivamente per telefono entro le ore 8,00 del giorno stesso, in modo da consentire di organizzare la sostituzione.

Si ricorda che la partecipazione agli organi collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico fa parte dell'orario di lavoro dei docenti, con il conseguente obbligo di presenza.

UTILIZZO E CURA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE (LIM, SCHERMI INTERATTIVI;PC)

I docenti garantiscono un utilizzo funzionale e corretto di computer e LIM presenti nelle aule e assicurano la loro presenza durante l'impiego degli stessi da parte degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono spegnere tali strumenti evitando danni alle dotazioni. Ogni malfunzionamento deve essere segnalato al referente di plesso. Qualora venga utilizzato un Pc dell'Istituto, il docente è tenuto ad eliminare ogni traccia del lavoro svolto e a scollegarsi da ogni account personale.

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I docenti sono tenuti alla compilazione puntuale del registro elettronico. Eventuali problematiche devono essere segnalate alla docente referente dell'uso del registro. Si raccomanda di annotare puntualmente le assenze degli studenti.

UTILIZZO DEL TELEFONO, DELLE FOTOCOPIATRICI E DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

L'utilizzo del telefono deve avvenire solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.). Non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di servizio per scopi personali. L'utilizzo delle fotocopiatrici, delle stampanti e del materiale di facile consumo deve avvenire esclusivamente per ragioni di servizio.

SICUREZZA

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo.

È fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare con frequenza la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si raccomanda di segnalare al D.S. tempestivamente per iscritto carenze, malfunzionamenti e qualsiasi altra situazione che possa rappresentare una fonte di pericolo sia negli ambienti interni che esterni.

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettua almeno due "prove di evacuazione" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata in segreteria. Saranno proposte anche prove per emergenza sismica. In seguito all'uso del registro elettronico, deve sempre essere presente in ogni classe il nominativo degli alunni che compongono quel gruppo classe. I docenti devono aver cura di tenere segnato sul registro cartaceo il numero dei presenti in quel giorno e quello di eventuali alunni di altre classi che si aggiungono per qualsiasi motivo (assenza di insegnanti, alternativa alla religione, ...). I collaboratori scolastici di servizio all'ingresso dei vari plessi devono annotare sugli appositi registri la presenza continuativa di esterni, segnando l'orario di ingresso e di uscita. Il Responsabile dell'Emergenza è, quando presente, sempre il Dirigente Scolastico. In sua assenza e in ordine gerarchico, i collaboratori del Dirigente, il D.S.G.A., i responsabili sicurezza di plesso, la referente di plesso. Le classi, in caso di suono prolungato della campanella (45 secondi indica evacuazione) o nel caso di scossa sismica evidente, dovranno seguire le procedure previste. I gruppi classe, una volta evacuato l'edificio scolastico e raggiunto il punto di raccolta esterno, si posizionano in fila davanti al numero di riferimento del locale da cui provengono ed ogni insegnante deve immediatamente verificare il numero degli alunni della propria classe contandoli e alzando il braccio per indicare al Responsabile dell'Emergenza la presenza di tutti. Solo successivamente si procede all'appello nominale e alla compilazione del Modulo 1a, da far pervenire al Responsabile Emergenza il prima possibile. Il Modulo 1b invece andrà compilato con i ragazzi al rientro in classe e fatto pervenire successivamente.

Il personale docente è sempre tutelato in caso di infortunio sul lavoro, sia per l'attività lavorativa in presenza che per quella a distanza svolta presso il proprio domicilio. L'accesso alle riunioni da remoto deve avvenire da luogo privato; si raccomanda l'utilizzo di auricolari o cuffie, obbligatorio nel caso di presenza di terzi.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto-Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e proibisce l'utilizzo di sigarette elettroniche.

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si sottolinea che non può esserci gestione contabile fuori bilancio e che la raccolta di denaro all'interno della scuola può essere eventualmente svolta esclusivamente dai genitori rappresentanti. Tutti i pagamenti verso la scuola devono avvenire unicamente tramite la piattaforma PagoPA, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017 come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe).

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione e ad attenersi alle norme contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525, pubblicato anche sul sito dell'Istituto.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione e ad attenersi alle norme contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni – D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, pubblicato anche sul sito dell'Istituto.

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA, art. 13 del CCNL 2016/2018

Così come previsto dall'art. 13 del CCNL 2016/2018 del comparto "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 19 aprile 2018, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola (Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali) il codice disciplinare relativo al personale ATA.

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679

Come previsto dal Regolamento UE 2016/679 l'informativa sulla privacy dei dipendenti, resa dall'Istituto ai sensi degli artt. 13 e 14 del citato Regolamento, è pubblicata sul sito web istituzionale.

Certa che la collaborazione su questi argomenti sarà la più ampia possibile, colgo l'occasione per augurare a tutti un BUON ANNO SCOLASTICO E BUON LAVORO e resto a disposizione per il confronto su qualunque problematica dovesse emergere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO