



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università
e della Ricerca

**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

P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT **E-mail:** lcic81900a@istruzione.it
Tel: 0341/681423 – **Fax:** 0341/652233 **Sito:** istitutocomprensivodiolginate.gov.it



Prot. n.0005549/C41

Olginate, 23 settembre 2015

A tutti i docenti
Al personale ATA
dell'Istituto- LORO SEDI

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Nell'augurare a tutti un buon anno scolastico, ritengo opportuno richiamare 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.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o inviati via mail agli indirizzi comunicati si intendono regolarmente notificati al personale. Si raccomanda una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy. Si ricorda pertanto a tutto il personale l'obbligo alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti e su tutti gli atti di cui si viene a conoscenza per ragioni d'ufficio. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal DLgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

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 altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico.

RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

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 vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi, se non per urgente necessità. È ovvio che occorre una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che accompagnano i figli all'interno della Sezione, ma non vi debbono sostare. Per la sicurezza degli alunni che si hanno sotto la propria vigilanza, non devono essere concessi colloqui ai genitori durante le lezioni, ricordando loro che vi sono momenti

appropriati al di fuori dell'orario scolastico, in cui possono parlare con tranquillità con gli insegnanti. Tutto il personale è tenuto a non intrattenersi a dialogare con esterni all'interno dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio.

ACCESSO ESTRANEI

Nessun estraneo (fotografi, rappresentanti di libri, venditori ecc.) può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente, così pure l'eventuale distribuzione di depliant o affissioni all'Albo di materiale di vario genere deve sempre essere autorizzata dal DS.

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

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe nel personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la 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 questi 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 assicurata 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 di 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.

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio; i docenti 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 consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni.

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 vanno presentati sugli appositi moduli disponibili sul sito dell'Istituto e in segreteria in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile. Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata 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, 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.

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I docenti delle scuole primarie e della scuola secondaria sono tenuti alla compilazione e all'aggiornamento puntuale del registro.

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

Al fine di contenere i costi delle bollette e degli apparecchi installati nei plessi, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.). Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di servizio se non per casi eccezionali.

Parimenti l'utilizzo delle fotocopiatrici e del materiale di facile consumo deve avvenire esclusivamente per ragioni di servizio.

SICUREZZA

Tutti 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.

In particolare, 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.

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.

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 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, ...) nello spazio delle "altre".

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, il collaboratore vicario, il DSGA, le 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 i percorsi di evacuazione. 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 modello 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.

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.

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 sul sito dell'Istituto ed esposto all'ingresso di ogni plesso.

Certa che la collaborazione su questi argomenti sarà la più ampia possibile, colgo l'occasione per augurare a tutti BUON ANNO SCOLASTICO E BUON LAVORO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Mariapia Riva

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs.
39/1993