



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>
e-mail:bsic88400d@istruzione.it; bsic88400d@pec.istruzione.it

Circ.n° 69

Brescia, 22.10.'21

Al personale docente
Al personale ATA
Albo

Oggetto: **disposizioni organizzative a.s. '21-'22**

I vari aspetti della vita scolastica sono organizzati secondo quanto stabilito dal **Regolamento** e dal **Piano triennale dell'offerta formativa**, nonché dalla normativa applicabile alla scuola; per alcune questioni a integrazione della presente sono adottati specifici regolamenti (sicurezza, privacy).

Tutto il personale è tenuto a conoscere ed a regolare la propria attività in base ai documenti indicati. Si esplicitano di seguito specificazioni e modalità attuative per alcune situazioni del servizio scolastico.

Per quanto attiene i principali momenti della vita scolastica si ricorda che la sorveglianza deve essere garantita dai docenti in servizio sulle classi e negli spazi dedicati alle ricreazioni, secondo le disposizioni inerenti i singoli plessi e diffuse con gli allegati alla circolare n.12 del 9.09.'21.

ASSENZE ALUNNI – ORARIO SCOLASTICO

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (anche nel caso di assenza per malattia oltre i 5 gg.); anche in caso di malattie infettive; in caso di assenza riferibile a COVID19, valgono le indicazioni fornite nella Circolare 38 del 28.09.2021 e relativo allegato.

L'obbligo scolastico non comporta solo l'iscrizione a scuola, ma anche la regolare frequenza; pertanto se gli insegnanti rilevassero un'eventuale assenza prolungata e non giustificata che potrebbe configurarsi come evasione dell'obbligo scolastico oppure verificassero frequenti assenze, in determinati giorni della settimana, ripetuti ritardi.... convocheranno i genitori e, dopo gli opportuni accertamenti presso le famiglie, nei casi di persistenza si procederà a una segnalazione in Direzione dove dovrà avvenire personalmente la richiesta di giustificazione del genitore. Il docente della prima ora è tenuto a segnalare sul registro l'assenza, controllare le giustificazioni dei giorni precedenti e annotare le mancate giustificazioni.

La regolare frequenza scolastica sarà comunque un elemento di valutazione nell'ambito del consiglio di classe ai fini della valutazione del comportamento

Tutte le uscite anticipate degli alunni devono essere eccezionali ed avvenire su precisa richiesta dei genitori; il personale collaboratore scolastico avrà cura di far firmare al genitore l'apposito registro; l'uscita anticipata deve essere annotata anche sul registro di classe e comunque registrata tramite registro elettronico. Salvo i ritardi inferiori ai 10' e le uscite per malori, tutte le entrate/uscite fuori orario devono avvenire al cambio dell'ora.

VIGILANZA e responsabilità civile del personale scolastico

Diverse norme richiedono all'insegnante vigilanza e controllo dei propri allievi e, proprio dall'inosservanza di tali disposizioni, deriva la responsabilità e, quindi, l'obbligo del risarcimento dei danni

L'insegnante ha il compito di sorveglianza SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA', è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su alcune situazioni particolarmente delicate della vita scolastica. Pertanto si richiamano gli insegnanti alla necessità di: accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica

accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è stata predisposta delega al collaboratore scolastico)

svolgere le lezioni sorvegliando gli alunni e non abbandonare la classe se non per motivi eccezionali affidandola temporaneamente al CS

esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi...)

organizzare attentamente gli spostamenti autonomi di uno o più alunni (tra le classi, i piani, per l'uso dei servizi ...) in modo da evitare potenziali pericoli. In particolare è da evitare l'affidamento agli alunni di trasferimenti tra i piani per richiedere fotocopie ai CS o per l'utilizzo dei distributori di bevande

organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari

esercitare la vigilanza durante l'intervallo (effettuato *di norma* contemporaneamente da tutte le classi del plesso) e nel tempo post-mensa durante i quali devono essere consentiti giochi/attività organizzati dagli insegnanti e comunque non pericolosi. La sorveglianza è garantita dai docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo e dai collaboratori scolastici in servizio. La sosta degli alunni nell'atrio, nel corridoio e nel cortile deve essere effettuata in condizioni che rendano possibile la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti, nel rispetto del distanziamento e del Protocollo sicurezza. Per favorire un migliore servizio le classi sono invitate ad attenersi alle indicazioni impartite dalle circolari già richiamate (Prot. 12 del 9.09.'21). Inoltre gli insegnanti avranno cura che, durante gli intervalli e il gioco libero, i giochi degli alunni non comportino l'uso di attrezzi che possano arrecare danno a persone o a cose. In particolare, anche per i giochi liberi e all'aperto, si presterà la massima attenzione affinché questi siano compatibili con la struttura nella quale vengono espletati; è vietato, ad esempio, l'uso di palloni (anche di spugna) o altri oggetti da lanciare in presenza di vetrate (interno della scuola), o sassi che si possano sollevare (cortili) o attività in luoghi dell'edificio che possano costituire pericolo per gli alunni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in caso di ingresso anticipato e uscita posticipata, nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione) compatibilmente con il n. di presenze, nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

Durante l'intervallo i docenti presenti sono tenuti a un attento controllo e anche alla vigilanza circa l'accesso ai servizi igienici

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

E' fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, di **"METTERE FUORI DALLA PORTA"** alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza (sia per punizioni sia per lo svolgimento di lavori diversi), se non affidati a altro docente. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare la sottoscritta e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio

In presenza di alunni nei corridoi i collaboratori scolastici provvederanno a riaccompagnare in classe gli alunni che sostano nei corridoi o che si trattengono oltremodo nei servizi.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso

Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione (o dal referente di plesso)

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso.

I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi se non per necessità autorizzate.

Non potendo garantire la vigilanza al di fuori degli orari scolastici, durante i colloqui o le assemblee le famiglie saranno invitate a non recarsi a scuola con i figli; qualora in situazioni residuali un genitore si recasse a scuola con i figli, gli stessi saranno sotto la sua diretta sorveglianza; pertanto i collaboratori scolastici provvederanno ad affidare ai rispettivi genitori i minori che si trattengono nei locali o nei cortili scolastici in attesa dei genitori, ma non custoditi dagli stessi.

Per motivi di sicurezza e logistici, l'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni né durante le lezioni né durante l'intervallo.

ASSENZA IMPREVISTA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza imprevista del titolare di una o più classi, la classe sarà accompagnata all'interno dei locali dall'ins. della classe più vicina supportato da un collaboratore scolastico; qualora tutti i docenti siano già entrati con le rispettive classi, il collaboratore scolastico provvede ad accompagnare la classe all'interno dell'edificio. Il personale ausiliario sorveglia temporaneamente la classe in attesa che l'insegnante responsabile di plesso (o in sua assenza l'insegnante più anziano in servizio o quello specificatamente delegato) fornisca le indicazioni per la sostituzione interna. **Al momento, perdurante la pandemia, non è prevista la suddivisione degli alunni in altre classi.** Nel caso in cui essa si rendesse nuovamente possibile, si rispetteranno le norme di seguito indicate. Deve essere preliminarmente verificata la presenza di risorse interne per la copertura della classe; qualora non sia possibile provvedere all'immediata copertura mediante insegnanti in servizio, il collaboratore scolastico provvede alla ripartizione degli alunni tra le altre classi, secondo l'elenco predisposto per ciascuna classe mediante distribuzione degli alunni della classe indicativamente in 4/5 gruppi (la ripartizione deve restare esposta in ciascuna aula); una volta ripartiti, gli alunni sono affidati ai docenti delle classi in cui si trovano fino al termine delle lezioni o comunque fino a quando l'ins. supplente non passi direttamente a ritirare gli stessi nelle classi; in caso di evacuazione tutti gli alunni presenti in quell'aula seguono il percorso previsto per quel locale

Il numero degli alunni assegnati temporaneamente alla classe deve essere registrato sull'agenda/calendario di classe (da portare con la cartelletta di classe in caso di evacuazione) Anche in caso di eccezionale necessità di allontanamento del docente dall'aula (malore, urgenza ...) gli alunni non devono essere abbandonati a se stessi: occorre dunque ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante in servizio;

affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista)

nel caso ciò risulti impossibile, affidare la sorveglianza ad altri insegnanti, ripartendo gli alunni tra le classi.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta, comunque, a tutti gli insegnanti presenti e ai collaboratori scolastici.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le norme e le disposizioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro indicate, oltre che partecipare alle riunioni che verranno concordate con il responsabile della sicurezza. Tutti devono conoscere il **piano di emergenza**, da poter attuare in caso di bisogno.

Si rammenta in particolare il rispetto delle misure connesse al **Piano di emergenza** e del **Regolamento generale per la sicurezza** esposti presso l'albo sicurezza di ciascun plesso.

In generale si riportano alcune misure di prevenzione che tutti sono tenuti ad applicare:

Non disporre gli oggetti più pesanti nei ripiani alti o sopra gli armadi

Non disporre oggetti in bilico

Non lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie

Non lasciare fuori posto sedie, tavoli o altro materiale ingombrante

Mantenere cavi e/o prolunghe lontano da fonti di calore e da zone di passaggio/lavoro

Non dare in uso scale, utensili a persone esterne che si trovino nella scuola

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

Non è consentito fare interventi nei locali scolastici, quali disposizione di transenne, banchi, sedie che delimitino zone o eventuali protezioni per i pavimenti senza la precisa autorizzazione scritta della Dirigente o del DSGA.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo

banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo

Qualora i collaboratori scolastici nell'ambito dell'attività di pulizia e riordino, riscontrassero il mancato rispetto di quanto sopra sono tenuti al relativo ripristino: rimozione materiale su armadi o in bilico, sgombero percorsi di esodo, riposizionamento banchi

Gli **insegnanti di educazione fisica/ educazione motoria**, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

In particolare è vietato l'uso di sostanze classificate "chimico - pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, se non nell'ambito delle attività di laboratorio direttamente sorvegliate dal docente

L'utilizzo di apparecchi elettrici da parte degli alunni è consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua.

In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

di colori tossici, nocivi, irritanti, infiammabili

di scolorine/correttori

diluenti o solventi, tipo acquaragia

di bombolette spray di ogni genere.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza, delle porte dei locali e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale,).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Entro novembre/dicembre verrà effettuata una prova di evacuazione; si segnala pertanto la necessità di sperimentare in via preliminare i comportamenti e i percorsi con gli alunni.

Deve essere quotidianamente verificata, a cura del personale collaboratore scolastico, la possibilità di apertura delle porte di emergenza, nonché che il passaggio antistante sia sempre sgombero.

PRIVACY

Tutto il personale è **tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al GDPR- Regolamento UE n.2016/679 in materia di dati personali e di privacy .

Si segnala che solo i PC degli uffici della segreteria, in quanto dotati di appositi sistemi di protezione, sono autorizzati al trattamento in formato digitale di dati personali e sensibili; pertanto al personale docente, comunque autorizzato al trattamento *dati degli alunni*, è *consentito il trattamento in formato digitale esclusivamente mediante supporti esterni da conservare e utilizzare secondo le stesse regole di registri e altri documenti.*

Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Al momento dell'iscrizione viene consegnata a ciascuna famiglia l'informativa circa il trattamento dei dati.

Dati relativi allo stato di salute: possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Temi in classe: non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare; è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale

Recite, Foto filmati: non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e **destinate a un ambito familiare** e non alla diffusione; è proibita ogni eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.

A scuola è vietato l'utilizzo di cellulari; l'eventuale utilizzo di **videofonini**, per la registrazione di suoni e immagini, è consentito solo per scopi didattici sotto la diretta

sorveglianza del docente. A questo proposito, si richiama la specifica sezione del Regolamento d'Istituto.

DOCUMENTI SCOLASTICI – REGISTRI – CIRCOLARI

Tutti i documenti scolastici (comprese le programmazioni), nonché i documenti di valutazione sono documenti ufficiali; pertanto l'insegnante è tenuto a compilarli e a custodirli con cura negli appositi spazi indicati dal responsabile di plesso, spazi tali da garantirne la custodia riservata e protetta.

In particolare tutta la documentazione della classe (elenchi alunni, moduli di evacuazione, agenda di classe, eventuali registrazioni assenze e/o firme docenti, in assenza rete) deve restare depositata nella specifica cartelletta custodita in classe e a disposizione dei docenti della classe.

In caso di assenza si ricorda che il docente assente è tenuto a lasciare tutta la documentazione utile alla prosecuzione dell'attività didattica; parimenti il sostituto è tenuto a documentare il lavoro svolto, le verifiche e valutazioni effettuate. In mancanza dei necessari documenti, il titolare o il supplente dovrà effettuare segnalazione al responsabile di sede

Il materiale per i plessi viene depositato nell'apposita cassetta in segreteria; il referente di plesso (o un delegato) provvede al ritiro indicativamente 2 v. alla settimana e ha cura di consegnarlo all'interessato o comunque depositarlo nella specifica zona destinata alla visione e di organizzarne la consultazione in aula insegnanti o in altro luogo stabilito (materiale divulgativo, copie...). Per comunicazioni urgenti il Direttore dei servizi organizza al bisogno il recapito urgente.

Le circolari sono depositate sul sito istituzionale e ciascun utente registrato è tenuto alla relativa consultazione con sottoscrizione; il referente di plesso prima della scadenza di firma, filtrando il personale del proprio plesso, verifica l'avvenuta presa visione e comunica la necessità a chi non avesse ancora provveduto esponendo i relativi nominativi

INFORTUNI ad alunni/insegnanti e/o sinistri (durante l'orario scolastico o in itinere)

Nessun infortunio può essere sottovalutato, anche se di lieve entità; in caso di infortunio ad alunni, l'insegnante di classe in servizio al momento dell'infortunio deve segnalare l'accaduto ai genitori e alla Direzione, produrre denuncia verbale e poi scritta mediante una relazione su modulo specifico (deve essere sottoscritta anche da eventuali operatori esterni presenti al momento dell'accaduto e consegnata personalmente entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'evento, anche se di sabato) ; occorre inoltre, richiedere per conto della segreteria il primo certificato medico (da far pervenire entro 48 h.), segnalare l'eventuale assenza da scuola per l'iscrizione nel registro infortuni, se necessaria, annotare sul registro di classe l'accaduto

Si sottolinea inoltre che

Qualora vi sia tardiva Dichiarazione di Denuncia di infortunio da parte dei genitori, al momento della consegna del certificato medico, occorre far loro annotare sul retro del foglio, la data e la firma di consegna della relativa documentazione;

Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, far loro compilare apposita richiesta, con assunzione di responsabilità e acquisizione di certificato medico.

Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta in primis al personale incaricato e specificatamente formato e in assenza degli incaricati a tutto il personale presente

E' interesse comune di tutti gli operatori scolastici poter dimostrare l'organizzazione attenta della scuola per prevenire ed evitare ogni situazione di pericolo e garantire l'incolumità degli alunni.

NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Il DIVIETO DI FUMARE è tassativo nelle scuole di ogni ordine e grado anche durante le uscite didattiche; è stato specificato che comprende sia luoghi aperti che chiusi: aule, corridoi, segreteria, bagni, sale lettura e di riunione, palestre, biblioteche, uffici, ma anche i cortili di pertinenza delle scuole. **Anche per un dovere educativo si auspica che tutti rispettino la norma.**

Gli insegnanti e il personale ausiliario sono pregati di abituare gli alunni a non insudiciare o gettare carte o rifiuti sui pavimenti delle aule, dei corridoi o nei cortili e a non rovinare l'arredo scolastico durante le attività didattiche.

Si raccomanda inoltre di esigere il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Qualora il docente, prima del termine delle lezioni, rilevasse la presenza di carte a terra, scritte sui banchi, materiali in disordine dedicherà gli ultimi 5/10 di lezione a far riassetare l'aula da parte degli alunni

Gli insegnanti controlleranno, inoltre, la quotidiana e accurata pulizia delle proprie aule e richiameranno eventualmente al bisogno l'attenzione del coordinatore del plesso, il quale in caso di ripetuta segnalazione, evidenzierà la situazione direttamente al Direttore dei servizi generale e amministrativi.

“SALUTE E SCUOLA”- prevenzione - malattie infettive/ somministrazione farmaci a scuola

La prevenzione mediante l'adozione routinaria di norme comportamentali costituisce la principale misura. Raccomandazioni: a) lavaggio delle mani: prima e dopo il consumo di alimenti, dopo l'utilizzo dei servizi igienici e/o la manipolazione di oggetti sporchi; dopo il gioco in sabbioniera, l'esercitazione con materiali quali creta, l'attività sportiva o in palestra; b) l'uso strettamente individuale di oggetti quali salviette, spazzolini evitando lo scambio di oggetti e/o cibo; in particolare nella scuola dell'infanzia si raccomanda di porre attenzione all'uso promiscuo di scarpe, berrette... , di non trattenere indumenti sporchi (es. bavaglino, salviette), di effettuare quotidianamente la detersione di giochi che potrebbero essere imbrattati di saliva (con ipoclorito di sodio); c) corretta gestione della secrezione respiratoria (coprirsi bocca e naso e non contaminare con fazzoletti sporchi); d) l'aerazione degli ambienti di vita; e) la rimozione rapida dei rifiuti nonché dello sporco da pavimenti e servizi; f) evitare il contatto con sangue o altri liquidi biologici utilizzando guanti monouso; in caso di contatto accidentale provvedere a un immediato lavaggio delle parti esposte. I materiali contaminati con sangue (utilizzati per il soccorso, i guanti ..) devono essere raccolti in un sacco di plastica chiuso e smaltito rapidamente.

In caso di esordio improvviso di una malattia infettiva pur non essendo diagnosticabile l'eventuale contagiosità dati i sintomi aspecifici, è bene evitare i contatti ravvicinati e informare il genitore.

Si sottolinea, che indipendentemente dal fatto che il soggetto stia o meno sviluppando una malattia infettiva, **sono state individuate le situazioni nelle quali in relazione all'età, è necessario disporre l'allontanamento dalla collettività.**

Tali indicazioni si intendono integrate dal Protocollo Covid 19

Di norma a scuola non è possibile la somministrazione di farmaci; per alcune patologie croniche (in genere diabete, epilessia, asma, allergia), secondo le raccomandazioni ministeriali e il protocollo provinciale stipulato con l'ASST, i genitori possono farne richiesta secondo modulistica specifica corredata da prescrizione medica. In caso di richiesta, gli insegnanti consegneranno la modulistica che i genitori provvederanno a recapitare in direzione

La modulistica per la somministrazione dei farmaci viene fornita al responsabile di ciascun plesso che avrà cura di metterla a disposizione in aula insegnanti.

USCITE DIDATTICHE E VISITE /VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premesso che le disposizioni inerenti le visite d'istruzione sono soggette alle condizioni pandemiche, si riportano le norme vigenti in situazioni di normalità "I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono programmate nella fase di avvio dell'a.s. e sono parte integrante del POF; la presente materia trova il proprio fondamento normativo nell' art. 10 c. 3 lett. e d.lgs. n. 297/1994, nella C.M. 623 del 2.10.1996 e nel D.P.R.275/1999

Finalità

Integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici...);
Approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
Connessione ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi....

Tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione (tranne le brevi uscite in orario scolastico) sono soggette all'approvazione del Consiglio di istituto previa proposta del Consiglio di classe /interclasse al Collegio Docenti che ne inquadra le finalità educativo didattiche nella programmazione generale

La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini o in generale attività funzionali programmate...).

Non è opportuno compiere Visite o Viaggi di Istruzione nell'ultimo mese scolastico, in particolare per le classi 3^a scuola sec. I grado.

USCITE DIDATTICHE SCOLARESCA

Per quanto riguarda brevi uscite della scolaresca dalla scuola, senza mezzi di trasporto, è obbligatorio informare la Direzione, assicurare adeguata vigilanza garantendo il rapporto 1 a 15, avvertire le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.

E' possibile richiedere ai genitori un'unica autorizzazione utile per l'intero anno scolastico.

Non sono, al momento, previste altre uscite, in ragione della situazione pandemica

N. MAX DI USCITE / VISITE ISTRUZIONE: 4 (indicativamente 2 PER QUADRIMESTRE), escluse quelle connesse alle seguenti attività:

- Gare di atletica (1 v all'anno) sc. Sec.;
- Gare di nuoto sc. Sec.;
- Corso nuoto primaria;
- Utilizzo palestra Pirandello scuola Sauro;
- le attività connesse a precise necessità didattiche (progetto continuità musicale, visite connesse alle attività di scienze, ecc.)

Ciascun docente svolge il ruolo di accompagnatore fino a 3 (sc. Sec.) o 4 (sc. Primaria /infanzia) uscite / visite;

DOCENTI ACCOMPAGNATORI – VIGILANZA

I docenti delle classi interessate sono di regola designati ad accompagnare gli alunni. I nominativi dei docenti accompagnatori devono essere indicati nella richiesta. Di regola è previsto il rapporto 1:15 (C.M. 253/91 e 291/92).; deve essere prevista inoltre l'indicazione del docente supplente accompagnatore in caso d'improvvisa assenza dell'accompagnatore designato.

Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico

I docenti designati come accompagnatori non possono essere sostituiti da altri ancorché disponibili, salvo specifica autorizzazione a seguito verifica motivazione della richiesta di sostituzione

L'incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

La presenza dell'insegnante di sostegno/assistente ad personam è obbligatoria laddove partecipino alunni portatori di handicap (1 docente ogni 2 alunni)

La modulistica relativa viene predisposta a cura dell'addetto segreteria e consegnata a ciascuna classe.

Ogni alunno partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni

Devono essere attentamente valutate le programmazioni di uscite che comportino, per esigenze di sorveglianza, la necessità di svolgimento di ore aggiuntive di servizio; salvo possibilità di pagamento nell'ambito delle spese di progetto, laddove la visita guidata sia parte del progetto stesso, a fronte di tale necessità dovranno essere programmate la modalità e relative date di recupero di tali ore .

Qualora l'uscita o la visita guidata costituisca parte di un progetto di istituto finanziato nell'ambito del bilancio, l'eventuale esigenza di spesa per ore eccedenti dovrà essere quantificata a cura del responsabile di progetto nell'impegno di spesa verificandone la copertura

ACCESSO A GENITORI/ESPERTI

L'accesso dei genitori a scuola è regolato dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge di conversione 133/2021.

Di norma i genitori non devono accompagnare i figli all'interno della scuola, salvo per la scuola infanzia.

Non è inoltre permesso incontrare genitori per colloqui durante l'orario di servizio, salvo specifica autorizzazione.

Per eventuali colloqui, pur fuori dall'orario di servizio del docente, ma svolti in orario di lezione sarà individuata a cura del responsabile di plesso lo spazio da destinare a ciò.

Collaborazione a titolo gratuito di genitori o altre persone in qualità di esperti sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazioni di arti, mestieri, professioni: non vi è nessun impedimento se la cosa è episodica o saltuaria (previa comunicazione alla direzione).

MATERIALE /PROPOSTE DIDATTICHE per alunni

La richiesta di materiale e la proposta di iniziative didattiche con spese a carico delle famiglie (es. spettacoli) devono essere limitate e comunque coordinate nell'ambito del Consiglio di classe.

RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE - COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Le riunioni di classe/interclasse/intersezione (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico in forma digitale e inviati alle Collaboratrici della Dirigente. I verbali dei consigli di classe della scuola secondaria devono essere conservati nel registro dei verbali di ogni classe, riposti negli armadi blindati; di ogni incontro con le famiglie, a seguito di formale convocazione, deve essere redatto verbale, che sarà a sua volta conservato nel registro verbali della classe cui appartiene l'alunno/a.

USO DEL TELEFONO E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Si invitano gli insegnanti e i collaboratori scolastici a limitarsi alle comunicazioni telefoniche indispensabili:

Alle famiglie per indisposizioni gravi degli alunni o per eventuali infortuni

Alla Direzione per infortuni ad alunni o personale, per comunicazioni di servizio e per eventuali danni o disfunzioni nell'edificio

Ad enti o istituzioni per l'organizzazione di attività scolastiche.

Non sono consentite altre telefonate se non in casi di emergenza.

Tutte le telefonate vanno registrate sull'apposito registro con le indicazioni richieste (data-nominativo-destinatario e motivo della chiamata)

Durante l'orario di servizio non è consentito usare cellulari (CM 326/98), né fare telefonate di carattere personale o al di fuori dei casi indicati sopra. Non è altresì consentito ricevere telefonate, se non per situazioni di particolare necessità e urgenza; il personale collaboratore scolastico pertanto è tenuto a chiedere all'interlocutore se la telefonata riveste carattere di urgenza. In caso contrario si limiterà ad annotare un messaggio che recapiterà all'interessato al termine dell'orario di servizio.

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. I sussidi devono essere usati secondo le disposizioni date dal relativo responsabile e in ragione del Protocollo COVID19.

Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo a scopo didattico deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente.

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente, soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola.

E' fatto divieto di installare programmi sui computer in assenza di specifica licenza.

FOTOCOPIE

Per le fotocopie deve essere rispettato il numero consentito a ciascun docente / team, comunicato dal responsabile in relazione alle spese di gestione possibili.

Non sono consentite fotocopie di materiale personale o di materiale o documentazione scolastica ad uso personale.

Gli insegnanti sono tenuti a programmare l'esigenza di fotocopie con congruo anticipo (anche per le copie destinate a somministrazione di verifiche), a consegnare il materiale con modulo di richiesta ai collaboratori scolastici con esclusione delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli alunni, i quali provvederanno alla riproduzione entro i 3 giorni successivi. E' consentito richiedere la riproduzione in giornata solo in casi eccezionali (per comunicazioni urgenti alle famiglie, attività in sostituzione colleghi non programmate ...).

La registrazione ufficiale avverrà a cura del personale ausiliario incaricato su apposito registro

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI - ARREDI

Le aule, i laboratori e gli spazi esterni sono utilizzati da docenti e alunni per le attività scolastiche e funzionali nei relativi orari e secondo le regole d'uso previste con riferimento al Protocollo COVID19

Eventuali riunioni non calendarizzate nel piano generale (es. commissioni, colloqui straordinari ...) devono essere comunicate tramite la segreteria; il Direttore dei Servizi fornirà le conseguenti disposizioni organizzative al personale collaboratore scolastico. Non è consentito l'uso personale di locali, arredi e attrezzature scolastiche, se non per la preparazione delle attività e compatibilmente agli spazi e orari di presenza e attività di servizio del personale Ata.

Si raccomanda la custodia di effetti personali; in quanto locale pubblico l'istituzione scolastica non può rispondere dell'eventuale mancanza degli stessi.

I **laboratori (informatica, LIM, biblioteca, ...)** sono affidati al relativo responsabile, che ne pianifica l'uso da parte delle classi e del personale docente. L'insegnante che utilizza il laboratorio con la classe provvederà a registrare l'accesso (e i dati richiesti) sul registro depositato nello stesso; in ragione delle condizioni sanitarie, l'utilizzo dei laboratori deve prevedere l'igienizzazione di tutte le apparecchiature e di tutti i materiali prima e dopo l'utilizzo; si deve evitare l'avvicinarsi delle classi senza che sia previsto un turno di igienizzazione.

Si segnala la necessità di provvedere direttamente allo spegnimento dell'attrezzatura utilizzata e a segnalare su appositi registri gli eventuali guasti.

DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO

La diffusione di materiale cartaceo è da evitare al massimo; eventuali locandine o volantini possono essere affissi in bacheca o al vetro dell'ingresso, evitando lo scambio tra gli alunni.

GESTIONE ALBO di istituto / plessi

L'Albo cartaceo è sostituito dall'albo istituzionale presente sul sito; eventuale materiale divulgativo e/o elementi informativi ulteriori sono organizzati e curati dal responsabile di plesso in aula insegnanti o, in assenza della stessa, in apposito spazio di consultazione. Tutto il materiale informativo "scaduto" deve essere periodicamente verificato e rimosso a cura del personale collaboratore scolastico.

Giornalmente il personale collaboratore provvede a verificare le comunicazioni affisse eventualmente ai cancelli (sono autorizzate le comunicazioni della scuola o quelle recanti il timbro come autorizzazione) e a rimuoverle se non autorizzate.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento e utilizzato secondo le specifiche destinazioni: in orario di servizio (durante le lezioni) di compresenza non è possibile svolgere altre attività o assentarsi dalla scuola, salvo permessi autorizzati.

Parimenti le attività funzionali e le riunioni di equipe scuola primaria sono destinate al relativo odg. e solo eccezionalmente e dietro autorizzazione potrà essere utilizzata per altre tipologie di incontri (es. specialisti). Ai colloqui sono riservati gli incontri

calendarizzati nonché devono essere garantiti in base alla necessità come adempimento individuale dovuto (CCNL art. 29 c.2).

Il personale docente, in servizio alla prima ora sia antimeridiana che pomeridiana, è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni.

Si ricorda che tutto il personale è tenuto ad apporre la firma di presenza: sul registro on line (docenti scuola primaria e secondaria), registro cartaceo (docenti infanzia), su apposito registro i collaboratori scolastici e gli ass.amm.vi.

Qualora per motivi tecnici non risultasse possibile apporre la propria firma sul registro elettronico, il docente apporrà la firma su modulo cartaceo depositato nella cartelletta di classe; successivamente l'ufficio amministrativo aggiornerà le firme on-line.

In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

del Dirigente Scolastico (o del coordinatore di plesso) per il personale docente del Direttore dei S.G.eA. per il personale A.T.A.

I supplenti sono tenuti ad adeguarsi agli orari dei plessi e di chi sostituiscono ed a partecipare alle attività di programmazione, predisponendo gli atti connessi alla funzione docente (programmazione, valutazione, compilazione registri.....) nel rispetto delle attività programmate.

ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Per le situazioni di assenza o per necessità di contatto con il personale, ciascun dipendente è tenuto a fornire per iscritto (compilazione stato personale), oltre che la residenza ufficiale, il proprio domicilio con indicazione completa dell'indirizzo (anche e-mail).

ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

In caso di assenza IMPREVISTA per motivi di salute deve essere tempestivamente avvertita la Direzione (tra le ore 7.30 e le 8.00 del giorno in cui ci si assenta se non è stato possibile prima) indicando con precisione il motivo dell'assenza, il numero dei giorni (anche presunto in attesa della certificazione medica; con sollecitudine dovrà poi seguire la comunicazione circa l'effettiva durata); qualora il dipendente non sia reperibile al proprio domicilio abituale dovrà fornire il domicilio preciso nonché il distretto ASL di riferimento. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza ed al quale devono essere inoltrate le visite fiscali, anche verificando che sia sempre esposto il nominativo comunicato al campanello.

Si raccomanda la comunicazione tempestiva (al mattino) anche per chi è in servizio nell'orario pomeridiano.

Si farà poi seguire con sollecitudine la comunicazione scritta (tramite modulistica della scuola) con la certificazione medica di cui fornire subito il n. protocollo indicato dal medico per lo scarico da parte della segreteria L'eventuale proroga dell'assenza va segnalata senza interruzioni, quindi anche se cade in giorno libero.

In particolare i dipendenti che durante la malattia si trovassero in luoghi lontani dal posto di lavoro, dovendo comunque calcolare un certo tempo per raggiungere la sede di servizio, sono invitati a comunicare la prosecuzione dell'assenza con congruo anticipo, cioè non appena effettuata la verifica dell'impossibilità di essere presso il luogo di servizio nel giorno successivo all'ultimo di malattia.

Il ricevente addetto avrà cura di annotare su apposito registro interno: tipologia di assenza (malattia del dipendente, del figlio, altre situazioni non previste) – durata – recapito completo se diverso dal domicilio abituale e n. distretto ASL.

Si segnala che l'Amministrazione inoltrerà la richiesta di visita fiscale (anche per malattie di 1 giorno) sin dal 1 giorno qualora l'assenza si verifichi nei giorni precedenti o successivi

a quelli non lavorativi nonché per tutte le assenze del personale assunto per la prima volta presso IC Nord 2 o per i dipendenti che abbiano effettuato più di tre episodi di assenza per malattia (DM 206 del 18/12/09 - fasce di reperibilità: dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 tutti i giorni anche festivi); chi dovesse assentarsi durante tali fasce per visite o prestazioni sanitarie è tenuto a fornirne preventiva comunicazione fornendone adeguata documentazione (non sostitutiva del certificato medico) e a segnalare le diverse fasce di presenza.

Inoltre in base all'art. 71 L. 133/08 per i primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il solo trattamento fondamentale esclusi le indennità a carattere fisso e continuativo nonché i trattamenti accessori (tranne per ricovero ospedaliero, terapie salvavita, infortuni o causa di servizio).

Per le assenze per motivi di salute è necessario il certificato rilasciato da medici convenzionati con il SSN, mentre non sono ammessi i certificati di liberi professionisti.

In caso di ricovero ospedaliero preventivamente programmato, il dipendente comunicherà in anticipo la decorrenza dell'assenza per valutare la necessità di sostituzione, ma potrà fornire l'attestazione di ricovero entro i 5 giorni.

In caso di assenze dovute a prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici (del dipendente) la comunicazione deve avvenire in via preventiva; per tali situazioni è possibile fruire di permessi orari, di permessi per documentati motivi personali; qualora il dipendente richieda permesso breve non è necessario esibire successivamente alcuna documentazione, mentre in caso di richiesta di permesso retribuito dovrà produrre documentazione circa l'avvenuta prestazione e i relativi orari di permanenza presso la struttura.

PERMESSI BREVI

Il permesso di cui art. 16 CCNL può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; di norma esso va richiesto con un anticipo di almeno 5 giorni.

Il permesso per il personale docente viene concesso a seguito di richiesta scritta, dal coordinatore di plesso a cui segue ratifica del dirigente; per il personale A.T.A. dal Direttore dei S.G.e A.

Il referente di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi e i recuperi effettuati su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola elementare, di 18 per i docenti della scuola media e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero, di norma entro i due mesi successivi, il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

ALTRE ASSENZE

Le assenze per motivi di famiglia/personali o altro devono essere richieste, salvo situazioni di urgenza, con congruo anticipo: indicativamente 5 giorni. Al personale docente potranno essere concessi giorni di ferie durante le attività didattiche solo se senza aggravio di spesa alcuno e se non comportano disagi didattici.

Le assenze alle riunioni sono considerate come le normali assenze dalle ore di lezione. Pertanto se motivate da esigenze di famiglia vanno richieste con anticipo; allo stesso modo i docenti non possono abbandonare le riunioni senza preventiva autorizzazione.

VARIAZIONI ORARIE

In genere l'orario definitivo predisposto a inizio anno scolastico deve essere mantenuto costante per tutto l'anno.

Si considerano variazioni orarie i cambi in cui sia prevista l'ora/e di assenza e la relativa restituzione. Per altre situazioni si tratta di permesso orario da richiedere preliminarmente al responsabile di plesso

Le eventuali richieste di variazioni orarie per esigenze didattiche e/o personali con scambi di giorno libero o di parti del servizio giornaliero devono essere formulate per iscritto indicando chiaramente le ore/attività e persone coinvolte nello scambio, fatte pervenire almeno 5 giorni prima ed effettuate solo se autorizzate; l'autorizzazione è subordinata alla verifica circa la motivazione, un certo equilibrio nell'orario didattico della classe, la regolarità del servizio sulle classi coinvolte (ulteriori assenze ...), il n. di variazioni già effettuate

Il responsabile di plesso può anticipare la concessione di variazioni d'urgenza se rispettano le condizioni indicate.

Può essere richiesta una diversificazione - "cambio orario" (con relativo piano di sostituzione e recupero) fino a un max di 3 giorni (comprensivi di cambi più eventuali permessi, giorno libero, ferie), purché non sia necessaria la nomina di supplenti né di ore eccedenti. La richiesta di cambio fino a 1 giorno può essere avanzata per max 3 v. nell'a.s., fino a 2 gg può essere avanzata per max 2 volte e fino a max 3 giorni può essere avanzata 1 volta nel corso dell'a.s.; in generale non è possibile utilizzare più di 3 gg complessivi nell'a.s.

GESTIONE SOSTITUZIONI INTERNE (per assenze brevi / impreviste)

In base alla segnalazione pervenuta dall'ufficio di segreteria, l'incaricato provvede a segnalare al collega la necessità di sostituzione secondo il piano delle presenze (scuola primaria) o secondo il prospetto di disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (scuola secondaria).

In caso di pluriassenze o mancanza di docenti in compresenza è previsto l'utilizzo di ore eccedenti fino al limite budget consentito.

In caso di assenza prevista devono essere preliminarmente utilizzati i docenti tenuti al recupero (fruizione di permessi brevi).

Per la scuola infanzia la gestione di situazioni urgenti di assenza viene affrontata come di seguito :

Qualora assente il docente del I turno, si provvede allo scambio turno al fine di garantire la presenza di un docente dalle 8.00 alle 13.00; il docente coordinatore verifica (di volta in volta) la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti da parte dei docenti del I turno (dalle ore 13 alle 16-17); in tal caso il docente disponibile, per garantire una pausa, effettuerà la riduzione del turno antimeridiano alle ore 12.

In assenza di disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti, nell'impossibilità di avere una supplenza esterna, verrà disposta una variazione dell'orario di servizio dei docenti presenti per garantire la vigilanza sui minori.

Quando l'insegnante assente viene sostituito da un docente in compresenza o in ore eccedenti, l'attività didattica della classe deve essere garantita; a tale scopo ciascun docente è invitato a lasciare sempre disponibile nel registro di classe un repertorio di materiali / esercizi adeguati.

Il docente in sostituzione è comunque sempre tenuto allo svolgimento di un'attività didattica pertinente alla classe, anche eventualmente con esercitazioni, letture, ripasso di argomenti svolti.

PROMEMORIA NORME GENERALI per i dipendenti

Ogni dipendente della pubblica amministrazione è tenuto a includere nella propria professionalità la conoscenza dello stato giuridico e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (cfr. ALBO).

Divieto di ricevere doni o remunerazioni

Per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima e perché la libertà e il decoro del dipendente pubblico non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni, da dipendenti subordinati doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

Comportamento in servizio e nei rapporti privati

Il dipendente pubblico nei rapporti privati, anche di tipo extralavorativo, non utilizza né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità anche a scopi privati, né mantiene un atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In servizio il dipendente non può attribuire ad altri mansioni né decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza le attrezzature scolastiche, i mezzi telefonici e i servizi telematici nel rispetto dei vincoli posti e comunque non a scopi privati.

Rapporti con il pubblico

In rapporto con il pubblico è necessario farsi riconoscere mediante esposizione del badge; opera con spirito di servizio, cortesia disponibilità, e nel rispondere a telefonate, corrispondenza o messaggio di posta elettronica opera nel modo più completo e accurato possibile fornendo le spiegazioni utili, nel rispetto del segreto d'ufficio; inoltre si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio fornendo le informazioni relative ad atti amm.vi nelle ipotesi previste da disposizioni di legge in materia di accesso.

Lezioni private

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione con tale divieto.

Incompatibilità

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 - c.10 - del D.L.vo 16/04/1994 n.297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione o a svolgere prestazioni e incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni, Enti Pubblici e soggetti privati, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art.6 (convenzione del D.L. 28/3/1997, n.79).

Cumulo di impieghi pubblici/Incompatibilità

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è applicabile ai docenti. Per il dettaglio delle informazioni al riguardo, seguirà apposita circolare con allegato modulo di richiesta di autorizzazione, per gli interessati, ad esercitare la libera professione o a svolgere prestazioni ed incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni.

Scioperi – assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblea sindacale ci si atterrà alle disposizioni previste dalla normativa di riferimento, alla contrattazione di istituto nonché alle specifiche disposizioni interne

In genere viene rilevata la volontaria comunicazione di adesione allo sciopero e in base a quanto pervenuto il dirigente valuta se effettuare una sospensione, riorganizzazione o comunicazione generica alle famiglie.

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura della scuola o comunque alla comunicazione o consegna precedente delle chiavi.

Sono ammessi a scuola gli alunni delle classi i cui docenti (anche tenuto conto di una eventuale riorganizzazione) siano presenti al momento dell'ingresso.

Durante la giornata di sciopero il collaboratore o in sua assenza il docente più anziano provvederà a inviare in segreteria le registrazioni dei presenti per effettuare le dovute rilevazioni.

In caso di assemblea la cui adesione deve essere comunicata entro i termini indicati dalla comunicazione viene sospeso il servizio per le classi in relazione ai docenti aderenti.

ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando l'orario sotto indicato, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia.

La **SEGRETERIA** resta aperta al pubblico:

lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 10.45 alle 12.45 e dalle 14.30 alle 15.30

mercoledì dalle 10.45 alle 15.30

Sabato dalle 10.45 alle 12.45

Il personale docente impossibilitato al rispetto di tali orari perché in servizio, è autorizzato in via eccezionale all'utilizzo della segreteria anche fuori dagli orari indicati

Per le pratiche personali (documentazioni, informazioni per assenze, trasferimenti, corsi, modulistica...) il personale (docente e ata) è invitato a recarsi **personalmente** negli uffici di segreteria nell'orario di ricevimento prima o dopo il proprio orario di servizio; per le pratiche e/o comunicazioni inerenti l'organizzazione del servizio relative al plesso i rapporti saranno curati dal responsabile di plesso o, per i progetti, dal relativo referente.

Non è consentita la consegna al personale collaboratore scolastico di documentazione e/o comunicazioni **al di fuori degli orari in cui non è presente il personale degli uffici**

Il personale è invitato a prendere contatti con il personale amministrativo secondo il settore di specifica competenza che verrà indicata nel piano attività e successivamente comunicato.

Il DSGA
Antonio Mamone

La DS
Dott.ssa Maria Belponer

*(Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)*

I docenti coordinatori di plesso verificheranno la presa visione con firma di tutto il

personale circa il presente avviso nonché l'affissione per l'intero anno scolastico in luogo visibile.

Gli stessi inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno, ad una attenta lettura della presente circolare e all'apposizione della firma per presa visione.

Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.