



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

La puoi immaginare una imbarcazione che parte senza sapere dove andare? Puoi immaginare un costruttore che costruisce a suon di miliardi una barca e poi al suo equipaggio non dona una carta nautica, non dona indicazione dice: "Be' ora arrangiatevi!" Questo non è possibile, la nave sarebbe preda dei venti che la sbatterebbero da una parte e dall'altra, vittima delle maree e delle mareggiate, ostaggio di tempeste e flutti. (Mauro Bertuletti)

LINEE PROGRAMMATICHE E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERMANENTI

**A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE ATA
e.p.c. AL DSGA**

Con la presente ritengo utile portare a conoscenza quelle informazioni sull'organizzazione della scuola e quelle norme che consentono un buon funzionamento dal punto di vista organizzativo, didattico e gestionale.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce **un obbligo del dipendente pubblico**, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Il personale, relativamente a ruolo e mansioni, è tenuto a svolgere con puntualità, diligenza ed efficienza il proprio lavoro. E' fatto divieto di svolgere in orario di servizio attività non pertinenti alle funzioni che ognuno ricopre.

In particolare, secondo le previsioni contrattuali, l'orario obbligatorio di servizio per il personale ATA è di 36 ore settimanali per il personale DOCENTE è costituito da:

- *ore da destinare all'attività didattica in senso stretto, ovvero all'insegnamento. L'attività di insegnamento per la scuola dell'infanzia si svolge in **venticinque ore settimanali**, (25 ore di insegnamento) nonché in **ventiquattro ore settimanali** per la scuola primaria (22 ore di insegnamento + 2 di programmazione) ed in **diciotto ore settimanali** (18 ore di insegnamento) per le scuole secondarie di I° grado.*

- *ore riguardanti le attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. (vedi Piano delle attività funzionali all. 1 e all. 2 predisposto dal dirigente scolastico sulla base delle proposte del Collegio dei docenti).*

La partecipazione ai suddetti impegni è obbligatoria nella misura fino a 40 ore annue per le attività di cui **all'allegato 1) punto a) Programmazione di inizio e fine anno scolastico- punto b) Collegio dei docenti – Informazioni alle famiglie risultati quadrimestrali (consegna documento di valutazione)**



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

e fino a 40 ore per le attività di cui **all'allegato 2) a) Consigli di intersezione/interclasse e classe punto b) Assemblee con i genitori** del piano annuale delle attività per i docenti come da contratto di lavoro ad orario intero.

Per quanto riguarda le **attività funzionali all'insegnamento**, il **punto 2** dell' art..29 stabilisce che tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni

- alla correzione degli elaborati

- ai rapporti individuali con le famiglie.

- il comma **c)** stabilisce che tra le attività di carattere **collegiale** rientrano anche gli impegni connessi allo svolgimento degli **scrutini e degli esami**, compresa la **compilazione** degli atti relativi alla valutazione.

(Tali impegni non sono quantificati contrattualmente).

Per i docenti con contratto di lavoro ad orario ridotto (spezzoni, part time..) la partecipazione dovrà essere proporzionale all'orario di servizio.

E' necessario che ciascun docente con orario ridotto indichi entro il 30 ottobre le attività cui intende partecipare. I docenti in servizio su più sedi o più istituti scolastici dovranno indicare a quali riunioni prenderanno parte **senza oltrepassare il monte ore definito contrattualmente, in quanto non è garantita la retribuzione con i fondi d'istituto per le ore eccedenti le 40.**

Ogni assenza alle attività di cui sopra deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal Dirigente scolastico o suo delegato **di norma 5 giorni prima dell'attività programmata.**

SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Tutto il personale docente e ata svolge l'orario approvato e risultante dai moduli specifici. Le eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

RICHIESTE PERMESSI

Ogni assenza, seppur temporanea e breve, deve essere **richiesta ed autorizzata** dal Dirigente scolastico o suo delegato **di norma 5 giorni prima**. La richiesta e le giustificazioni dell'assenza **devono essere inviate esclusivamente alla PEO LIIC805001@ISTRUZIONE.IT specificando nell' oggetto "RICHIESTA PERMESSO/FERIE - nome e cognome del richiedente" o utilizzando area comunicazioni scuolanext .**

Il personale è invitato ad utilizzare i moduli predisposti dalla segreteria e presenti nel sito www.icportoazzurro.gov nella sezione modulistica e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia .

Per le visite medico specialistiche possono essere richiesti con congruo anticipo, in ordine di priorità, *cambi del giorno libero, permessi brevi* (da recuperare), oppure un giorno di *assenza per malattia*, ove sia documentata l'impossibilità di effettuarle al di fuori dell'orario di servizio. Non è prevista la visita fiscale per l'assenza per visita specialistica.

Il personale docente , in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Interclasse...), deve chiedere ugualmente l'autorizzazione prima dell'assenza stessa e giustificarla.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni.

Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato mensilmente al dirigente o suo delegato.

I permessi retribuiti e non retribuiti sono concessi dal Dirigente scolastico sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.

Il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata **per telefono** all'istituto scolastico di servizio tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. **Per la migliore funzionalità del servizio ed attenzione nei confronti dell'utenza, in caso di assenza per malattia, l'interessato provvederà a dare tempestiva comunicazione, alle ore 7.30, alla segreteria della scuola che avviserà il responsabile di sede.**

L'interessato dovrà comunicare che sta male e chiedere un giorno in attesa della visita del medico.

Il secondo giorno se rientra a scuola non dovrà avvisare nessuno, il certificato medico sarà trasmesso on line direttamente dal servizio INPS.

In caso di prosecuzione della malattia, invece, alle 07.30 dovrà richiamare tempestivamente l'ufficio di segreteria e comunicare la prosecuzione della malattia.

Se è già in possesso del certificato rilasciato dal medico dovrà dire per quanti giorni starà assente e comunicare il numero del certificato.

Il dipendente e' tenuto:

- A dichiarare l'indirizzo ove può essere reperito.
- A farsi trovare al domicilio in ciascun giorno anche domenicale dalle 09.00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00.
- A dare comunicazione preventiva in caso di uscita durante le fasce di reperibilità con documentazione a segnalazione della diversa fascia di reperibilità.

N.B. : - Per ragioni legate alla procedura di sostituzione interna per assenze del personale e la trasmissione online dell'assenza al MIUR è necessario che le S.LL. **diano immediato avviso dell'assenza e della eventuale prosecuzione all'ufficio di segreteria quanto prima e comunque non oltre le 7.45 del mattino.**

ORARIO UFFICI

Servizi Amministrativi

Gli uffici amministrativi dell'Istituto sono suddivisi in:

a) Ufficio Direttore Amministrativo - DSGA Sig.ra Graziella Marchesi



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

b) Ufficio Didattica- Protocollo e alunni

Sig. ra Barbara Tomasi

Sig. Vincenzo Abbatiello

c) Ufficio del personale scolastico

Docenti Sig.ra Laura Santoro

Ata Sig.ra Tiziana Olivares

e) Ufficio Amministrativo:

Sig.ra Zallo Michela (Ufficio Magazzino e acquisti beni e servizi)

Presso gli uffici sono presenti e riconoscibili gli assistenti amministrativi in grado di fornire all'utenza, **con garbo e cortesia**, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il DSGA e tutti gli assistenti amministrativi indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutta la durata del servizio .

Collaboratori Scolastici: la scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico ed una risposta che comprenda il nome dell'Istituto e l'indicazione della persona o dell'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso sono presenti e riconoscibili i collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Tutti i collaboratori scolastici indossano la divisa con il logo dell'istituto e il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutta la durata del servizio.

Per una migliore funzionalità e produttività degli uffici di segreteria si riportano gli orari di apertura al pubblico e ai docenti.

TUTELA PRIVACY

Si ricorda a tutto il personale che chiunque, per motivi di servizio, debba trattare dati personali (dati anagrafici, indirizzi, numeri di telefono...) e dati sensibili (a titolo meramente esemplificativo: assenze degli alunni per malattie, scelta di avvalersi / non avvalersi dell'IRC, richiesta di diete particolari per motivi di salute o scelte religiose e/o ideologiche, situazioni particolari delle famiglie, iscrizione a sindacati, partiti politici, situazione di disagio / disabilità,...) è tenuto a trattare i dati stessi impiegando tutte le cautele di riservatezza possibili.

In merito a quanto sopra a tutto il personale in ingresso sarà consegnato dall'Ufficio di segreteria l'informativa privacy e gli incarichi elaborati ai sensi del Nuovo regolamento Europeo 679/2016 UE a cui ciascuno è chiamato ad attenersi scrupolosamente.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

DOCENTI

- ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E ORARIO DEI DOCENTI

I responsabili di plesso consegneranno al Dirigente o suo delegato copia dell'orario con l'impegno dei singoli docenti (ORARIO DI SERVIZIO) e orario della distribuzione delle discipline insegnate (ORARIO DIDATTICO). Gli orari dovranno essere affissi alla porta di ogni aula, pubblicati su Scuolanext registro elettronico, insieme all'elenco dei docenti che operano su quella classe e il relativo ambito di insegnamento. Ogni variazione in itinere dell'orario definitivo dovrà essere preventivamente autorizzata e comunicata all'ufficio personale.

- PUNTUALITÀ

E' un indicatore significativo della professionalità del docente.

In particolare il docente deve essere a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni ed essere diligente nel rispettare l'orario di inizio e fine delle sue ore di lezione (sono ore di servizio anche le ore di presenza e/o a disposizione opportunamente impiegate per laboratori in piccolo gruppo e di supporto alla classe. Chi ha il compito di formare la persona, è più convincente se svolge tale compito attraverso l'esempio.

- VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI

1) Ai fini di una più efficace azione di vigilanza sia interna, che esterna, è necessario che le varie componenti scolastiche (insegnanti, genitori, alunni, personale ausiliario) rispettino le regole impartite con la presente circolare e quelle concordate a livello di plesso e di classe.

2) Il personale docente si trova nei locali scolastici **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, vigilare gli stessi ed iniziare le lezioni al suono della campanella.

3) Tutte le attività e gli spostamenti all'interno dell'edificio e relativi cortili (se presenti), compreso l'uso dei servizi igienici, **si svolgeranno in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.**

4) Durante l'intervallo, che si svolgerà all'interno dell'aula, negli atri, in corridoio o in cortile, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose. Ogni responsabile di plesso predisporrà, in collaborazione con i colleghi, per ciascuna scuola un piano di utilizzo degli spazi e relativo piano di sorveglianza con le postazioni che i docenti dovranno occupare durante l'intervallo.

Il piano dovrà essere affisso in ogni aula, all'albo e data copia al Dirigente scolastico.

Gli alunni non devono correre o fare giochi di movimento all'interno dell'edificio. I collaboratori scolastici svolgono adeguata azione di vigilanza durante l'intervallo nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici.

5) Gli insegnanti svolgono appropriata azione educativa affinché gli alunni utilizzino in modo adeguato e tengano in ordine aule, banchi, corridoi, muri, cortili e servizi igienici.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

6) Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, solo se prelevati da familiari e/o autorizzati dagli stessi ad uscire da soli previa sottoscrizione del relativo modulo di autorizzazione consegnato dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

7) Le modalità di arrivo a scuola e di ritorno a casa dell'alunno sono acquisite dagli insegnanti tramite l'apposito modulo. Nel caso di ritardo non autorizzato nel ritiro dell'alunno da parte del genitore oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente per brevi periodi fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno vanno segnalati al dirigente scolastico, che in casi particolari contatterà la forza pubblica.

8) La permanenza a scuola degli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti e dopo l'uscita degli stessi viene autorizzata dal dirigente scolastico sulla base della richiesta motivata dei genitori sull'apposito modulo e previa valutazione della possibilità di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici e/o di personale esterno.

9) L'insegnante non può abbandonare gli alunni nell'aula senza averne prima affidato la vigilanza ad altro adulto (collega, collaboratore scolastico, ...).

Tutti i docenti in orario alla prima ora sono tenuti a garantire la vigilanza sui minori dell'orario d'inizio delle lezioni; i docenti in servizio all'ultima ora, compresi i giorni *lunghi*, sono tenuti ad assistere all'uscita accompagnando gli allievi fino al limite di pertinenza della scuola. I cancelli dei plessi scolastici ubicati su strada comunale senza marciapiede verranno aperti 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni potranno entrare nella scuola al suono della campanella di inizio delle lezioni coadiuvati dai collaboratori scolastici nel raggiungere le loro aule e accolti dai docenti di classe.

In considerazione che le situazioni di maggiore criticità si presentano all'ingresso degli alunni, al cambio di docente, durante l'intervallo e l'interscuola nei giorni di mensa, i docenti sono invitati alla puntualità, a rispettare scrupolosamente turni e spazi di sorveglianza. *L'obbligo di vigilanza sugli alunni, da parte del personale docente, per tutta la durata della loro permanenza a scuola secondo orario, è primario.*

Gli alunni ritardatari devono essere ammessi in classe anche se sprovvisti di giustificazione. Nel caso di permesso di uscita anticipata, gli alunni vanno consegnati direttamente ai genitori o a persona espressamente delegata per iscritto. Ritardi e/o assenze ripetute vanno segnalati allo scrivente, affinché si possano predisporre gli opportuni controlli e gli interventi che il caso richiede. Le assenze devono essere giustificate dai genitori.

- ASSISTENZA NELL'INTERSCUOLA E ALLA MENSA

In base a quanto stabilito dal vigente CCNL, il personale insegnante, che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante l'interscuola e il servizio di mensa, vede il tempo impiegato in tale attività come rientrante a tutti gli effetti nell'orario delle attività didattiche e pertanto con tutti gli obblighi derivati.

Ogni docente mangerà al tavolo con il gruppo classe affidatogli.

- CAMBIO ORA

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il puntuale inizio delle lezioni nell'arco della mattinata si invitano i docenti ad assumere le seguenti disposizioni:

- l'insegnante che è libero nell'ora precedente, è tenuto a farsi trovare nell'aula in cui si svolgerà la lezione al suono della campanella



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- l'insegnante non impegnato nell'ora successiva è tenuto ad attendere l'orario del collega che lo sostituisce
- se l'insegnante è impegnato in entrambe le ore, al suono della campanella deve recarsi nella classe successiva, chiedendo, se necessario, l'intervento dei collaboratori scolastici.

- USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno. Ogni Classe viene fatta mettere in fila dal docente dell'ultima ora che accompagnerà gli alunni fino all'uscita secondo le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa indicato dalle famiglie (utilizzo scuolabus, ritiro da parte del genitore, ...). I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria.

- CASI PARTICOLARI

Si riportano, di seguito disposizioni a cui tutto il personale, per quanto di propria competenza, deve rigorosamente attenersi in presenza di alunni, figli di genitori separati, solo però, in caso di conflittualità che coinvolga la scuola:

- Acquisire dal genitore affidatario le condizioni della eventuale separazione (se il padre o madre non affidatario possono prendere il figlio/a a scuola, in quali giorni, etc)
- In caso di dubbio: indirizzare il genitore affidatario alla scrivente, la quale acquisirà la copia della sentenza di separazione e fornirà alle SS. LL. eventuali indicazioni di comportamento.
- Al genitore, anche non affidatario, è consentito conferire con gli insegnanti nei momenti calendarizzati di rapporto scuola-famiglia, comunicato alle famiglie e affissi pubblicamente.

- DOCENTI DI SOSTEGNO

I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno certificato, presteranno servizio nella classe dell'alunno stesso, oppure lavorando nella logica della flessibilità, su altri casi della stessa sede. Ogni modifica di orario in corso d'anno dovrà essere motivata ed autorizzata dal Dirigente.

E' appena il caso di ricordare, inoltre, quanto ribadito nella circolare dell'Ufficio Scolastico Regionale : "..... l'integrazione degli alunni disabili implica la CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA fra TUTTI i docenti che seguono il ragazzo..." e che l'alunno fa parte, a pieno titolo, del gruppo classe. Di conseguenza, in caso di assenza breve del docente di sostegno, l'alunno segue l'attività didattica della classe concordata con il docente di sostegno.

Gli insegnanti di sostegno predispongono, insieme agli insegnanti di classe o di sezione e con la condivisione dei genitori di ciascun alunno, il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e lo consegneranno al dirigente o suo delegato.

- REGISTRI E DOCUMENTI UFFICIALI : COMPILAZIONE E CUSTODIA

Dovrà essere dedicata cura e attenzione alla compilazione dei documenti ufficiali (registri cartacei e on-line, schede di valutazione, programmazioni curriculari annuali, PEI e documento congiunto, PDP, progetti...) sia dal punto di vista sostanziale che formale, così come attenzione particolare va posta alla custodia dei documenti rimasti cartacei .



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 1) Gli insegnanti tengono costantemente aggiornate, sui registri on-line, le “osservazioni sistematiche” sul processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto dagli alunni, nonché le eventuali modifiche inerenti gli interventi programmati per il recupero, sostegno e potenziamento.
- 2) L’obiettivo dell’azione didattica è il successo formativo degli alunni che è il risultato di un processo Educativo - didattico, le cui componenti sono gli insegnanti e gli alunni; tale processo con relativi esiti va monitorato, verificato, valutato e registrato da tutto il personale docente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 3) I registri sono funzionalmente, regolarmente e puntualmente aggiornati in itinere dagli interessati e, quelli cartacei, sono custoditi secondo criteri stabiliti a livello di plesso e/o di team, in armadi chiusi a chiave sotto la responsabilità degli insegnanti affidatari e in applicazione della direttiva sulla privacy.

- **ISTRUZIONI PER I SEGRETARI DEGLI ORGANI COLLEGIALI** (consigli intersezione/ interclasse/classe, collegio docenti, consiglio di istituto)

- 1) I segretari degli organi collegiali devono curare il registro dei verbali con la verbalizzazione della riunione da effettuarsi entro gli cinque giorni dalla data dell’incontro .
- 2) La verbalizzazione deve contenere il dato numerico dei partecipanti delle relative componenti, del numero degli aventi diritto, dei presenti, degli assenti , degli interventi e delle delibere/decisioni prese

- **ISTRUZIONI PER I DOCENTI NEOASSUNTI IN RUOLO**

Il personale docente in anno di prova dovrà prestare almeno 180 giorni di servizio e fare l’anno di formazione(se non già svolto) che si articola in attività d’istituto, partecipazione allo specifico corso di formazione, elaborazione e discussione a fine anno con il Comitato di Valutazione di una relazione circa le attività svolte. Durante il corso dell’anno tale personale sarà affiancato da appositi tutor con funzioni di supporto e di orientamento.

ALUNNI

- **CONOSCERE GLI OBIETTIVI E IL PROGRAMMA DI STUDIO**

Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare ad ogni livello il proprio operato e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico .

L’alunno, tenendo conto dell’età, deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi , le attività ;

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- illustrare gli obiettivi didattici ed educativi disciplinari e interdisciplinari;
- esplicitare gli strumenti di verifica (quale tipo di prova), i criteri di valutazione(come verrà valutata);
- far visionare le prove di verifica e/o i compiti in classe;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- correggere regolarmente i compiti assegnati in classe e a casa;
- compilare quotidianamente il registro elettronico

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche;
- poter visionare le prove di verifica e/o i compiti in classe;
- visionare il registro elettronico per seguire l'andamento scolastico;
- partecipare alla vita della scuola e tenersi informato tramite i rappresentanti eletti e visionando il sito scolastico www.icportoazzurro.gov.it

- RITARDO D'INGRESSO

I ritardi di entrata devono essere giustificati dai responsabili dell'obbligo scolastico compilando l'apposito modulo del libretto scuola-famiglia o sul diario dell'alunno.

Nel caso in cui l'alunno non sia accompagnato, **deve comunque essere fatto entrare nella classe**, chiedendo la giustificazione per il giorno successivo.

Nel caso che, i ritardi si verifichino con troppa frequenza e siano superiori ai 10 minuti il responsabile dell'obbligo verrà ufficialmente richiamato dagli insegnanti e, se del caso, dal Dirigente.

-ASSENZE

Le assenze dalle lezioni entro i 5 giorni devono essere giustificate per iscritto dai genitori degli alunni.

Qualora **l'assenza per malattia superi i 5 gg.** dovrà essere richiesto il certificato medico. Nei casi di assenza superiore a 5 gg. dovuta ad altri motivi, il genitore dovrà preventivamente dichiarare sotto la propria responsabilità il motivo dell'assenza.

Per la scuola secondaria di I grado, ai sensi del D. Lgs. 19 febbraio 2004 n. 59, art. 11, comma 1, " *ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale personalizzato*" (max 56 giorni di assenza annuale salvo le deroghe deliberate dal Collegio dei docenti riguardanti malattie dell'alunno e/o situazioni particolari da valutarsi in itinere) .

-CASI DI IRREGOLARE FREQUENZA

Dovranno essere segnalati a questo ufficio i nominativi degli alunni inadempienti all'obbligo Scolastico, in modo da predisporre gli interventi previsti presso le famiglie e/o le autorità competenti.

- INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Ogni infortunio - anche se non apparentemente rilevante (art. 52 DPR n. 1124/65) occorso agli alunni (durante le ore di attività didattica e non, lo svolgimento di manifestazioni ginnico-sportive, di visite guidate, viaggi di istruzione, il tragitto da casa a scuola e viceversa, etc.) – dovrà essere denunciato dall'insegnante di classe presente all'evento con la massima tempestività (comunque non oltre il 2° giorno incluso quello dell'evento).



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

La denuncia, da redarre sugli appositi modelli da ritirare presso gli uffici di segreteria, dovrà contenere le generalità dell'alunno, informazioni precise e dettagliate dell'infortunio (come, quando, in quali circostanze, con quali conseguenze, chi era preposto alla vigilanza dell'alunno e come ha cercato di evitare il fatto etc.). Al genitore verrà chiesto di consegnare, il giorno successivo, il certificato medico rilasciato dall'Ospedale o dal medico curante attestante il danno presunto e la prognosi. Nel caso di ricovero in ospedale si allegnerà alla denuncia di infortunio apposita dichiarazione rilasciata dalla competente autorità ospedaliera.

Tutto ciò per consentire a questo ufficio i necessari successivi adempimenti (trasmissione all'Assicurazione, alla Questura di Livorno e iscrizione nel registro degli infortuni degli incidenti che comportino un'assenza da scuola superiore a 3 gg. e all'INAIL nei casi previsti dalla normativa).

Il rigoroso rispetto di quanto sopra, al fine di poter garantire i benefici previsti dalla stipula dell'Assicurazione sottoscritta, per quest'anno scolastico, con la Compagnia BENACQUISTA.

Si ricorda che la mancata denuncia, oltre a configurarsi come omissione di atti di ufficio, comporta responsabilità di ordine civile e patrimoniale.

Quanto sopra ha validità anche per gli eventuali infortuni del personale, anche in itinere. Lo stesso personale ha copertura assicurativa per la responsabilità civile presso terzi.

E'altresì necessario che, in caso di infortuni degli alunni, le SS.LL. informino la Segreteria del mancato rientro a scuola da parte dell'alunno **dopo il 1° giorno di assenza e per assenze superiori a 3 giorni.**

Poiché è fatto obbligo al Dirigente di iscrivere nel registro degli infortuni sul lavoro ogni fatto che comporti un'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno si dovrà segnalare a questo ufficio anche il mancato rientro, per il giorno immediatamente successivo dell'alunno o del lavoratore (docente e non) infortunato.

N. B. Si precisa che la copia della polizza assicurativa stipulata con la Compagnia PLURIASS è a disposizione in Segreteria (Ufficio Didattica) e custodita dai responsabili di plesso delle 11 sedi scolastiche al fine di farne prendere visione a tutti i Docenti, i Collaboratori Scolastici e ai Rappresentanti dei genitori che saranno eletti, questo perché gli stessi vengano a conoscenza delle condizioni che vi sono contenute e delle scadenze da rispettare nella consegna delle documentazioni di cui sopra, evitando così di incorrere nel rischio di non veder risarcito quanto a loro spettante per prescrizione dei termini.

-USCITA ANTICIPATA

Periodica

Prima di consentire periodiche e sistematiche uscite anticipate degli alunni dalla scuola, uno dei genitori dovrà presentare **formale e documentata richiesta** al Dirigente, in cui si esplicita che l'alunno è autorizzato ad uscire da solo e quindi, caso per caso, trasmetterà la relativa autorizzazione.

Saltuaria

Dovrà essere compilato l'apposito modulo nel libretto delle assenze dell'alunno di Scuola Secondaria di I° grado e nel registro predisposto per ogni plesso per gli altri gradi di scuola con firma del genitore o di chi ne fa le veci.

Nel caso in cui ritiri l'alunno persona diversa dal responsabile dell'obbligo è necessario che il genitore informi preventivamente la scuola e comunichi le generalità della persona maggiorenne incaricata.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E USO DEL TELEFONO FISSO

E' vietato l'uso del telefono cellulare in tutti i locali della scuola durante le attività didattiche e nei momenti di pausa da parte degli alunni.

L'alunno potrà utilizzare il telefono della scuola per comunicare **solo con la famiglia e per motivi urgenti e necessari**. Nel caso in cui l'alunno utilizzi il cellulare in maniera non conforme a quanto sopra, il docente prenderà in custodia il telefono e lo farà pervenire in Direzione. L'apparecchio sarà restituito solo al genitore nei giorni immediatamente successivi al fatto.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Durante l'orario di lezione i locali scolastici rimangono chiusi. E' vietato l'accesso a persone estranee che non siano state autorizzate dal Dirigente o suo delegato (Responsabile di plesso o collaboratori del dirigente scolastico). Di norma un collaboratore scolastico effettuerà sorveglianza nell'atrio principale di ogni scuola e comunque, se possibile, in posizione tale da consentire anche il controllo della porta d'ingresso.

- 1) La porta o il cancello d'entrata della scuola devono essere sempre chiusi.
- 2) L'entrata e la permanenza di terzi sono consentite quando sono munite di regolare autorizzazione del dirigente o dell'insegnante responsabile di plesso.

In ogni caso nessun estraneo può entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

Possono essere autorizzati esperti che intervengono sulla base della programmazione didattica. Per il regolare e sereno svolgimento delle lezioni si raccomanda al personale docente e non docente, una rigida osservanza di tale norma.

Rappresentanti di case editrici

- 1) La scuola non riceve rappresentanti di libri e materiali se non con autorizzazione del dirigente o del fiduciario di plesso.
- 2) Non è consentito consegnare agli alunni libri proposti dai rappresentanti con richiesta di corrispettivo in denaro.

Genitori e familiari

I genitori potranno accedere ai locali scolastici solo per validi e urgenti motivi.

- 1) I genitori accedono all'edificio scolastico per incontrare gli insegnanti secondo il calendario predisposto; possono accedere ai locali scolastici solo in casi di effettiva necessità o perché convocati dai docenti al di fuori dell'orario di lezione. Per altri motivi non è concesso l'accesso dei genitori agli edifici scolastici.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Rappresentanti enti locali

Trattandosi di personale non scolastico gli operai/gl'impiegati/ consiglieri-assessori del Comune di riferimento potranno accedere ai locali scolastici durante l'orario scolastico solo per risolvere problemi e malfunzionamenti rilevati e segnalati dal responsabile di plesso, dal Dirigente scolastico o suo sostituto.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA E COMUNICAZIONI

Momenti di costruttiva e necessaria collaborazione con le famiglie sono individuabili negli incontri scuola-famiglia o nelle varie assemblee, nei consigli di classe/interclasse/intersezione e nei ricevimenti individuali con gli insegnanti.

- 1) I genitori sono ricevuti in forma individuale (previo appuntamento con il docente fuori dalle ore di lezioni) o assembleare secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto su proposta del Collegio dei docenti e riportato nei Piani delle attività funzionali all'insegnamento.
- 2) I docenti del plesso definiranno il calendario degli incontri con i genitori per appuntamento al di fuori dell'orario di lezione e nei mesi in cui non sono previsti altri incontri con le famiglie. Il calendario, affisso all'albo del plesso, sarà portato a conoscenza dei genitori ed inviato anche agli Uffici di Segreteria.
- 3) Gli incontri assembleari/individuali sono definiti dal dirigente scolastico su proposta del collegio dei docenti nel quadro annuale degli impegni del personale (V. Piano delle attività funzionali – all. 1 e 2).

VIGILANZA

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella che precede l'inizio delle lezioni in base all'orario deliberato per ciascun ordine di scuola e per ciascun plesso. Gli obblighi di vigilanza, nel momento in cui vengono sospesi dalla famiglia e trasferiti alla scuola, si estendono all'intero orario ed a **tutti i luoghi** in cui comunque si svolge la vita scolastica (aule, corridoi, servizi, laboratori, palestra, spogliatoi, cortile scolastico, luoghi oggetto di visita e di uscita, ...).

Si ricorda che tali obblighi non possono essere affievoliti da un presunto comportamento prudente e responsabile da parte degli alunni e tantomeno da liberatorie rilasciate dai genitori.

Assumono dunque carattere di continuità richiedendo sia una ininterrotta vigilanza, che un'estrema attenzione nell'evitare che gli alunni incorrano in situazione di pericolo per la propria e altrui incolumità.

Particolare attenzione va posta all'organizzazione dei momenti di pausa (intervalli) che devono essere svolti, comunque sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante con la collaborazione del Personale ATA (Collaboratori Scolastici)

In caso di necessità (assenza, allontanamento di carattere temporaneo e urgente del docente, attesa del supplente, spostamenti di gruppi particolarmente numerosi, emergenze, ecc ..) dovrà essere assicurata la presenza da parte dei Collaboratori Scolastici anche dietro richiesta del Docente. Tale supporto all'opera di vigilanza da parte degli operatori scolastici diviene essenziale nei luoghi adiacenti le aule.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Si ricorda che non è consentito utilizzare gli alunni per il trasferimento di documenti/materiale di varia natura, al di fuori dell'aula.

Al personale ATA profilo di Area A (Collaboratori Scolastici) spetta l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Detto personale presta, altresì, ausilio, materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (TABELLA A Profilo a C. C. N. L. 2002-05).

ORGANIZZAZIONE DELL'INTERVALLO DEL MATTINO

L'intervallo ha durata di 10 minuti per gli alunni della scuola secondaria di I° e di 15/20 minuti per gli alunni della scuola primaria. Gli alunni per motivi di sicurezza svolgono l'intervallo in classe, oppure uscendo nei corridoio, nell'atrio o nel cortile secondo piani di utilizzo degli spazi e i piani di sorveglianza relativi ad ogni plesso.

Gli alunni NON possono allontanarsi dal piano e/o dagli spazi indicati dai docenti.

Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio garantiscono l'assistenza e la sorveglianza insieme ai collaboratori scolastici, in particolare a questi ultimi è richiesta la sorveglianza dei bagni.

Ogni insegnante è tenuto a svolgere il servizio di sorveglianza per la classe in cui ha concluso l'ora o, per la scuola secondaria di I°, secondo gli orari definiti dalla apposita commissione.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le esplorazioni dell'ambiente (comprese nell'ambito del Comune e di tutto il territorio elbano) non richiedono una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, né una delibera del Consiglio di Istituto.

Un principio di opportunità suggerisce tuttavia che i docenti si facciano rilasciare un'autorizzazione da parte dei responsabili dell'obbligo ogni inizio anno (vedi modulo fornito dalla segreteria "Autorizzazioni uscite sul territorio").

Tale autorizzazione sarà custodita tra i documenti degli alunni. Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola esplorazione dell'ambiente, tramite avviso scritto sul diario/quaderno.

Il piano delle visite guidate deve essere preventivamente sottoposto all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse (riunito con i genitori rappresentanti) per l'acquisizione del parere favorevole.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione che si svolgono al di fuori dell'ambiente comunale, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto.

A tale proposito si riportano di seguito i punti salienti cui attenersi per i viaggi di istruzione, riportati nel regolamento sui Viaggi e visite di istruzione:

"Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

La fase programmatica si basa su progetti articolati e coerenti e si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Le uscite vanno pertanto,



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

accuratamente preparate e gli alunni dovranno essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei”.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di **almeno la maggioranza degli studenti** componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni, anche per l'abbattimento dei costi di partecipazione .

Gli alunni partecipanti alla visita guidata e al viaggio di istruzione dovranno risultare **regolarmente assicurati**.

Appare adeguato indicare in 5 giorni il periodo massimo per le visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi oltre la data del 20 maggio.

Gli accompagnatori debbono essere menzionati nelle richieste di effettuazione di viaggi o visite guidate.

E' prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni per le visite/viaggi fuori dal territorio elbano.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno.

Si consiglia, in via preliminare, di utilizzare il treno e/o mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga percorrenza.

DISPOSIZIONI RIEPILOGATIVE A CUI I CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE SONO TENUTI AD ATTENERSI

Entro il 30 NOVEMBRE:

- Presentazione piano visite guidate da effettuare con l'uso dei mezzi pubblici;
- Proposta di visite guidate e viaggi d'istruzione ai consigli di classe/interclasse per acquisizione del previsto parere

Entro il 30 GENNAIO:

- Approvazione Piano Viaggi e viste di istruzione da parte del Collegio dei docenti
 - Completamento pratica con presentazione documentazione relativa al piano:
 - 1) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza;
 - 2) dichiarazione di consenso delle famiglie;
 - 3) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
 - 4) programma analitico del viaggio;
 - 5) dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici da raggiungere;
- La richiesta dei preventivi sarà fatta dalla segreteria scolastica in base alle richieste dei docenti, pertanto occorre precisare bene le esigenze (guide, visite musei, tipo albergo...).
- Una volta che il preventivo viene scelto per migliore offerta rapporto qualità/prezzo non è possibile richiedere servizi aggiuntivi .



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

La delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è subordinata all'acquisizione della documentazione sopra richiesta.

I modelli da utilizzare sono disponibili sul sito scolastico www.icportoazzurro.gov.it area modulistica.

USO SUSSIDI E MATERIALI. ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI

- 1) I sussidi e i materiali didattici, una volta utilizzati, vanno riposti negli appositi armadi e/o locali che verranno accuratamente chiusi.
- 2) Bisogna evitare l'accumulo disordinato di materiali vari nelle aule, sia per motivi igienici che di sicurezza. Il materiale non può essere lasciato sui banchi o sotto di essi o sul pavimento, onde consentire ai collaboratori scolastici un'accurata pulizia. I materiali dei laboratori sono gestiti con cura secondo criteri di efficacia ed economicità, secondo le indicazioni dei responsabili di laboratorio.
- 3) L'affissione di cartelloni, fogli, oggetti vari, viene effettuata sulle apposite stecche di legno presenti in varie parti dell'edificio, senza rovinare la tinteggiatura.
- 4) Gli addetti ai sussidi e materiali segnalano al DSGA in forma scritta tutti i casi di malfunzionamento dei sussidi, specificando i difetti riscontrati. La comunicazione deve essere tempestiva onde evitare che vi siano riflessi negativi sulla qualità e sui risultati del servizio scolastico.
- 5) Le proposte motivate di acquisti di piccoli sussidi vengono presentate all'inizio dell'anno scolastico, assieme ai progetti, per la programmazione della spesa.
- 6) Gli acquisti vengono effettuati, in linea generale, una volta all'anno, tranne che per le emergenze, per le quali i fiduciari di plesso prenderanno contatti con il DSGA.
- 7) Gli insegnanti addetti ai sussidi si atterranno alle seguenti istruzioni per il controllo degli stessi ai fini dello scarico dall'inventario.

Sussidi non informatici

Gli insegnanti addetti:

controllano i sussidi dalla loro acquisizione nel plesso e nel relativo elenco fino al loro scarico dall'inventario da parte del DSGA;

comunicano al DSGA per iscritto i casi di malfunzionamento e formulano le richieste di manutenzione;

comunicano al DSGA eventuali ritiri di sussidi per manutenzione da parte di tecnici;

elaborano specifica relazione per i sussidi che devono essere scaricati perché non più funzionanti o riparabili e la inviano al DSGA.

Sussidi informatici

Gli insegnanti addetti:

controllano i sussidi dalla loro acquisizione nel plesso e nel relativo elenco fino al loro scarico dall'inventario da parte del DSGA;

comunicano alla segreteria eventuali casi di malfunzionamenti delle aule informatiche, formulano alla DSGA richiesta di manutenzione nel caso in cui debba uscire il tecnico;

comunicano per iscritto alla DSGA eventuali ritiri di sussidi per manutenzione da parte di tecnici;

acquisiscono, dal tecnico che provvede alla manutenzione, specifiche indicazioni per i materiali informatici che devono essere scaricati perché non più funzionanti o riparabili e li consegnano al DSGA. In seguito il tecnico prenderà contatti con la DSGA per l'autorizzazione ad eseguire gli interventi o gli acquisti necessari.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Gli addetti sono invitati ad inviare al DSGA nel periodo di aggiornamento dell'inventario (indicativamente a maggio/giugno di ogni anno) copia degli elenchi aggiornati dei materiali inventariati per i necessari controlli e riscontri incrociati (sia gli elenchi del materiale di proprietà istituto che di quelli in comodato d'uso). Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto e alla conservazione del materiale .

DISPOSIZIONI VARIE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

INFORTUNI NON SUL LAVORO DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di infortunio non sul lavoro: ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998 n° 260, vista la sentenza n° 6132 del 12/11/88 della Corte di Cassazione, l'autore di un fatto doloso o colposo che abbia causato un'invaliderà temporanea assoluta a un lavoratore con la conseguente sospensione della prestazione lavorativa da parte del medesimo lavoratore è tenuto a risarcire al datore di lavoro pubblico o privato il danno da esso subito e consistente sia nella retribuzione corrisposta al lavoratore nel periodo di assenza dal servizio, sia nei contributi versati agli enti di previdenza.

L'Amministrazione ha, cioè il diritto di ottenere dall'autore del fatto il risarcimento dell'ingiusto pregiudizio sofferto e l'obbligo per il Dirigente di chiedere indietro le somme.

Pertanto nel caso sopra descritto, **le SSLL dovranno comunicare tempestivamente l'Ufficio di segreteria il nominativo del responsabile del fatto doloso o colposo e, laddove si tratti di incidente stradale, della Società Assicuratrice, oltre che una dettagliata relazione sui fatti.**

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è fatto **divieto di fumare** nelle aule e comunque all'interno dei locali scolastici . (L.3/2003). Il divieto è stato esteso **anche agli spazi aperti di pertinenza scolastica (cortile, portico, parcheggio)** ai sensi del [Decreto Lgs. n. 6 del 12 gennaio 2016](#) che recepisce la [Direttiva europea 2014/40/UE](#)

Il personale ATA, Collaboratori Scolastici, è tenuto ad effettuare attenta vigilanza al momento dell'intervallo **nell'utilizzo dei bagni da parte degli alunni e sull'osservanza del divieto di fumo da parte degli stessi.**

Ai trasgressori sono comminabili le sanzioni pecuniarie previste dalla legge 311/2004 (di euro 27,50 fino ad un massimo di 275 euro)

RAPPORTO TRA PERSONALE SCOLASTICO

Dato la sua specifica natura di istituzione educativa è fondamentale che tutto il personale scolastico (docente e ata) , nella relazione con i diversi soggetti, **sia costantemente supportata da comportamenti improntati ad equilibrio, serenità di approccio, professionalità, riservatezza, imparzialità, comunicatività, reciproco rispetto, disponibilità alla collaborazione ed alla collegialità.**

Estrema attenzione dovrà essere posta al rispetto delle regole da parte degli alunni.

In tale direzione si richiede a tutti i docenti un impegno educativo fermo e continuativo.

I Collaboratori scolastici garantiranno la massima collaborazione con i docenti, soprattutto nei momenti delicati dell'ingresso, uscita, intervallo, uso dei bagni e delle pertinenze scolastiche



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

E' importante che particolare cura venga prestata sia nella lettura che nell' applicazione delle disposizioni provenienti dall' Ufficio e nella compilazione, nella tempistica prevista, di tutta la modulistica ed in particolare quella relativa e permessi, congedi, partecipazione ad assemblee sindacali ecc...

APPLICAZIONE DEL D.L. N. 81 TESTO UNICO SULLA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E SUCCESSIVE MODIFICHE/INTEGRAZIONI:

Ai sensi della Legge in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito, si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio

Gli addetti alla sicurezza hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi e del personale in servizio. Si sottolinea l'obbligo di un costante controllo nella scelta e vigilanza nell'utilizzo delle attrezzature e degli strumenti didattici, nonché dei materiali che gli alunni introducono a scuola il cui uso potrebbe essere di danno a se stesso ed agli altri.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Durante la permanenza a scuola non si possono, di norma, somministrare agli alunni medicinali. Eventuali casi particolari verranno analizzati dagli insegnanti e dal dirigente con i genitori, il medico curante, il servizio ASL di riferimento e potrà essere concordato un piano di somministrazione per medicinale salvavita.

MOVIMENTI DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Sono vietati in modo assoluto movimenti di denaro contante (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'Istituto. Si invita il personale scolastico a rispettare il divieto di cui sopra.

USO DEL CELLULARE USO DEL FAX E DEL TELEFONO FISSO

Il telefono e il fax, come per ogni strumentazione o impianto, può essere utilizzato solo per motivi di servizio.

Si ricorda alle SS.LL che l'art. 10, c.3, del Codice di comportamento dispone **che "Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio"**. Pertanto

"l'utilizzo delle risorse informatiche, oltre a non compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici"(Direttiva n. 02/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'utilizzo di internet). In caso di anomalie riscontrate è possibile e necessario svolgere verifiche e interventi di individuazione delle cause delle anomalie (e quindi risalire ai responsabili dell'utilizzo non conforme) al fine del ripristino del regolare funzionamento.

Il personale, inoltre, è invitato ad attenersi scrupolosamente alle regole di utilizzo concordate a livello di plesso sia delle attrezzature informatiche che dei sussidi vari.

Gli addetti ai sussidi e alle aule informatiche faranno pervenire al DS copia delle regole concordate.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

E' obbligatorio da parte di chi usa il telefono di servizio riempire l'apposito registro ove è indicata la data, il nome di chi ha effettuato la telefonata, il destinatario della telefonata e la firma. Il responsabile di plesso mensilmente invierà al Direttore Amministrativo la pagina delle telefonate effettuate che sarà confrontata con i tabulati della compagnia fornitrice il servizio.

È **vietato l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro**, se non per motivi di stretta necessità. Ovviamente il telefonino personale può essere utilizzato durante i break e le pause.

DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI

La distribuzione agli alunni di comunicazioni varie, può avvenire solo con autorizzazione della dirigente o del fiduciario di plesso , previa adeguata valutazione del contenuto della comunicazione che deve rispondere a criteri di legittimità, di salvaguardia della privacy, di tutela dei minorenni e terzi .

Le comunicazioni provenienti da Enti, Associazioni , Agenzie sono distribuite agli alunni in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, cioè **non all'interno della classe durante le lezioni**, ma all'uscita di scuola. Gli opuscoli o i volantini /manifesti da distribuire o affiggere devono avere contenuti in sintonia con il fine educativo della scuola (iniziative culturali, sportive, di educazione ambientale, alla legalità, alla salute,).

USO DEL FOTOCOPIATORE E DUPLICATORE DI TESTI

1) Le fotocopie vanno richieste al collaboratore scolastico addetto in tempo utile senza intralciare lo svolgimento delle sue mansioni.

2) L'utilizzo diretto del fotocopiatore da parte del docente avviene solo nei casi di emergenza/urgenza.

3) Gli eventuali problemi al fotocopiatore devono essere comunicati all'addetto ai sussidi senza interventi diretti sulla macchina.

4) In base alla normativa vigente, non si possono duplicare cd, videocassette e fotocopiare testi (salvo particolari richieste autorizzate), né installare nei pc programmi privi di licenza.

5) Gli insegnanti che svolgono funzioni strumentali e gli insegnanti referenti di plesso utilizzano, di norma, il fotocopiatore del plesso di servizio, e in caso di necessità quello della Segreteria, secondo le procedure sopra indicate.

6) Si sensibilizzano i docenti **a ridurre l'uso della fotocopia** nella didattica per le seguenti finalità:

- Ridurre l'uso delle fotocopie nella didattica vuol dire favorire metodologie e tecniche incentrate sull'accrescimento delle motivazioni e sull'utilizzo di materiali diversi.
- Ridurre l'uso delle fotocopie nella didattica vuol dire diminuire l'accumulo di materiali quantitativamente rilevanti a favore di un metodo innovativo e inventivo per accrescere i saperi.
- Modificare la "didattica per schede " vuol dire favorire una metodologia rivolta alla ricerca e alla sperimentazione: "Se ascolto dimentico, se vedo ricordo, se faccio imparo"



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Giosuè Carducci

Via Marconi, 25

57036 PORTO AZZURRO

tel. 0565/95460 fax 0565/95058

C.F. 82002290490 - Codice univoco Ufficio UFDGRX

www.icportoazzurro.it

E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

ALBO DI PLESSO/D'ISTITUTO ONLINE

Gli insegnanti responsabili di plesso con i collaboratori scolastici favoriscono la circolazione delle comunicazioni e moduli trasmessi dall'ufficio di segreteria tramite mail ai plessi.

Il personale è tenuto a consultare giornalmente e responsabilmente le comunicazioni pubblicate sul sito www.icportoazzurro.gov.it

L'albo sindacale è curato da parte della RSU d'istituto.

DEROGA ALLE DISPOSIZIONI EMANATE

Tutto il personale, i collaboratori della dirigente, i fiduciari, gli incaricati di funzioni, i responsabili di progetto che rilevano situazioni che richiedono una deroga alle disposizioni emanate, sono invitati a mettersi in contatto con la dirigente per le decisioni del caso.

Per quanto non espressamente previsto in queste direttive, si rimanda ai regolamenti di istituto e alle normative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lorella DI BIAGIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa