



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico – Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900Lecco

Lecco, 12/09/2024

CIRCOLARE N. 10

A tutto il personale
della scuola

IIS Medardo Rosso

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Con la presente circolare si intendono richiamare alcune disposizioni organizzative utili per assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto al fine di ottimizzare il servizio reso all'utenza.

TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

Le circolari sono regolarmente pubblicate sul sito della scuola alla voce "circolari". Alcune di particolare rilevanza possono anche essere pubblicate in prima pagina. Attraverso il registro elettronico e/o posta elettronica ufficiale potranno essere notificati avvisi e indicazioni specifiche ai singoli gruppi di lavoro. Si raccomanda quindi una puntuale presa visione di quanto pubblicato e di un regolare controllo del sito, della posta e del registro Nuvola.

Tutto il personale deve inoltre prendere visione dei Regolamenti di Istituto.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

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

Le credenziali per l'accesso al registro sono personali e non cedibili a terzi.

Si sottolinea che a breve saranno organizzati corsi di formazione a distanza sulla privacy per coloro che non fossero in possesso di valido attestato.

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

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che compete al personale della

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile riguardo alla vigilanza degli alunni.

La vigilanza, particolarmente per gli studenti minori, decorre dall'istante in cui l'alunno entra nell'ambito di vigilanza della scuola e fino al momento in cui hanno termine le attività didattiche.

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

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

L'assistenza durante l'intervallo è garantita da turni predefiniti e supportata dalla collaborazione del personale collaboratore scolastico.

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico, pertanto devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

In tutti i locali della scuola è **assolutamente vietato fumare, comprese le pertinenze esterne degli edifici scolastici**, secondo il Decreto-Legge n. 104 del 12.09.2013 che all'art. 4 proibisce l'utilizzo di sigarette elettroniche.

SICUREZZA

Tutto il personale deve essere a conoscenza della normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso.

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

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti.

Il nuovo personale deve comunicare il possesso o meno della formazione generale ed eventualmente di quella specifica sulla sicurezza al fine di organizzare le opportune integrazioni.

I docenti devono, inoltre, istruire gli studenti, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

I collaboratori scolastici in servizio nei due plessi devono annotare sugli appositi registri la presenza di esterni, segnando l'orario di ingresso e di uscita.

Seguiranno delle istruzioni dettagliate in relazione alla effettuazione delle prove di emergenza.

Il personale docente è sempre tutelato in caso di infortunio sul luogo di lavoro.

RELAZIONI CON GLI STUDENTI

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che i docenti condividano con gli studenti sia le regole e le norme di comportamento che sono tenuti a rispettare, sia i criteri di valutazione adottati nello svolgimento del percorso didattico.

I docenti coordinatori di classe dovranno informare gli studenti sulle procedure di sicurezza da adottare in caso di emergenza ed impartiranno le nozioni essenziali per il corretto utilizzo della rappresentanza degli studenti e dell'assemblea di classe.

RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

La sussidiarietà orizzontale implica che tra scuola e famiglia i rapporti siano improntati sulla collaborazione reciproca. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune. Il mezzo di comunicazione è il registro elettronico, attraverso il quale i docenti organizzeranno la prenotazione degli incontri con le famiglie.

ACCESSO AI GENITORI

Ai genitori non è consentito l'accesso nei cortili della scuola (entrambe le sedi) con mezzi di trasporto. Inoltre i genitori non possono accedere alle aule né sostare nei corridoi.

È consentito l'ingresso esclusivamente in concomitanza di prenotazioni per colloqui con i docenti e per la partecipazione agli OO.CC.

ACCESSO ESTRANEI

Nessun estraneo (esperto, fotografi, rappresentanti di libri, venditori ecc.) può entrare nella scuola senza l'autorizzazione della Dirigente. **Tutti gli estranei che accedessero alla reception di entrambi i plessi per svolgere attività già concordate devono essere opportunamente registrati.** Gli eventuali interventi di volontari sulle classi devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente e deve essere acquisita la documentazione relativa alla autocertificazione del volontario. L'eventuale distribuzione di dépliant o affissioni all'Albo di materiale di vario genere deve sempre essere autorizzata dal Dirigente. L'accesso di fornitori avviene su prenotazione e dopo aver espletato le procedure previste.

VARIAZIONI DI ORARIO

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

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

ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che i permessi, previsti da norma contrattuale, per assenze vanno presentati utilizzando gli appositi moduli disponibili su NUVOLA e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata in segreteria tempestivamente per telefono entro le ore 7,50 del giorno stesso, in modo da consentire l'organizzazione della sostituzione.

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

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

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

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

Per quanto riguarda i laboratori, pur definendo per ognuno di essi una figura preposta alla sorveglianza e al corretto utilizzo, si specifica che ogni docente che li utilizza viene considerato preposto per le attività in essi svolte e per la relativa durata. I laboratori utilizzati da più classi avranno un apposito registro di prenotazione (qualora utilizzati in orari diversi da quelli calendarizzati) dove il docente accompagnatore firmerà l'ingresso e l'uscita della classe e si assicurerà il corretto utilizzo degli strumenti e il loro regolare spegnimento, prestando attenzione all'apposito regolamento istituito per il relativo uso.

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I docenti sono tenuti alla compilazione puntuale del registro elettronico, firmando l'ora di lezione, inserendo argomenti svolti e consegne assegnate.

Specifica attenzione va data sia al regolare inserimento delle valutazioni, sia all'annotazione puntualmente delle assenze degli studenti. Eventuali problematiche devono essere segnalate immediatamente ai collaboratori della dirigente.

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

L'utilizzo del telefono deve avvenire solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.).

Non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di servizio per scopi personali. L'utilizzo delle fotocopiatrici, delle stampanti e del materiale di facile consumo deve avvenire esclusivamente per ragioni di servizio.

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

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

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MI - DM 26 aprile 2022, n.105

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione e ad attenersi alle norme contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del MI - DM 26 aprile 2022, n.105, pubblicato anche sul sito dell'Istituto.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - D.P.R.

n. 81 del 13 giugno 2023

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

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA, artt. 22-26 del CCNL 2019/2021

Il suddetto codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale della scuola (Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali). Il personale ATA in servizio è invitato a prenderne visione.

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

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

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Alessandra Policastro