



protocollo: vedi segnatura/contrassegno

Ai docenti
Al personale ATA

Circolare n. 29

Due Carraresi, 19 settembre 2023

Oggetto: disposizioni organizzative per il corrente anno scolastico 2023/24

Al fine di rendere funzionale l'attività dell'Istituto, si prega di leggere le note seguenti prestando la massima attenzione. Sono alcune informazioni che dovrebbero consentire di lavorare in modo più efficace e sereno, evitando disagi agli alunni e all'intero personale scolastico. Si tratta di un piccolo strumento che, spero, potrà aiutare a rendere funzionale il servizio in un gruppo complesso com'è la realtà scolastica attuale.

Confidando che le indicazioni si traducano in pratica, si augura un anno di lavoro proficuo e arricchente dal punto di vista professionale e umano.

Il Dirigente scolastico
Matteo Burattin

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93



DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELL’ I.C. “CARRARESE EUGANEO”

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico e assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico-organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

Per quanto non esplicitamente espresso rimane fondamentale anche la lettura del "Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del "Regolamento di istituto", pubblicato nel sito internet dell'Istituto, la "documentazione permanente" di istituto presente, per firma presa visione, in ogni plesso dell'IC, e quanto pubblicato in "bacheca documenti docenti" nel Registro elettronico.

COMUNICAZIONI ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO E VERSO L’ESTERNO

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I rapporti organizzativi con gli Enti Locali sono tenuti dai Collaboratori del dirigente e dai referenti di sede. Gli stessi devono tenerne costantemente informato lo scrivente.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano le attività dell'istituto, devono essere **autorizzate e firmate** dal Dirigente scolastico o – per suo conto – dal collaboratore vicario. Per attività particolari (progetti, gestione della sicurezza, rapporti con altre istituzioni, gestione dei plessi scolastici) il dirigente scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dell'intestazione e la firma per suo conto ad altri docenti (*art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001; L. 150 del 7 giugno 2000*).

Tutti i documenti dell’istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni, incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente o – per conto dello scrivente, dai docenti precedentemente indicati (*art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001*) o dalla Direttrice dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza.

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d’istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 16 aprile 1994).

La divulgazione delle comunicazioni avverrà via telematica attraverso il



registro elettronico "Nuvola", e/o il sito istituzionale (<http://www.iccarraeuseuganeo.edu.it>)

La pubblicità degli atti sarà garantita solo ed esclusivamente attraverso l'inserimento dei documenti nell'area "Albo pretorio online" del predetto sito (D.lgs. 82 del 7 marzo 2005, D.lgs. 235 del 30 dicembre 2010, Legge 69 del 19 giugno 2009, Legge 190 del 6 novembre 2012, D.lgs. 33 del 14 marzo 2013). Il personale è quindi tenuto ad accedere giornalmente al sito istituzionale e al registro elettronico.

Solo eccezionalmente le comunicazioni saranno inoltrate attraverso atti cartacei. **Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto inviato e /o pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.**

I collaboratori del D.S. saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate che comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.**

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'Ufficio, ma che hanno rilevanza giuridica verso terzi, sono pubblicate all'Albo nel sito per 15 giorni. **L'esposizione all'albo ha il valore giuridico di notifica agli eventuali interessati.**

SI RICORDA che è dovere di ciascun docente prendere visione delle comunicazioni inviate da questo ufficio.

I documenti cartacei o riservati che necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai referenti di sede in segreteria.

DOCENTI

ORARIO DI SERVIZIO E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nelle postazioni predefinite per l'accoglienza **per vigilare sugli studenti e devono assistere all'uscita** secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto.

Puntualità: nel raccomandare ai ragazzi alcuni doveri e buone abitudini, è indispensabile fornire il buon esempio. La puntualità, che si raccomanda nell'ingresso a scuola, nella partecipazione agli incontri collegiali e nell'uso produttivo del tempo di lavoro, oltre a costituire un dovere è anche una forma fondamentale di rispetto per sé e per gli altri.

L'**orario** di servizio va rispettato in maniera rigorosa. I docenti in ritardo



anche di pochi minuti sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo. In caso di ritardo o di assenza di docenti, i referenti di plesso organizzeranno la sorveglianza delle classi scoperte, fino alla copertura delle supplenze con docenti a disposizione. Nel caso in cui non sia presente personale a disposizione per le supplenze, i docenti referenti di plesso provvederanno, se del caso, alla divisione delle classi **coerentemente con le eventuali disposizioni relative al n° massimo di alunni per aula**. Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale in servizio al piano. Durante il turno previsto dal proprio orario di lavoro, ivi compreso quello relativo allo svolgimento di sostituzione dei colleghi assenti, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, assistenza allo studio individuale, i docenti non possono abbandonare l'aula e/o lasciare la classe priva di vigilanza.

Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante eventuali momenti di ricreazione, nei cortili, durante la salita e la discesa di scale non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessaria una vigilanza particolarmente attenta e scrupolosa per renderli più produttivi dal punto di vista educativo e per evitare episodi spiacevoli. La vigilanza educativa dovrebbe responsabilizzare gli alunni all'accoglienza e al rispetto reciproco, al rispetto per il lavoro del personale, alla pulizia e al decoro delle aule e degli spazi esterni in cui si vive, al rispetto per le strutture e per il materiale messo a disposizione dalla scuola.

Durante l'intervallo, è dovere di ogni insegnante rispettare i turni di sorveglianza che verranno comunicati. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta tutte le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al coordinatore della classe interessata o al Dirigente i casi di eventuale indisciplina.

Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione

Durante l'attività didattica, sono da evitare andirivieni nei corridoi. Durante le ore di lezione agli studenti è consentito uscire dall'aula se non per motivi di necessità. In ogni caso il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità la situazione specifica.



IN CASO DI INFORTUNIO O MAЛОRE DI UN ALUNNO

Durante l'orario scolastico, nei momenti di entrata e uscita da scuola, l'insegnante, che in quel momento ne è direttamente responsabile, dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile rispettando le indicazioni contenute nel "Piano di primo soccorso" di istituto a cui si rimanda (v.d. circolare n. 24).

I docenti referenti per il primo soccorso ed operatori devono assicurarsi che la CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO sia in ordine e non ci siano prodotti scaduti o deteriorati.

ASSENZE PER MALATTIA O PERMESSI RETRIBUITI (art. 15, 17 CCNL 2006/09)

Il docente assente per malattia o per altri motivi non prevedibili deve comunicare la sua assenza entro **le ore 7.30 / 7.45** per permettere di predisporre la nomina del supplente. Si prega di telefonare in Segreteria entro l'orario indicato, anche se, nel giorno in cui si chiede il congedo, per l'insegnante è previsto l'orario con l'ingresso successivo dall'inizio delle lezioni. La stessa procedura va rispettata per le proroghe delle assenze. Il docente è invitato a comunicare l'assenza anche al referente di plesso in modo da permettere l'organizzazione del servizio. Le assenze sono regolamentate secondo quanto stabilito negli art. 15, 17 del CCNL 2006/2009. Le aspettative sono regolamentate dal T.U. Si ricorda che le richieste di astensione facoltativa vanno presentate 15 gg prima della data prevista per permettere l'organizzazione del servizio.

I Docenti sono invitati a comunicare e/o verificare che all'amministrazione sia stato fornito **l'esatto domicilio** (è necessario comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria eventuali cambi di domicilio) Qualora per particolari e giustificati motivi il dipendente dimori in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione.

VISITE FISCALI: Si ricorda che in caso di assenze per malattia il dipendente deve contattare il proprio medico che ha il compito di redigere e trasmettere il certificato o l'attestato in via telematica all'INPS. Il lavoratore deve prendere nota del numero di protocollo del certificato e controllare che i dati anagrafici e l'indirizzo di reperibilità inseriti per la visita medica siano corretti. Può inoltre **verificare la corretta trasmissione del certificato** tramite l'apposito servizio sul Portale dell'INPS stesso.



Si rammenta altresì che dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva a gestire le visite mediche di controllo anche per l'82% dei lavoratori pubblici in malattia. Da questa data l'Istituto effettua visite mediche sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Per maggiori approfondimenti si rimanda all'indirizzo <https://www.inps.it/>

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 40 ore non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti, ad inizio d'anno, deve essere richiesta al Dirigente, e documentata. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

I Docenti avranno cura di prendere appuntamenti per visite mediche in pomeriggi non occupati dagli incontri degli Organi Collegiali.

PERMESSI, RITARDI, RECUPERI (D.P.R. n. 209/87 e art. 16 CCNL 2006/09 e 31 – 33 CCNL 2016/18 per il personale ATA)

Si forniscono alcune schematiche indicazioni sull'argomento: compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente ha diritto ai permessi brevi, a domanda; il permesso breve può durare al massimo, in un giorno, a 2 ore per i docenti; i docenti possono usufruire di permessi brevi solo se sostituibili con personale in servizio; il permesso breve va richiesto al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima; I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi (a meno che non esistano dei progetti/accordi specifici, e comunque concordando le esigenze con il referente di plesso).

MODIFICHE ORARI DI INSEGNAMENTO E GIORNO LIBERO DEI DOCENTI

Le eventuali richieste di limitate modifiche dell'orario delle lezioni (cambio orario/variazione di orario) possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Vanno chieste per tempo e per iscritto al Dirigente Scolastico tramite la segreteria. È opportuno accertarsi dell'avvenuta approvazione da parte del DS. **È necessario mantenere la massima stabilità dell'organizzazione oraria.** Si ricorda che nel modulo/richiesta deve comparire la sigla del referente di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente.



DATI SENSIBILI

Tutto il personale è tenuto a attuare tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e la protezione dei dati (a mero titolo di esempio è assolutamente vietato lasciare documenti e/o file contenenti dati sensibili incustoditi o in PC o aree accessibili a terzi). Particolarmente vigile quindi dovrà essere l'osservanza di alcuni comportamenti, la cui violazione comporta, anche in assenza di un danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. A questo proposito si rimanda alla lettura del **D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679**.

Si ricorda altresì che nella bacheca registro elettronico, e nel sito di questo istituto sono pubblicate le informative sulla privacy e l'atto di designazione al trattamento dei dati.

DOCUMENTI

Nei verbali degli OO CC, la cui compilazione dovrà avvenire utilizzando la tecnologia informatica, dovranno comparire data, luogo, nome dei partecipanti, ordine del giorno, la trattazione dei singoli punti, le proposte e le decisioni e, in calce al documento, la firma del verbalizzante e del presidente della seduta. I verbali devono essere redatti entro 5 giorni e raccolti negli appositi registri e conservati in luogo sicuro. La copia digitale degli stessi dovrà essere spedita, in attesa di nuove indicazioni, all'indirizzo dirigente@iccarareeuganeo.edu.it.

Si ricorda che i verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono atti amministrativi. Qualsiasi documento scolastico che contenga dati personali di qualcuno, va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.

I **Giornali di Classe** e i **Registri** dell'insegnante saranno gestiti esclusivamente mediante software **NUVOLA**. Ciascun docente dovrà accedere ai Registri in parola tramite login e password. Il *Manuale operativo per il docente* è pubblicato all'interno del registro elettronico nell'area "Centro servizi".

I Registri dovranno essere costantemente aggiornati e compilati in ogni loro parte a cura dei singoli docenti. Si sottolinea, a questo proposito, che la firma nel registro di classe va apposta contestualmente all'ora di lezione svolta, e mai prima. I voti attribuiti alle singole prove



(scritte, orali e pratiche) saranno bloccati e non più modificabili trascorse 48 ore dal loro inserimento (solo per la SSPG). Eventuali errori potranno essere corretti solo mediante apposita procedura che dovrà essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente, previa motivazione del docente interessato. I Giornali di classe saranno pienamente accessibili alle famiglie. Per quanto riguarda la scuola primaria e dell'infanzia tale procedura sarà implementata progeressivamente nel corso dell'anno scolastico.

per quanto riguarda la SSPG, eventuali annotazioni di carattere disciplinare dovranno essere SEMPRE rese visibili SOLO a ciascun genitore interessato mediante la procedura descritta nel manuale operativo per il docente. I docenti sono tenuti ad adoperare nel rispetto dei principi di riservatezza. Pertanto, eventuali annotazioni disciplinari che riguardano più studenti devono essere rese visibili a ciascun genitore interessato omettendo, di volta in volta, i nominativi di eventuali altri studenti coinvolti nel fatto.

PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO (PROGRAMMAZIONE ANNUALE/CURRICOLO):

Il piano di lavoro individuale (o il curriculo di istituto adattato alla classe) di ciascun insegnante per l'a.s. 2023/2024 dovrà essere inserito all'interno dell'apposita area del RE entro il primo lunedì di novembre. Il piano di lavoro dovrà essere redatto da ciascun docente per ogni classe di servizio e per ciascuna disciplina assegnata, tenuto conto delle indicazioni emerse nelle riunioni di dipartimento e **utilizzando il modello che verrà reso disponibile.**

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, quanto detto sopra vale per le progettazioni annuali di plesso/sezione.

CUMULO DI IMPIEGHI

Ai sensi dell'art.1, commi 56/65, della legge 662/96 e dell'art 508 del D.Lgs. 297/94, al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di questa Amministrazione, dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. I docenti interessati utilizzeranno l'apposito



modulo presente nel registro elettronico (**vedi circolare n. 12**)

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che la legge fa divieto di fumare in tutte le scuole, compresi gli spazi esterni. Nell'Istituto saranno nominati dei funzionari incaricati a vigilare e a procedere alla contestazione delle infrazioni.

TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano comunicate all'Ufficio di Segreteria o al Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON I GENITORI E RIUNIONI DEI DOCENTI

Per conferire con gli insegnanti, le norme prevedono modi e tempi qualificati all'interno di spazi dedicati ai colloqui con i genitori. Pertanto, non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni. All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnato l'orario di ricevimento docenti che i genitori sono tenuti a consultare e rispettare.

I docenti possono concordare particolari interventi didattici con i genitori per illustrare le esperienze operative, professionali o culturali inerenti alla programmazione educativa e didattica.

Con i genitori si cercherà di instaurare rapporti di alleanza e di fiducia, per ottenere una fattiva collaborazione e, per costruire, insieme, un percorso adeguato che porti il ragazzo a svilupparsi come persona, come individuo responsabile.

Comunicazioni istituzionali

Tutti i docenti per le comunicazioni istituzionali dovranno utilizzare la casella e-mail assegnata loro dall'istituto. (nome.cognome@iccarareseeuropae.edu.it).

RAPPORTO INSEGNANTE A TEMPO INDETERMINATO E INSEGNANTE A TEMPO DETERMINATO

Gli insegnanti assunti a t. D. con supplenze brevi devono avere a disposizione i registri di classe e tutto il materiale e i sussidi didattici di cui la classe dispone in modo da poter lavorare quanto più possibile "regolarmente". Gli insegnanti titolari lasceranno delle annotazioni scritte sul lavoro da svolgere e svolto. È dovere dell'insegnante con contratto a T.D. con supplenza breve informarsi dal referente di plesso se sono previsti incontri collegiali per i giorni in cui è in servizio e ai quali è tenuto a



partecipare.

AVVISI PER I GENITORI

Gli avvisi alle famiglie tramite quaderni, diari e libretti personali degli alunni (scioperi, assemblee sindacali, ecc....) devono essere firmati per ricevuta da uno dei genitori.

RISPETTO, IGIENE, PULIZIA DEI LOCALI E CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI

Rientra nei compiti educativi del docente vigilare affinché anche il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto delle regole anti-contagio riferibili all'emergenza Covid 19, così come riportate nella relativa appendice del "Regolamento di istituto" e del "Patto educativo". Non va dimenticata altresì l'ordinaria vigilanza volta alla conservazione, all'igiene dei locali e delle attrezzature scolastiche cortili compresi.

I collaboratori scolastici devono curare la quotidiana pulizia e sanificazione dei locali abitualmente frequentati dagli alunni e da altro personale così come previsto dal piano annuale e dal cronoprogramma. Una pulizia periodica dovrà essere effettuata anche in tutti i vani utilizzati come ripostigli, scantinati, con cura particolare per l'ingresso e il giardino. Del rispetto e della pulizia dei locali scolastici, dell'arredamento, delle attrezzature e dei sussidi in dotazione alla scuola sono anche responsabili gli insegnanti del plesso. Gli incaricati designati dei sussidi didattici assumono la responsabilità della custodia e della conservazione del materiale in dotazione al plesso. È necessario che ogni Consiglio di Classe di interclasse e di intersezione si accordi sulle modalità e regole di utilizzo dei sussidi didattici. Il Dirigente Scolastico, come previsto dalla normativa, provvederà, in collaborazione o tramite il DSGA ad effettuare periodiche verifiche. Durante l'ora di lezione è opportuno che i docenti delle varie classi procedano frequentemente all'apertura delle finestre per favorire un adeguato ricambio d'aria. Durante l'intervallo vanno tenute sempre aperte. I docenti inviteranno inoltre gli alunni a lasciare in ordine e il più possibile pulito il proprio banco e l'aula.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici.



La compresenza di due o più collaboratori comporta di dovere il servizio di sorveglianza e di vigilanza. Inoltre, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di **accoglienza e sorveglianza**, intesa come “*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. La somministrazione di particolari medicinali SALVAVITA agli alunni può avvenire solo in casi particolari su richiesta scritta del genitore secondo le modalità previste dal protocollo di questo istituto pubblicato nel sito web. I docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell’arco temporale in cui l’alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

Si cita testualmente l’articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d’intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia pena l’incorrere nel reato di omissione di soccorso.

MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all’ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

USO DEI LABORATORI/PALESTRE

L’utilizzo delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità ed in considerazione della sicurezza degli alunni e dei docenti stessi (D. Lgs 81/08). Le attrezzature devono essere trattate con cura e non danneggiate.

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all’educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili,



arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza. I docenti che si avvicendano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili. **Gli studenti possono accedere ai laboratori soltanto in presenza dei docenti. Per nessun motivo gli studenti possono utilizzare le attrezzature in assenza dei docenti.**

GESTIONE ALUNNI PRESENZA A SCUOLA

Il comportamento, l'atteggiamento e l'abbigliamento di ognuno devono essere consoni all'ambiente scolastico. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe se non in casi di reale necessità, non più di uno per volta e solo col permesso dell'insegnante; non possono mai entrare nei laboratori, in biblioteca, o sala insegnanti se non accompagnati o in presenza di un insegnante o personale autorizzato, né possono sostare nei corridoi e nei cortili durante le ore di lezione. Non è consentito uscire dall'aula al cambio dell'ora.

L'utilizzo del web è consentito solo in presenza di motivata necessità e sotto la sorveglianza di un adulto responsabile. Non è consentito e risulta illegale fare fotografie o video riprendere minori e/o adulti senza il loro



consenso (nel caso di minori è necessario il consenso della famiglia) e diffonderle con o senza commenti, su internet, social network, quali facebook o altro. A tale proposito si richiama l'attenzione sulle gravi responsabilità che ci si assume nel pubblicare fotografie e/o commenti su internet, su situazioni, persone, istituzioni (es. scuola, compagni, insegnanti ...) Ogni alunno deve rispettare i propri compagni, tutto il Personale, l'edificio scolastico e gli arredi.

USCITE ANTICIPATE

Gli allievi potranno uscire solo se prelevati da un genitore, o da suo delegato, che si presenti a scuola. In caso di improvvisa indisposizione saranno avvertite le famiglie. Agli alunni indisposti non sarà consentito lasciare la scuola se non potranno essere affidati a un familiare, a una persona di fiducia o al personale medico. Le richieste di autorizzazione all'uscita anticipata saranno firmate dal collaboratore vicario, dal referente di plesso, o, nel caso non siano in sede, dall'insegnante presente in classe nell'ora di uscita. I docenti in turno di lavoro al momento dell'uscita anticipata dello studente registreranno l'uscita anticipata nel Giornale di Classe con la procedura prevista. **Poiché, nella scuola secondaria, anche le uscite anticipate concorrono al calcolo complessivo delle assenze ai fini del raggiungimento del monte ore minimo di frequenza, i docenti sono tenuti a porre particolare cura e attenzione nella registrazione sopra evidenziata.** Eventuali episodi relativi a ripetizione anomala di entrate posticipate e/o di uscite anticipate dovranno essere segnalati dal docente che ne ha avuto conoscenza al docente coordinatore di classe che informerà il Dirigente o i suoi Collaboratori, ai fini della eventuale assunzione degli opportuni provvedimenti di competenza.

DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI DA PARTE DEGLI STUDENTI E OBBLIGO DI VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007 e s.m., **è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo.** In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, specialmente nel corso dell'attività didattica, il docente o il coordinatore di classe informeranno i docenti collaboratori/referenti di plesso o il Dirigente e i genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione degli eventuali



provvedimenti disciplinari.

AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA:

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

INGRESSO A SCUOLA

In linea di massima si ricorda che alle scuole possono accedere soltanto gli studenti, i docenti, il personale ausiliario, il Dirigente Scolastico, il personale A.T.A., i genitori per motivi eccezionali e per partecipare alle sedute degli Organi Collegiali. Durante l'orario delle lezioni non può essere ammessa la presenza di nessun estraneo entro l'area comprensiva dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze. Ogni altra persona che chiedesse di entrare nelle sedi dei vari plessi deve comunicare al docente coordinatore il permesso del Dirigente Scolastico e dovrà, in ogni caso, il registro delle entrate/uscite. Nel caso di persone conosciute, l'assenso del Dirigente Scolastico può essere chiesto telefonicamente. Per ogni esperto che si intenda far entrare in classe deve essere chiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. La presenza di esperti e persone estranee in classe deve essere riconducibile all'attuazione di Progetti che li prevede e comunque sempre concordato con il Dirigente.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO

La distribuzione di fogli propagandistici, album, depliant... va effettuata fuori dei cancelli, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Si raccomanda l'attenta chiusura dei cancelli anche per il personale che dovesse arrivare dopo l'avvio delle lezioni. L'affissione di comunicati, documenti, manifesti e scritti in genere avviene su preventiva autorizzazione della Dirigenza e con l'obbligo della firma da parte del presentatore.

FOTOCOPIE

Si raccomanda un uso attento delle fotocopie. Si possono fotocopiare liberamente solo testi prodotti personalmente e/o contenenti citazioni di



autori. Il servizio di fotocopiatura verrà espletato, negli orari concordati, dai collaboratori su presentazione in anticipo del materiale da fotocopiare.

UFFICI DI SEGRETERIA: ORARIO DI FUNZIONAMENTO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

LUNEDÌ	11.30 – 13.00	
MARTEDÌ	11.30 – 13.00	
MERCOLEDÌ	11.30 – 13.00	14.30-16.30*
GIOVEDÌ	11.30 – 13.00	
VENERDÌ	08.15 – 09.45	
SABATO	10.00 – 12.00	

*escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche

L’accesso dei docenti agli uffici della segreteria, per questioni personali, è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico. Per attività scolastiche, in ogni momento, previo accordo con il personale addetto.

Il Dirigente Scolastico è raggiungibile all’indirizzo dirigente@iccarrareseeuganeo.edu.it e riceve il pubblico e gli insegnanti su appuntamento. Qualunque richiesta dovrà essere opportunamente motivata.

N.B. è necessario, per tutti, rispettare gli orari indicati. Per i collaboratori del dirigente e per situazioni urgenti la disponibilità sarà sempre immediata e garantita durante tutto l’orario di apertura della segreteria.

Grazie dell’attenzione e buon lavoro!

Il Dirigente scolastico
Matteo Burattin
(Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005 e ss.ii.mm.)