



CIRCOLARE N° 08 del 17/09/2019

<p>ORARIO SERVIZIO</p>	<p>Rispetto dell'orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Puntualità al cambio dell'ora. Necessità nel caso di entrata intermedia / ora buca di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella.</p> <p>Rispetto dell'orario di ricevimento dei genitori (gli stessi possono essere ammessi in aula solo in casi eccezionali ed autorizzati).</p> <p>Tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso di eventuali imprevisti ritardi (e relativo recupero degli stessi).</p> <p>Ricevimento dei rappresentanti editoriali in sala insegnanti o locale altro dall'aula, solo nelle ore "buca", evitando che qualsiasi informazione editoriale possa interrompere l'orario di servizio.</p> <p>Divieto di ingresso/permanenza nel plesso in orario di chiusura dello stesso, se non autorizzato.</p>
<p>ASSENZE</p>	<p>L'ASSENZA PER MALATTIA, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata in segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (di norma entro le 7.45 al numero 071.95339). Contestualmente va avvertito il coordinatore di plesso per le dovute sostituzioni.</p> <p>(I giustificativi per visite mediche / prestazioni specialistiche devono essere rilasciati esclusivamente da aziende sanitarie o strutture convenzionate a.s.l. -; nel caso di studi medici privati devono essere corredati dal Certificato del Medico Curante che dichiara la necessità dell'urgenza).</p> <p>I PERMESSI BREVI (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore) vanno autorizzati dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e gestiti dal coordinatore di plesso che provvede all'eventuale sostituzione.</p> <p>I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico l'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero è a cura del coordinatore di plesso.</p> <p>LO SCAMBIO DEL GIORNO LIBERO (uno a quadrimestre), va autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunicato al coordinatore di plesso.</p> <p>OGNI ALTRA ASSENZA va richiesta al Dirigente Scolastico con 3 giorni di anticipo, fatte salve le situazioni di emergenza, e comunicata al coordinatore di plesso per la sostituzione.</p>
<p>IMPEGNI PIANO ANNUALE ATTIVITA' art. 29</p> <p>ASSENZA AI CONSIGLI TECNICI / GIURIDICI</p>	<p>Per il personale interessato da part time, in servizio su più scuole o titolare di 9 classi alla secondaria di 1° grado, gli impegni annuali ai sensi dell'art. 29 del CCNL vanno calendarizzati e consegnati al DS entro e non oltre il 28 settembre 2019.</p> <p>In caso di assenza ai consigli tecnici e/o giuridici va consegnata al coordinatore di classe/ di plesso una nota sull'andamento della classe / sezione, sullo svolgimento della programmazione / UDA, su eventuali casi particolari (da allegare al registro dei verbali).</p>
<p>LIBERA PROFESSIONE</p> <p>PRESTAZIONE DI ATTIVITA' PER TERZI</p> <p>PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ OCCASIONALE</p>	<p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di esercitare la libera professione senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.</p> <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di prestare ulteriore attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%.</p> <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni, senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.</p>
<p>SICUREZZA</p>	<p>Partecipazione alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto. Partecipazione agli incontri di formazione.</p> <p>Comportamento conforme alle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche svolte in altro ambiente (si richiede anche durante la ricreazione, post-mensa di avere con sé il registro di classe).</p>



CIRCOLARE N° 08 del 17/09/2019

	<p>Segnalazione alla Dirigenza per il tramite dell'ASPP /coordinatore di plesso della presenza di arredi, attrezzature, apparecchiature inadeguate, di eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui, di pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, compresa la violazione della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola.</p> <p>Dovere di informare e formare gli alunni in tema di sicurezza: conoscenza del plesso, identificazione vie di fuga, acquisizione di corretti comportamenti in situazioni di emergenza / pericolo, identificazione figure sensibili, identificazione di aprifila / chiudifila.</p> <p>Eliminazione dei carichi di incendio nell'aula e nei locali del plesso.</p>
SICUREZZA INFORMATICA	Accurata conservazione delle password di cui si è in possesso e e controllo sistematico della navigazione degli alunni in internet.
FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI	Rispetto della normativa vigente.
PRIVACY	<p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati.</p> <p>A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si richiama al rispetto delle seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conservare documenti contenenti dati sensibili e personali sotto chiave, senza mai lasciarli incustoditi; -anonimizzare i dati in caso di trasferimento degli stessi all'esterno del plesso per questioni di lavoro; -non duplicare documenti contenenti dati sensibili; -in caso di trasmissione telematica utilizzare la mail @istruzione.it; -distruggere eventuali copie di lavoro; -non lasciare traccia di documenti su PC accessibile ai non addetti ai lavori; -procedere alla criptazione in caso di utilizzo di chiavette USB; -avere cura dei dati di cui si è in possesso, evitandone la divulgazione all'esterno e sui media/social (eventuali foto nel plesso ad uso didattico e documentario vanno conservate con cura); -acquisire l'autorizzazione dei genitori/esercenti la patria potestà per la partecipazione a concorsi / gare ministeriali in cui si prevedono riprese filmiche e/o la pubblicazione su siti dedicati di lavori/premiazioni ... dove risultano identificabili i minori; -rispettare il segreto d'ufficio anche per quello che riguarda le decisioni maturate nei consigli tecnici e nei collegi docenti; -consegnare documenti scolastici solo ai genitori/esercenti la patria potestà o a persona autorizzata dal DS (munita di delega con allegata fotocopia del documento di identità).
PUBBLICO UFFICIALE	In qualità di pubblici funzionari astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa / media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione. Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.
PUBBLICO FUNZIONARIO	<p>Segnalazione scritta al DS per gli adempimenti necessari qualora in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) si abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, 2) si abbia notizia/sospetto che il minore viva in uno stato di sofferenza e disagio tale da incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita e sviluppo.
ATTI VANDALICI	Rapporto immediato alla Dirigenza, conservazione delle tracce del reato (es. foto) e redazione di memoria scritta riservata in caso di atti teppistici o vandalici commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.
CELLULARI TELEFONO ABBIGLIAMENTO	<p>Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni.</p> <p>Rispetto del divieto di utilizzo del telefono del plesso per comunicazioni personali.</p> <p>Necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.</p>
REGISTRO PERSONALE / DI CLASSE	Corretta e completa tenuta del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe / agenda per la programmazione.



CIRCOLARE N° 08 del 17/09/2019

RISCONTRO COMUNICAZIONI	Accurata conservazione dei riscontri di comunicazioni.
VERIFICHE	Congruo numero di verifiche orali / scritte, delle prove grafiche / pratiche. Adeguata conservazione delle verifiche scritte / prove grafiche e consegna delle stesse a fine anno al coordinatore di plesso per la conservazione in archivio.
PIANO DI MIGLIORAMENTO	Documentazione delle azioni previste in sede di consigli e dipartimenti.
PARTECIPAZIONE A CONCORSI	Condivisione in sede di Consigli di Classe/interclasse/intersezione la partecipazione a concorsi.
PIANO ANNUALE DI CLASSE /SEZIONE RELAZIONI FINALI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO: Rispetto della tempistica così come specificato nel PAA 2019/20. 23 Novembre 2019 Termine ultimo per la redazione, secondo il formato digitale adottato dall'Istituto, del PPEI (lo stesso va allegato al registro personale). Il calendario dei PPEI intermedi e finali va gestito dall'insegnante speciale che comunica le date degli ipotetici appuntamenti alla Sig.ra Costanza per le dovute comunicazioni ufficiali. 26 Ottobre 2019 (28 novembre 2019 per le sole classi prime della scuola secondaria di 1° grado) Termine ultimo per la consegna al DS per il visto, dei PDP redatti secondo il formato digitale adottato dall'Istituto, da allegare al Piano Annuale di Classe per la scuola primaria e al registro dei verbali dei consigli di classe per la scuola secondaria di 1° grado. Il calendario dei PDP intermedi e finali va gestito dall'insegnante/coordinatore di classe che comunica le date degli ipotetici appuntamenti alla Sig.ra Costanza per le dovute comunicazioni ufficiali.
P.P.E.I	
PDP (DSA, alunni non italofofoni, alunni con disagio ...)	
ADEMPIMENTI FINALI	SCUOLA INFANZIA Consegna al DS il 30 giugno 2020: 1) del fascicolo di sezione infanzia, così come specificato nel PAA 2019/20. SCUOLA PRIMARIA: Consegna al DS -per il tramite del coordinatore di plesso- il 04 giugno 2020: 1) della relazione finale di classe, redatta dall'equipe pedagogica secondo il formato digitale adottato dall'istituto; 2) della relazione finale sull'alunno H, redatta dall'insegnante speciale secondo il formato digitale adottato dall'istituto, da allegare al registro di sostegno. SECONDARIA 1° GRADO Consegna al DS durante le operazioni di scrutinio di giugno 2020: 1) della relazione finale di classe a cura del coordinatore redatta secondo il formato digitale adottato dall'istituto; 2) della relazione finale sull'alunno H, redatta dall'insegnante speciale secondo il formato digitale adottato dall'istituto, e da allegare al registro dell'insegnante di sostegno.
DOCUMENTAZIONE SCRUTINI	1° - 2° q. : Puntuale compilazione da parte dei singoli docenti della documentazione dovuta.
COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE	Tempestiva comunicazione ai genitori dell'alunno di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento. Contestuale comunicazione ai genitori di note disciplinari trascritte sul registro di classe.
DEBITI FORMATIVI Scuola sec. 1° grado	Consegna, in caso di debiti formativi, in sede di scrutinio finale, di copia del programma della disciplina in formato digitale alla Sig.ra Michela per la pubblicazione sul sito web della scuola.



CIRCOLARE N° 08 del 17/09/2019

	Consegna al DS della prova da somministrare all'inizio dell'anno scolastico successivo per verificare il superamento del debito formativo e relativa griglia di correzione.
EVENTUALI TESTI INTEGRATIVI	Dovere di condivisione di eventuali testi integrativi, filmati/proiezioni all'interno del consiglio di classe / interclasse/intersezione (anche con i rappresentanti dei genitori se trattasi di acquisti).
INTERVENTO ESPERTI ESTERNI	Puntuale e motivata richiesta al DS di eventuali interventi di esperti esterni in attività / progetti specifici. Gli stessi vanno contattati solo dopo autorizzazione del DS. Ammissione in aula dell'esperto solo previa autorizzazione da parte del DS. Controllo del rispetto da parte dell'esperto esterno del divieto di produrre eventuali foto/filmati. (Per tutte le attività che si avvalgono della collaborazione dell'esperto esterno ricordarsi che la competenza/responsabilità della classe è sempre ed esclusivamente dell'insegnante).
PARTECIPAZIONE A P.P.E.I. INCONTRI CON EQUIPE	Consegna in segreteria -Sig.ra Michela- di attestazione di partecipazione agli incontri, con orario di inizio e fine degli stessi. Redazione di verbale da parte dei docenti H da consegnare al DS ed allegare al registro personale, in caso situazioni complesse.
PROTOCOLLI ACCOGLIENZA	Rispetto dei protocolli di accoglienza (anni ponte, H, stranieri, DSA ...)
CIRCOLARI SITO WEB SCUOLA	Lettura puntuale di tutte le circolari. (Gli impegni evidenziati nel Piano Annuale delle Attività deliberato il 2 settembre 2019 non sono soggetti ad ulteriori comunicazioni). Controllo sistematico del sito web della scuola (home page e comunicazioni istituzionali/comunicazioni esclusive per dipendenti) e consultazione giornaliera della propria mail per comunicazioni di progetti/concorsi ... afferenti la disciplina di titolarità. Controllo sito scuola e comune in caso di chiusura / sospensione lezioni causa avverse condizioni meteo o eventi imprevedibili.
FOTOCOPIE	Obbligo di provvedere anticipatamente alle fotocopie, senza interferire nel lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici. Obbligo di rispettare la quota di fotocopie concesse .
COPY RIGHT	Rispetto della normativa vigente in caso di fotocopie, film/filmati.
ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA	Rispetto dell'orario degli Uffici di Segreteria Per pratiche importanti richiedere appuntamento. Il DS riceve per appuntamento.
VIGILANZA ALUNNI	Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche, svolte all'interno dell'istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad eventi particolari ...). La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati all'insegnante tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.
MENSA	Rispetto del protocollo redatto dal Comune.
ASSENZE ALUNNI	Tempestiva registrazione di assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate autorizzate per ogni attività curricolare ed extracurricolare (es. laboratori, corsi di recupero, attività sportiva ...).



CIRCOLARE N° 08 del 17/09/2019

<p>ENTRATA / USCITA ALUNNI</p> <p>EVENTUALE CONSEGNA COMPITI PER ALUNNI ASSENTI</p> <p>RICREAZIONE</p>	<p>Ordinata raccolta e conservazione in apposita busta dei tagliandi giustificativi e di eventuali certificati medici. Dovere di informarsi prima di concedere l'uscita, laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore.</p> <p>Puntuale annotazione nel registro di classe della eventuale presenza di altri alunni nel gruppo classe.</p> <p>Dovere, al termine delle lezioni, di accompagnare gli alunni fino all'uscita principale, evitando intasamenti sul pianerottolo e per scale.</p> <p>Dovere di consegnare i più piccoli (infanzia e primaria) personalmente ai genitori o delegati e affidare, coadiuvato da un collaboratore scolastico, all'assistente / autista dello scuolabus, quanti si avvalgono del servizio di trasporto. (Non sono ammesse dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori, poiché queste, oltre a non avere valore legale, rendono l'insegnante informato e, quindi, sicuramente corresponsabile di omessa vigilanza).</p> <p>In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, dovere di informare la segreteria -ovvero in caso di assenza del personale di segreteria- di contattare il comando dei vigili urbani.</p> <p>Eventuale consegna dei compiti per alunni di scuola primaria assenti (e non segnalati sul registro elettronico) al collaboratore scolastico del piano rialzato ("Sperandei") / Piano Terra ("Pellico") al termine delle lezioni per il ritiro da parte dei genitori interessati.</p> <p>Agli alunni è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro. Al personale docente si chiede accurata vigilanza della classe. Lo stesso è coadiuvato dal collaboratore scolastico del piano per il controllo dei bagni. La ricreazione e il post mensa seguono l'organizzazione definita dal collegio dei docenti</p>
<p>ASSENZA ALUNNI H</p>	<p>Dovere per l'insegnante di alunno con disabilità di informare tempestivamente il coordinatore di plesso e la Sig.ra Michela dell'assenza dell'alunno assegnato, in modo da procedere ad eventuali sostituzioni di personale assente.</p>
<p>VIAGGI DI ISTRUZIONE / USCITE DIDATTICHE</p>	<p>Rispetto del programma definito dal DS e comunicato alle famiglie e divieto di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma (Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti).</p> <p>Dovere, durante le uscite didattiche o attività in altri ambienti (es. cinema, teatro) soprattutto se in orario pomeridiano di chiusura degli uffici, di portare sempre con sé i numeri di telefono dei genitori degli alunni per eventuali comunicazioni/contatti di emergenza. Dovere, durante le stesse di valutare la necessità di avere a disposizione i farmaci salvavita, ovvero di concordare linee operative con la famiglia (ammettendo ad esempio il genitore all'attività).</p> <p>Dovere di accertarsi, durante le uscite, che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé le loro strumentazioni paramediche. Dovere di intervenire in tutte quelle situazioni che possono rappresentare fonte di pericolo, identificando di volta in volta, in base al problema specifico, i suggerimenti e comportamenti compensativi più idonei a ridurre a zero l'eventuale situazione/fonte di pericolo.</p> <p>Si ricorda che vengono autorizzare soltanto le uscite deliberate dagli organi collegiali, adeguatamente documentate tramite apposita modulistica.</p>
<p>PRODOTTI ALIMENTARI</p>	<p>Vigilanza durante la mensa in modo che i minori con intolleranze alimentari ricevano cibo specifico ed evitino contatti con cibi per loro a rischio. Attenzione ai minori che seguono una dieta specifica per motivi religiosi.</p>
<p>FOTO/FILMATI</p>	<p>Dovere di conservare le foto/i filmati prodotti a documentazione dell'attività didattica agli atti della scuola, evitando ogni forma di divulgazione esterna. In caso di disabilità dovere di informare la famiglia. Per la foto ricordo dei primi giorni di scuola si ricorda che è ammesso solo personale autorizzato dalla Dirigenza.</p>
<p>PREVENZIONE SANITARIA</p>	<p>Tempestiva segnalazione alla Dirigenza di sospetta presenza di casi parassitari (pedicolosi ...) con divieto di compiere controlli o di eseguire interventi di propria iniziativa.</p>



CIRCOLARE N° 08 del 17/09/2019

<p>COLLUTAZIONI</p> <p>INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Dovere di avvertire i famigliari degli alunni interessati.</p> <p>Divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni. (In casi particolari, su richiesta scritta e protocollata di un genitore, in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione, eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto, la Dirigenza autorizza gli insegnanti interessati alla somministrazione di farmaci, dopo aver acquisito la loro disponibilità).</p> <p>Nel caso di farmaci salvavita, in presenza di certificato medico il personale formato per il primo soccorso e in subordine gli altri operatori scolastici sono tenuti alla somministrazione del farmaco, sulla base delle linee guida fornite in apposito incontro tra insegnanti, pediatra, famiglia, DS.</p> <p>Dovere di leggere per eventuali interventi di emergenza le linee guida da parte di tutto il personale docente del plesso.</p> <p>Negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra prestare attenzione che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.</p>
<p>INFORTUNIO / MALORE</p>	<p>In caso di infortunio dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e, se necessario, attivare il 118.</p> <p>In caso di malore dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e attivare il 118.</p> <p>Dovere di avvertire la Dirigenza in tempo reale e produrre verbale dettagliato dell'accaduto.</p>
<p>LEZIONI PRIVATE</p>	<p>Divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti il proprio istituto.</p>
<p>CONSULENTI / PROFESSIONISTI PRIVATI</p>	<p>Divieto di suggerire ai genitori consulenti / professionisti privati.</p>
<p>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</p>	<p>Dovere di un rapporto trasparente e professionale con le famiglie.</p>
<p>VARIAZIONI INDIRIZZO, ccp/ccb</p> <p>DETRAZIONI FISCALI</p>	<p>Dovere di avvertire tempestivamente l'AA Sig.ra Michela per variazioni di residenza/domicilio e per variazione ccp/ccb.</p> <p>Dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA, dopo aver richiesto il codice PIN in segreteria.</p>
<p>ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE</p>	<p>Dovere di richiedere la rideterminazione o attribuzione in segreteria.</p>
<p>DOCUMENTI DA VISIONARE</p>	<p>PTOF, RAV e PdM Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità, Regolamento di disciplina, PUA Protocolli di accoglienza Piano Annuale delle Attività Piano di evacuazione ed emergenza, Contrattazione integrativa di Istituto, Codice Disciplinare, Codice di comportamento, D.Lgvo 150/2009 e successive integrazioni, Circ. 88 del 08/11/2010, Privacy.</p> <p>DPGR e Privacy Controllo sistematico del sito web della scuola e mail personale.</p>

Camerano 2 settembre 2019

F.to Il Dirigente Scolastico
Barbara Bottaluscio

Copia della comunicazione è trasmessa per e-mail al personale in indirizzo.

Il coordinatore di plesso cura che il personale supplente provveda alla lettura della comunicazione e consegna dichiarazione di avvenuta lettura dello stesso al DS.