



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DARSENÀ"
Cod. Mecc.: RAIC811002 – Cod. Fisc.: 80105380390
Sede Legale: Via Aquileia 31, 48122 – Ravenna
Tel.: 0544 421124 www.icdarsena.gov.it
PEO: RAIC811002@istruzione.it – PEC: RAIC811002@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DARSENÀ"-RAVENNA
Prot. 0008111 del 24/10/2018
(Uscita)

Circ. N° 100

Ai Docenti dell'Istituto
-Al personale ATA
Al Direttore S.G.A

Oggetto: Norme di comportamento personale

Nella presente circolare sono illustrati punti di particolare importanza richiamati all'attenzione dei docenti e del personale per i delicati risvolti di responsabilità connessi che, pertanto, è opportuno osservare scrupolosamente.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. **Come è noto, il docente è tenuto ad essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Si raccomanda anche la massima puntualità alle riunioni degli organi collegiali e di commissione. Ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari. **Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in direzione e segreteria e successivamente giustificate.** I docenti della sc. dell'infanzia e primaria rispetteranno gli orari stabiliti per la programmazione e ogni variazione deve essere preventivamente comunicata e motivata.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo **si raccomanda ai docenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, vigilanza attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.** Si ricorda a tutti i docenti **l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari.** La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando". Il personale ausiliario collabora per garantire la vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario. **Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione. Per informazioni specifiche e dettagliate inerenti la vigilanza degli alunni nei vari momenti della giornata scolastica si rimanda al regolamento di istituto, inerente la materia, pubblicato sul sito Internet dell'Istituto. Se ne raccomanda una lettura attenta a docenti e collaboratori scolastici.**

INFORTUNI AD ALUNNI O AD INSEGNANTI (durante l'orario scolastico o in itinere)

Si comunica che la Direzione, in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, deve effettuare la denuncia, entro due giorni dal momento in cui riceve la certificazione medica, alle Autorità Competenti. In caso contrario le sanzioni saranno elevatissime; da ciò ne consegue che **la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi che rilascerà l'autorità medica.** I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'Ausl direttamente alla segreteria; i docenti NON devono accettare certificati ma indirizzare i genitori alla segreteria.

INFORTUNI DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obbligo da parte del docente

Portare con sé il modello di relazione d'infortunio se si tratta di uscita di più giorni.

Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. **Trasmettere, con la massima urgenza via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.**

Consegnare in segreteria, al rientro, la relazione in originale, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si rimanda al regolamento di Istituto relativo alla materia , pubblicato sul sito internet, e si raccomanda il rispetto delle procedure e delle indicazioni fornite.

VISITE GUIDATE- ANNULLAMENTO PRANZO

Le uscite didattiche con rientro pomeridiano e che prevedano **l'annullamento del pranzo o il pasto al sacco, vanno comunicate almeno 10 giorni prima alle cucine di riferimento o direttamente alla sig.ra Ceretti della Camst (0544/ 509813).** In caso di inadempienza della suddetta disposizione e in presenza di un'inutile preparazione di alimenti, la Camst chiederà il rimborso del danno subito all'Istituto, che dovrà rivalersi sui team inosservanti.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per i criteri igienico-sanitari da rispettare e la somministrazione farmaci si rimanda a quanto pubblicato sul sito internet. **Si ricorda che la somministrazione di farmaci all'interno della scuola deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dalla Pediatria di Comunità.** Si raccomanda, in caso di uscite/viaggi di istruzione, di portare sempre con sé farmaci salvavita qualora siano presenti all'interno del gruppo classe alunni con patologie certificate per i quali è previsto la somministrazione dei suddetti farmaci in caso di bisogno.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso circolari inviate digitalmente, ad eccezione di comunicazioni particolarmente delicate. **Ciascun docente, giornalmente, controlla le circolari inviate ed è tenuto a firmarle per presa visione, dato che esse costituiscono la forma per veicolare gli ordini di servizio. Non verranno accolte giustificazioni per mancata visione della circolare in caso di inadempimenti.** È comunque compito del docente coordinatore di plesso prelevare eventuale posta in giacenza presso la segreteria amministrativa e curarne lo smistamento e la circolazione nel plesso di appartenenza in base a modalità che tendano a sveltire le operazioni di presa visione. Sarà **cura inoltre del coordinatore di plesso** garantire:

- la regolare affissione di documentazione per la quale è espressamente richiesta l'esposizione
- **la raccolta dei fogli firma delle circolari, particolarmente delicate, inviate in cartaceo.**

Le circolari inviate in formato riservato (con pw) e quelle in formato pubblico sono visibili sul sito web della scuola accessibile all'indirizzo www.icdarsena.it a disposizione di coloro che fossero interessati a rivedere quanto inviato.

RIUNIONI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

Si ricorda che le riunioni di Intersezione, Interclasse, Classe (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico sull'apposito ed unico registro, che al termine dell'anno scolastico, va consegnato in direzione. Il verbale di ogni riunione deve essere trasmesso, per opportuna conoscenza alla scrivente all'indirizzo mail dirigentemont@racine.ra.it, in tempi brevi(sc. Infanzia-primaria)

Si invitano anche i coordinatori delle commissioni di lavoro a verbalizzare sempre, in tempi ragionevolmente brevi, quanto emerso nel corso dell'incontro, a trasmetterlo all'indirizzo sopra indicato e a raccogliarlo anche in apposito portalistini, oltre che a raccogliarlo in formato digitale su propri dispositivi.

TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEI REGISTRI PERSONALI on line

Si ricorda che anche i Registri on line, alla stregua di quelli cartacei, sono atti pubblici e devono essere completi in tutte le loro parti e compilati con regolarità. E' precisa responsabilità di ogni docente curare in modo meticoloso sia il registro di classe con firma di presenza, assenze alunni, assegnazione compiti... e il registro personale riportando in tempo reale e comunque (in caso di malfunzionamento della linea) nel più breve tempo possibile, tutte le programmazioni, le valutazioni, le eventuali osservazioni...

Si ricorda che sono state già fornite specifiche informazioni per l'uso dei registri elettronici e che tutte le informazioni possono essere reperibili nell'area riservata del sito.

NORMATIVA DI SICUREZZA

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività Si rimanda in tal senso a quanto previsto dalla Legge 81/08.I docenti devono conoscere il documento di valutazione dei rischi e il piano delle emergenze del plesso in cui operano e **devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo** insito in installazioni, impianti, edifici, strutture, etc... tramite il coordinatore per la sicurezza di plesso che informerà la segreteria.

Si ricorda che **le uscite di emergenza devono restare libere da ogni intralcio per consentire la regolare attivazione dei piani di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza.**

CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si svolgono le attività didattiche siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature ed il materiale didattico. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la segreteria.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi dell'art 4 del DL n. 104 del 12 settembre 2013, **il divieto di fumo nelle scuole si estende anche agli spazi esterni. E' vietato, inoltre, l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche.** Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni

DIVIETO D'USO DEI CELLULARI

E' fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari durante l'orario di servizio a docenti e collaboratori scolastici in tutti i locali della scuola. I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli allievi, così come previsto dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007.

In modo particolare, onde evitare i consueti problemi legati all'utilizzo non appropriato del cellulare, i docenti della prima ora della sc. Secondaria di 1° grado, ritireranno le apparecchiature digitali degli alunni che ne siano in possesso, riponendoli nel cassetto chiuso a chiave che non dovrà essere lasciato incustodito e che saranno riconsegnati dal docente dell'ultima ora.

UTILIZZO DEI COMPUTER

L'installazione del software nei computer è riservato esclusivamente al responsabile del laboratorio di informatica. **E' vietato installare programmi non autorizzati e senza licenza. Se il responsabile del laboratorio troverà installati programmi non autorizzati, procederà alla loro cancellazione e, se individuerà la persona responsabile, la segnalerà alla Presidenza. L'uso dei computer, delle stampanti e del materiale scolastico è ammesso solo a fini strettamente scolastici e non per uso personale.**

FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n°633 del 22 aprile 1941 Art.171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui.

CONSERVAZIONE BENI PATRIMONIALI

I materiali inventariati dovranno essere custoditi nelle collocazioni assegnate; ogni spostamento dovrà essere segnalato al DSGA attraverso il modulo allegato alla presente circolare

RICHIESTE AL COMUNE O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite la Direzione, fatti salvi casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ...) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla direzione.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che **tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa . Non è consentito l'utilizzo della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili** e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Inoltre si ricorda ai docenti che utilizzano l'aula di informatica di non lasciare chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; di non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; di riporre tutto il materiale contenente informazioni delicate in armadi, cassetti protetti da serratura.

In caso di sciopero e/o assemblea sindacale gli allievi comunque arrivati a scuola, in nessun caso, per nessuna ragione possono essere rimandati a casa o non fatti entrare se non è possibile riconsegnarli ai genitori. Sia il personale collaboratore, sia il personale docente presente è tenuto obbligatoriamente a provvedere alla loro vigilanza. I docenti e i collaboratori scolastici che non hanno aderito allo sciopero verificheranno che le classi dei docenti che non hanno dato comunicazione preventiva di adesione allo sciopero siano coperti dall'insegnante di classe e, in caso negativo, organizzeranno il servizio di vigilanza.

ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega di voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario già indicato (dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 12,00 alle 13.30. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 16.45) **fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia.**

Si confida nella massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Nadia Gardini

SPOSTAMENTI BENI INVENTARIO

SEDE SCOLASTICA.....

Da consegnare alla DSGA

<u>N.INVENTARIO</u>	<u>DESCRIZIONE DEL BENE</u>	<u>VECCHIA UBICAZIONE</u>	<u>NUOVA UBICAZIONE</u>	<u>MOTIVAZIONE</u>	<u>FIRMA DOCENTE</u>	<u>DATA</u>

DA CONSEGNARE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI