

	<p>Ministero dell'Istruzione e del merito Istituto Comprensivo Statale – " San Giovanni Bosco " Piazza del Consiglio n. 1 – 23814 Cremeno (LC) telefono 0341/996557 Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139 E-mail: lcic81300b@istruzione.it - Pec: lcic81300b@pec.istruzione.it Sito Web: http://www.icscremeno.edu.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Circolare n 3

A tutti i docenti e al personale A.T.A.
All'Albo delle scuole dell'Istituto

OGGETTO: CIRCOLARE DISPOSIZIONI DIRIGENTE ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Gentili docenti, gentile personale ATA,
nell'augurare a tutti un buon anno scolastico colgo l'occasione per sottoporre alla vostra attenzione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che possono costituire un'utile base di informazione.

Tutto il personale in indirizzo è invitato ad attenersi a quanto di seguito trascritto e a collaborare costruttivamente.

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Tutto il personale è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare i regolamenti d'istituto approvati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito della scuola.

1. Regolamento alunni
2. Regolamento personale
3. Regolamento valutazione
4. Regolamento accesso agli atti
5. Regolamento laboratori di informatica

PUNTUALITÀ

Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la puntualità per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli alunni.

Gli eventuali ritardi devono essere annunciati al D.S. o al referente di plesso e annotati a cura degli interessati sul registro apposito, comunque entro il termine della giornata e siglati dal referente.

Eventuali cambi di orario fra colleghi (flessibilità) devono essere preventivamente richiesti in forma scritta al D.S. tramite il referente di plesso che siglerà la richiesta se ritenuta congrua:

- **sede di Cortenova infanzia** - Buzzoni Lara;
- **sede di Primaluna infanzia** – Magni Margherita
- **sede di Taceno infanzia** – Petralli Maria Bambina
- **sede di Cassina primaria** – Maria Luisa Valsecchi
- **sede di Cortenova primaria** – Tantardini Valentina
- **sede di Introbio primaria** – Ballisai Elena
- **sede di Pasturo primaria** – Ida Rinaldi
- **sede di Primaluna primaria** – Acquistapace Michela
- **sede di Cremeno secondaria di primo grado** – Loffreda Maria
- **sede di Introbio secondaria di primo grado** – Sabbatino Antonella

Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine disciplinare, civile e penale.

VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo, si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, attenzione nell'azione di prevenzione di comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni, o alle strutture.

Gli insegnanti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita dei medesimi.

L'insegnante referente (vedi sopra) è incaricata di effettuare i dovuti controlli per constatare il rispetto della seguente disposizione e a relazionare in forma scritta al Dirigente nel caso di criticità.

I collaboratori scolastici collaboreranno vigilando l'ordinato ingresso e uscita degli alunni e degli estranei secondo le disposizioni e i turni impartiti dal DSGA.

Si ricorda che **l'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di mandare fuori dall'aula uno studente minorenne per punizione**, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di incustodia del minore a lui affidato.

In caso di danneggiamento volontario delle suppellettili e delle attrezzature della scuola gli insegnanti dovranno segnalare con una relazione scritta tempestivamente il fatto in presidenza, al fine di ottenere il risarcimento da parte della famiglia dell'alunno.

N.B.: L'art. 9 della L. n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al D.S., che provvederà ad inoltrare tale segnalazione al Servizio ASL del territorio per i provvedimenti di sua competenza.

REGISTRO ELETTRONICO

A partire dall'anno scolastico 2014-2015, in ottemperanza alla Legge 135/2012, il registro elettronico è adottato in tutte le classi e sostituisce il registro cartaceo dell'insegnante, il registro di classe e il libretto delle valutazioni della scuola media.

È dovere di ogni insegnante compilare con cura e scrupolosità il registro elettronico, in particolare il registro di classe ed il registro personale, registrando le presenze degli alunni, le attività. Inoltre il Dirigente conferma la disposizione che siano diligentemente registrati i compiti assegnati agli alunni per facilitare i genitori degli alunni Dsa e degli alunni eventualmente assenti.

È opportuno invitare gli alunni a prendere comunque nota dei compiti sul diario personale.

Sarà cura dell'insegnante, prima di inserire i voti nel registro elettronico, prevedere un momento in classe nel quale effettuare una valutazione complessiva dell'andamento degli apprendimenti motivando, sulla base dei criteri di valutazione seguiti, i voti assegnati e spiegando agli alunni gli errori effettuati.

Inoltre nel registro elettronico verranno segnati gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate, le note personali o le attività di classe collegiali nell'area "annotazioni" nonché la valutazione degli allievi

Ricordiamo che **in caso di Evacuazione dello stabile per una Emergenza** i Docenti dovranno per segnalare i presenti utilizzare l'app del registro elettronico installata sul telefono cellulare o utilizzare il "registro rosa" e la **modulistica appesa sulla porta**.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda al personale che l'Amministrazione in caso di assenza per malattia ha sempre la facoltà di richiedere la visita fiscale, ma questa possibilità è riservata in modo autonomo anche all'INPS che potrà, a sua discrezione, reiterarla. La visita fiscale è obbligatoria quando l'assenza avviene nelle giornate precedenti o successive a quella festiva o non lavorativa. I periodi di reperibilità sono 9 - 13 e 15 - 18. Inoltre si rammenta che secondo le disposizioni governative "nei primi dieci giorni di

assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità.. nonché di ogni trattamento economico accessorio”

“Nell’ipotesi di assenza per malattia superiore ai dieci giorni.. e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia per anno solare,.. l’assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica...o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale”

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate in segreteria a partire dalle ore 7.30 e alla propria sede per consentire all’insegnante referente (vedi sopra) di provvedere alle sostituzioni. L’insegnante referente avrà la delega del Dirigente Scolastico e eventualmente un budget di ore mensili al fine di assegnare ore eccedenti prioritariamente a recupero o eventualmente a pagamento con formale ordine di servizio annotato sul registro “banca ore”.

Nel caso non fosse disponibile un insegnante supplente o la possibilità di provvedere alla sostituzione attraverso l’attribuzione di ore eccedenti la classe potrà essere suddivisa in altri gruppi –classi della stessa fascia oraria, tenendo comunque conto dell’aspetto della sicurezza.

In caso di emergenza sanitaria non si potrà accogliere in aula un numero maggiore di quello previsto dall’aggiornamento del DVR dell’Istituto per mantenere in ogni gruppo il distanziamento previsto come strumento di prevenzione dal rischio di contagio.

PARCHEGGIO e ACCESSO

È fatto divieto parcheggiare nelle aree interne alla scuola.

Il cancello verrà chiuso dal collaboratore scolastico all’inizio delle lezioni.

È fatto oltremodo divieto ad estranei di entrare negli spazi esterni alla scuola.

INTERVALLO

Al momento dell’intervallo verrà dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l’incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale.

Di norma, stante le condizioni atmosferiche e logistiche, l’intervallo verrà effettuato all’esterno per motivi igienici e legati al benessere degli alunni. In caso contrario l’intervallo si effettuerà nei corridoi e negli spazi antistanti le aule.

Prima di uscire dall’aula si apriranno le finestre e si chiuderà la porta. Occorre evitare di lasciare alunni senza vigilanza nelle aule.

Nel periodo di emergenza sanitaria bisognerà vigilare affinché gli alunni rispettino sempre nei rapporti interpersonali almeno un metro di distanza e che nelle situazioni dinamiche di movimenti si indossino sempre i dispositivi individuali di protezione.

Inoltre i collaboratori scolastici durante l’intervallo controlleranno i bagni e i corridoi e nei giorni nei quali non sarà possibile uscire vigileranno in particolare le scale per evitare che vengano utilizzate per spostamenti non autorizzati degli alunni.

Ricordiamo che il personale femminile in gravidanza VIENE ESONERATO, PER TUTTO IL PERIODO DELLA GRAVIDANZA effettuato in servizio, dall’ASSISTENZA ALUNNI DURANTE L’INTERVALLO. Il personale è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per consentirgli di approntare le misure organizzative

PERMESSI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI

Per le uscite anticipate in tutte le sedi si seguirà la seguente procedura:

- l’insegnante presente in quel momento in classe annoterà sul registro di classe l’uscita anticipata;
- l’uscita potrà essere autorizzata solo in presenza di un genitore o tutore o persona autorizzata per iscritto.

Sarà consentito all’alunno uscire con altri adulti solo nel caso che possano esibire delega scritta dei genitori.

Gli insegnanti nel caso di separazioni giudiziarie che prevedano la limitazione della patria potestà a

uno dei due genitori, segnalate dal Dirigente, devono affidare il ragazzo esclusivamente al genitore a cui è stata assegnata la legittima podestà.

Il Dirigente delega gli insegnanti a firmare i permessi di uscita, di entrata e le giustificazioni delle assenze dei ragazzi.

Durante l'uscita e l'ingresso dei ragazzi il personale Ata vigilerà controllando che tutto proceda con ordine e collaboreranno con il personale docente a garantire la sicurezza degli allievi.

Gli insegnanti vigileranno che tutti i minori escano accompagnati da adulto genitore o eventualmente delegato, nel rispetto del regolamento alunni recentemente approvato dagli organi collegiali della nostra scuola.

Il regolamento alunni dovrà essere disponibile, letto e commentato con gli alunni in ogni classe dell'Istituto.

ACQUISTI

Gli insegnanti rispetteranno le indicazioni impartite per procedere all'acquisto di eventuali sussidi da parte della scuola, compilando l'apposito modulo da richiedere in segreteria.

È fatto divieto di richiedere ai genitori soldi o acquisti non preventivamente autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto.

È fatto divieto richiedere l'acquisto di libri di testo non presenti nella lista approvata dal Collegio Docenti.

ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato. Tale divieto non si applica al personale in part time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente. La richiesta deve essere inoltrata all'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'accesso alla segreteria è consentito su appuntamento nei seguenti orari:

GIORNI	ORARI
LUNEDI'	08,30/10,30 -15,00/17,00
MARTEDI'	08,30/10,30
MERCOLEDI'	12,00/13,30 - 15,30/17,00
GIOVEDI'	08,30/10,30 - 15,00/17,00
VENERDI'	08,30/10,30 - 15,00/17,00
SABATO	08,00 -12,30

Negli altri orari il Dirigente dispone che la porta di accesso alla segreteria rimanga di norma chiusa. Sarà consentito l'ingresso nell'ufficio esclusivamente agli assistenti amministrativi, al Direttore, al Dirigente, ai due collaboratori del Dirigente (Loffreda e Ballisai) e alle Funzioni Strumentali. Ovviamente sarà consentito l'accesso a tutti i docenti che verranno invitati dalla segreteria stessa per svolgere pratiche.

Il Direttore dei servizi amministrativi riceverà il personale su appuntamento il martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

DIVIETO DI FUMO

Si rammenta il divieto assoluto di fumo in tutti gli edifici scolastici e nelle pertinenze esterne. I referenti di plesso sono incaricati di far rispettare la presente disposizione.

CONSIDERAZIONI FINALI

È dovere di ogni insegnante conoscere le Leggi e le Circolari pubblicate sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'USR Lombardia, dell'UST di Lecco e sul sito istituzionale della scuola. La scuola invierà tutte le circolari sul registro elettronico.

La presente Circolare verrà pubblicata sul sito della scuola consegnata dal personale amministrativo ad ogni nuovo personale assunto.

Si raccomanda infine che è espressamente vietato utilizzare il cellulare, tranne che per motivi di urgenza comunicati precedentemente al responsabile di plesso, per comunicazioni telefoniche personali durante l'orario di servizio, anche per una elementare coerenza relativa alla richiesta di rispetto del regolamento legittimamente rivolta agli alunni.

A tutti, docenti, collaboratori scolastici e personale amministrativo, va il mio personale augurio di buon lavoro.

La Dirigente scolastica
Maria Luisa Montagna