

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano ☎ 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; www.icscantu.edu.it	
Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria I grado	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211 / fax 0266204676	

CIRCOLARE N. 20

Milano, lì 27/09/2021

Ai Docenti dell'Istituto

Al sito web

Agli Atti

OGGETTO: DIRETTIVA AL PERSONALE DOCENTE

Con la presente circolare, consultabile anche sul sito web della nostra istituzione scolastica, si forniscono informazioni e disposizioni relative agli obblighi di servizio del personale docente.

Si pregano i responsabili di plesso di tenerne copia cartacea agli atti.

ORARIO SERVIZIO	<p>Rispetto dell'orario di servizio 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 di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella.</p> <p>Tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso di eventuali imprevisti ritardi (e relativo recupero degli stessi).</p> <p>Divieto di ingresso/permanenza nel plesso in orario di chiusura dello stesso, se non autorizzato.</p>
LIBERA PROFESSIONE PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ PER TERZI PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ OCCASIONALE	<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>
SICUREZZA	<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). 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</p>

	<p>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	<p>Accurata conservazione delle password di cui si è in possesso e controllo sistematico della navigazione degli alunni in internet.</p>
FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI	<p>Rispetto della normativa vigente.</p>
PRIVACY	<p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati. 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 mailasciarli 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 @istruzionee.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	<p>In qualità di pubblici funzionari astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa / media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione.</p> <p>Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.</p>
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	<p>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.</p>
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 consona all'ambiente scolastico.</p>
REGISTRO DI CLASSE	<p>Corretta e completa tenuta del registro per la parte di propria competenza.</p>

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.
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Dovere di un rapporto trasparente e professionale con le famiglie. Tempestiva comunicazione ai genitori dell'alunno di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento. Contestuale comunicazione ai genitori di note disciplinari
EVENTUALI TESTI INTEGRATIVI INTERVENTO ESPERTI ESTERNI	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). 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).
CIRCOLARI SITO WEB SCUOLA	Lettura puntuale di tutte le circolari. (Gli impegni evidenziati nel Piano Annuale delle Attività 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 le comunicazioni.
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 e dei turni.
ASSENZE ALUNNI	Tempestiva registrazione di assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate autorizzate per ogni attività curriculare ed extracurriculare (es. laboratori, corsi di recupero, attività sportiva ...).
ENTRATA / USCITA ALUNNI	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. Dovere di consegnare i più piccoli (infanzia e primaria) personalmente ai genitori o delegati . (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).
RICREAZIONE	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 . Agli alunni è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro, la ricreazione si svolge in classe. 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
ASSENZA ALUNNI H	Dovere per l'insegnante di alunno con disabilità di informare tempestivamente il coordinatore di plesso dell'assenza dell'alunno assegnato, in modo da procedere ad eventuali sostituzioni di personale assente.
VIAGGI DI ISTRUZIONE USCITE DIDATTICHE	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). 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 l'eventuale situazione/fonte di pericolo. Si ricorda che vengono autorizzate soltanto le uscite deliberate dagli organi collegiali, adeguatamente documentate tramite apposita modulistica.
PRODOTTI ALIMENTARI	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.
FOTO/FILMATI	Dovere di conservare le foto/i filmati prodotti a documentazione dell'attività didattica agli atti della scuola, evitando ogni forma di divulgazione esterna.
PREVENZIONE SANITARIA	Tempestiva segnalazione alla Dirigenza di sospetta presenza di casi parassitari (pediculosi etc), si applicano protocolli specifici.

<p>INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO</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). Esiste un protocollo di Istituto.</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. 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. 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. La denuncia va prodotta entro le 24 ore dall'accaduto.</p>
<p>LEZIONI PRIVATE</p>	<p>Divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti il proprio istituto.</p>
<p>VARIAZIONI INDIRIZZO, ccp/ccb</p> <p>DETRAZIONI FISCALI</p>	<p>Dovere di avvertire tempestivamente l'Ufficio per variazioni di residenza/domicilio e per variazione ccp/ccb.</p> <p>Dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA</p>
<p>ASSEGNO NUCLEO FAMIGLIARE</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, Protocolli di sicurezza 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. DPGR e Privacy Controllo sistematico del sito web della scuola e mail istituzionale</p>

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

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