Ministero dell'Istruzione
Ministero dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - MONTELIBRETTI
RMIC8AW00A - P.zza della Repubblica 21 - 00010 Montelibretti
☎ 0774/608018 fax 0774/609616 ✉ rmic8aw00a@istruzione.it

CIRCOLARE N. 4

Al personale scolastico tutto

OGGETTO: ***Disposizioni organizzative generali*** *a. s. 2023/2024*

Augurando un buon anno scolastico a tutti, si ricordano alcune norme, contenute nei Regolamenti di Istituto e nella normativa vigente della P.A. da rispettare al fine di trascorrere serenamente l'anno scolastico.

Si ricorda in particolare l'osservanza delle norme deontologiche comportamentali che si confanno ad un luogo altamente formativo e che sono anche contemplate nei codici di comportamento della pubblica amministrazione, pubblicati all'albo e sul sito istituzionale.

Calendario scolastico	Vista la delibera n. 81 del Consiglio di Istituto del 25 maggio 2023: Le lezioni inizieranno martedì **12 settembre 2023** per chiudere **l'8 giugno 2024**, con chiusure previste dal 23 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024 per le vacanze di Natale e dal 28 marzo al 2 aprile 2024 per quelle pasquali. Per le scuole dell'infanzia il termine dell'anno è fissato al **29 giugno 2024**. La sospensione delle lezioni è stabilita per le seguenti festività nazionali: - 1° novembre - 8 dicembre - 25 dicembre - 26 dicembre - 1° gennaio - 6 gennaio - 31 marzo, Pasqua; - 1 aprile, Lunedì dell'Angelo; - 25 Aprile, Festa della Liberazione - 26 Aprile (ponte) - 29 e 30 Aprile (ponte) - 1° maggio, Festa del Lavoro - 2 giugno, Festa della Repubblica
Scansione dell'a.s. e valutazioni periodiche	primo quadrimestre, termine 29 gennaio; secondo quadrimestre, inizio 30 gennaio- termine 8 giugno. Pagella visibile sul registro elettronico Valutazione finale al termine delle lezioni.

Istituto Comprensivo "PIAZZA DELLA REPUBBLICA" - C.F. 94032580584 C.M. RMIC8AW00A - A0IXLW3 - ISTITUTO COMPRENSIVO MONTELIBRETTI - UFFICIO PRO
Prot. 0004269/U del 07/09/2023 II.8 - Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia

Ricevimento interno	Il D.S. e il direttore-s.g.a ricevono previo appuntamento. Eventuale emergenze saranno segnalate a mezzo e-mail (rmic8aw00a@istruzione.it). La segreteria didattica e del personale riceve l'utenza interna: • Telefonicamente allo 0774608018 dal lunedì al venerdì dalle 9,30 alle 10,30. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, previo appuntamento: • Dal lunedì al venerdì dalle 12,00 alle ore 13,30 • Martedì pomeriggio dalle 15,00 alle ore 16,30
Ricevimento Al pubblico	Il D.S., i collaboratori del dirigente ed il direttore-sga ricevono previo appuntamento. Gli appuntamenti sono da richiedere per posta elettronica rmic8aw00a@istruzione.it La segreteria riceve l'utenza esterna e i genitori • dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00 • Martedì pomeriggio dalle 15,00 alle ore 16,30 Eventuali variazioni saranno comunicate tramite sito istituzionale.
Profilo professionale del docente	Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.
Orario di inizio delle lezioni **entrate/uscite**	I collaboratori scolastici effettueranno **la chiusura tassativa dei cancelli cinque minuti** dopo il suono della campana di inizio della prima ora. Per la scuola secondaria di I grado, gli alunni che giungono a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe alla seconda ora. L'ingresso in 2°ora è consentito **esclusivamente** per motivazioni gravi e documentate. È comunque richiesta la giustificazione dei genitori. I ritardi saranno visibili sul registro elettronico. Per la scuola dell'infanzia l'ingresso degli alunni è dalle ore 8,15 -9,00. Eventuali ritardi, per giustificati motivi, dovranno essere comunicati prima della chiusura dei cancelli del plesso. Sarà cura dell'Istituto comunque monitorare, tramite il coordinatore di classe, il rispetto della suddetta regola.
Accoglienza alunni	I ***collaboratori scolastici*** accolgono gli alunni all'entrata, li sorvegliano all'uscita e negli spazi esterni alle classi. Durante l'ingresso e l'uscita provvedono alla sorveglianza e a regolare il flusso nelle classi mentre i docenti vigilano nell'ambito delle rispettive aule. I ***docenti*** devono trovarsi in classe *cinque minuti* prima dell'inizio delle lezioni. In caso di eccezionale ritardo dell'insegnante gli altri docenti del piano sono tenuti a gestire l'emergenza, avvertendo il personale ausiliario che dovrà provvedere alla vigilanza e ad avvisare tempestivamente i coordinatori di plesso che

	provvederanno alle sostituzioni: ***in ogni caso gli alunni non devono mai essere lasciati senza sorveglianza.***
Assenze	L'assenza improvvisa del personale docente ed ATA, qualunque sia l'orario di servizio, per motivi organizzativi deve essere comunicata fra le 7,30 e non oltre le 8,00 del giorno stesso al coordinatore di plesso ed alla segreteria didattica. Per consentire una migliore organizzazione e in funzione delle esigenze del servizio, i **permessi personali e per motivi di famiglia** devono essere comunicati sullo sportello digitale **almeno cinque giorni** prima della data dell'assenza, autodichiarando la motivazione della richiesta o documentandola. A campione sarà effettuato il controllo della veridicità delle dichiarazioni indicate nelle domande. Le domande sprovviste di motivazione non saranno prese in considerazione. La richiesta di permessi orari sarà inoltrata **almeno tre giorni** prima della data dell'assenza, autodichiarando la motivazione della richiesta o documentandola con le stesse modalità indicate per i permessi giornalieri. Le ore di permesso dovranno essere recuperate **entro i due mesi lavorativi successivi** alla fruizione del permesso. Le domande saranno inviate tramite sportello digitale e comunicate al coordinatore di plesso. In merito ai permessi legati alla L.104, si ricorda che al fine di garantire la funzionalità del servizio, la sicurezza e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa**,** il personale è invitato a comunicare preventivamente, laddove possibile, all'amministrazione una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da trasmettere all'ufficio protocollo. È auspicabile, inoltre, fruire i permessi mensili L 104 possibilmente in giornate non ricorrenti. In caso di necessità e urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione dello stesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il fruitore utilizza il permesso. Si richiamano infine i diritti doveri contrattuali espressi nel *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola.*
Ritardi	Si richiede a tutto il personale la massima osservanza dell'orario di servizio; ai docenti in particolare principalmente al momento dell'ingresso e del cambio dell'ora. Il docente che, per motivi eccezionali, prevede di arrivare in ritardo telefonerà tempestivamente **in segreteria** per comunicare l'entità presumibile del ritardo. Il collaboratore scolastico preposto sorveglierà la classe senza perdere di vista il piano; se il ritardo è di entità superiore a dieci minuti dall'entrata degli studenti, il collaboratore dovrà darne tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso. I docenti sono tenuti alla presenza in servizio anche in caso di assenza della classe, a disposizione dell'istituto per eventuali sostituzioni, nell'osservanza del loro orario.
Ricreazione e cambio dell'ora	La ricreazione deve sempre avvenire sotto la stretta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
Comunicazioni scuola – famiglia	Oltre agli incontri istituzionali con le famiglie, si raccomanda ai docenti di mantenere una comunicazione chiara, trasparente, tempestiva, **ma esclusivamente istituzionale** (registro elettronico, email, fonogramma, circolari in bacheca, sito istituzionale). **La comunicazione deve essere unicamente** finalizzata al miglior esito formativo, specialmente in situazioni di maggiori criticità, e dovrà essere sollecitata tramite comunicazioni scritte, oltre alla corretta, tempestiva ed esclusiva compilazione del registro elettronico. Si ricorda comunque che nessuna digitalizzazione può sostituire il rapporto *de visu* con le famiglie; pertanto, si invitano tutti i docenti a coltivare un dialogo costruttivo e una informativa

Comunicazione istituzionale	tempestiva su eventuali criticità con i genitori tramite appuntamenti in presenza e online, invitandoli anche a prendere visione del patto di corresponsabilità. Il ricevimento delle famiglie avverrà previo appuntamento con i docenti formalizzato attraverso e-mail istituzionale inviata dalla famiglia al docente o prenotazione tramite registro elettronico. Il ricevimento si svolgerà in presenza o in modalità online se la situazione lo richiede. Il calendario del ricevimento sarà comunicato tempestivamente dai coordinatori di classe. Il servizio sarà sospeso in concomitanza degli scrutini. **L'istituto non riconosce forme di comunicazione tramite social o app di messaggistica, di cui sarà responsabile direttamente l'utente.**
	La comunicazione interna è regolata da circolari, direttive e decreti emanati dal Dirigente Scolastico. La comunicazione interna sarà facilitata dall'utilizzo della mailing list istituzionale alla quale si dovrà interagire con lo stesso mezzo. La comunicazione esterna avviene tramite circolari, affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web istituzionale. Qualsiasi comunicazione interna ed esterna deve essere vistata dalla Dirigenza prima di essere pubblicizzata. Si ricorda che l'uso delle chat è strettamente personale: **non è istituzionalmente autorizzato dalla Dirigenza.**
Infortunio	Il docente deve produrre immediata e circostanziata denuncia di qualsiasi incidente dovesse accadere agli alunni nell'ambito delle attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche secondo la normativa vigente, contestualmente avvisare la famiglia e avvisare i preposti al primo soccorso, secondo il piano della sicurezza. Le eventuali denunce di infortuni vanno presentate in segreteria dal docente immediatamente e perfezionate negli stessi termini dai genitori con l'eventuale verbale di pronto soccorso, ai fini assicurativi, secondo quanto stabilito nella procedura codificata. La segreteria sarà responsabile della trasmissione degli atti secondo la normativa vigente.
Sicurezza	**Tutto il personale** è tenuto alla conoscenza della procedura codificata sulla sicurezza ed è considerato **"preposto"** quindi responsabile della sicurezza e della prevenzione dei rischi. I docenti sono tenuti ad osservare e far osservare scrupolosamente le indicazioni impartite in caso di emergenza. I lavoratori devono prendere visione dei piani di evacuazione dall'edificio scolastico ai sensi del D.L. 81 /2008. È vietato somministrare farmaci agli alunni. Si prega di segnalare, tramite il referente, eventuali necessità di assunzione di farmaci da parte degli alunni in orario scolastico per i provvedimenti del caso. I docenti ed il personale sono tenuti a prevenire comportamenti degli alunni che possano provocare rischio per gli stessi, per gli altri o danni alle attrezzature e strutture. È vietato ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È vietato l'uso di fornelli elettrici o congegni personali che possano cagionare pericolo. È vietato l'accesso di autovetture negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico. È vietato fumare nei locali della scuola secondo la normativa vigente anche nelle aree cortilive. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella i docenti accompagneranno gli alunni fino alle uscite designate assicurando il regolare ed ordinato deflusso e la sicurezza nell'uscita.

Visite e viaggi d'istruzione	Si rimanda al regolamento di istituto e alle delibere degli O.O.C.C. per l'attuazione dei viaggi e visite di istruzione
Spazi Comuni e Ambiente	L'educazione scolastica è trasmessa anche attraverso la cura degli ambienti. Si invita tutto il personale a far osservare agli studenti l'importanza di un ambiente sano e pulito a cominciare dal luogo in cui si vive quotidianamente. Inoltre si ritiene che lavorare in un ambiente fisico e psicologico confortevole favorisca il benessere psicofisico anche del personale tutto. Le persone esterne all'istituto saranno registrate in portineria per motivi di sicurezza.
Autorizzazioni personale esterno alla scuola	**L'ingresso di persone esterne all'istituto deve essere autorizzato dal Dirigente, previa richiesta.** I sig.ri rappresentanti delle case editrici potranno accedere nell'istituto previa comunicazione alla Dirigenza
Documentazione e circolari	I docenti sono tenuti a firmare tempestivamente i documenti digitali per presa visione. La presenza in classe sarà documentata dalla firma sul registro elettronico aggiornato tempestivamente. Variazioni orarie eccezionali di riunioni e turni vanno richieste, con congruo anticipo alla dirigenza
Uso dei dispositivi elettronici	L'uso di cellulari e smartphone è normato dal regolamento d'istituto. **L'uso del telefono cellulare è vietato a tutto il personale della scuola in orario di servizio. L'uso di altri dispositivi è consentito solo per esigenze didattiche.** L'uso del telefono cellulare e di ogni altro device personale durante l'attività didattica è vietato agli alunni, pena la requisizione. I dispositivi requisiti saranno restituiti ai genitori a fine lezione. Ne è possibile l'utilizzo da parte degli studenti previa autorizzazione del docente. Eventuali comunicazioni personali urgenti alle e dalle famiglie potranno essere effettuate tramite il telefono della scuola. Agli alunni è vietato l'uso delle attrezzature della scuola senza la presenza del docente.
Privacy e trattamento dei dati personali **Informazione sulla Sicurezza**	Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni, i docenti e il personale ATA sono tenuti all'osservanza della normativa vigente. La scuola rende noto alle famiglie ed ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, la modalità di raccolta, utilizzazione e trattamento dei dati sensibili così come regolamentato dal MIUR. Per una più ampia documentazione si rimanda al D.L. 30 giugno 2003 n.196, e all'adeguamento della normativa europea. In particolare, si ricorda che i docenti non possono ricevere documenti privati e riservati da parte dei genitori i quali devono provvedere a consegnarli personalmente in segreteria. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web riprese all'interno dell'istituto. È bene ricordare agli studenti che **la diffusione** di filmati e foto lede la riservatezza delle persone e può far incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie, o perfino, in alcuni casi, in vere e proprie sanzioni penali.

Voti, scrutini ed esami di stato e consigli di classe	I componenti del consiglio di classe devono programmare e comunicare le verifiche tramite il registro elettronico in modo tale da non creare sovraccarico nello stesso periodo o nella stessa giornata, per non compromettere l'esito delle prove e per creare le condizioni per la buona riuscita. La valutazione delle verifiche scritte, orali , deve essere trasparente e tempestiva anche per una funzione auto regolativa. A tal proposito si richiama la normativa vigente, il patto di corresponsabilità e l'uso corretto del registro elettronico. Gli esiti degli scrutini e degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza secondo quanto stabilito dal MIUR. Tutti i procedimenti amministrativi sono sottoposti a regime del segreto di ufficio e della privacy.

Si invita il personale tutto a prendere visione del codice di comportamento della P.A. pubblicato sul sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Luca Barbonetti
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse