



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

Carugate, 10.11.2019

*Alla cortese attenzione di:*

- Docenti

- Personale A.T.A.

SITO WEB

- Al personale supplente

(alla presa di servizio)

COPIA CARTACEA

### **Oggetto: Disposizioni e comunicazioni di servizio permanenti**

Le presenti *Disposizioni e comunicazioni di servizio permanenti* sostituiscono a far data odierna le *disposizioni e comunicazioni di servizio permanenti* emesse il 23/11/2018, con prot. 5091/U. Dette disposizioni interne dovranno essere scrupolosamente osservate a partire da oggi e fino a nuove disposizioni. Si precisa che alcune di esse sono state oggetto di informazione alla parte sindacale, ai fini del confronto previsto dal C.C.N.L. 2016-18.

Ogni fiduciario di ogni plesso avrà cura di esporre in aula docenti copia cartacea del presente documento.

Tutto il personale dell'istituzione scolastica deve attenersi alle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, pubblicato nel sito della scuola. In particolare ciascun dipendente è tenuto:

- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, pubblicato nel sito web dell'istituto, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- al rispetto della normativa in tutti i casi descritti dalle presenti disposizioni (ad es. diritto d'autore, fotocopie, privacy, ...);
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse (in ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente Scolastico);
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e art. 6, cc. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o segnalare al proprio dirigente condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, considerando la validità delle misure e delle forme di tutela previste per i segnalanti;
- a relazionare, tempestivamente al Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e, altresì, al rispetto dei tempi procedurali, laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione.

Si ricorda che né i docenti né il personale A.T.A. sono autorizzati per nessun motivo a raccogliere soldi o fondi e tantomeno a chiedere agli alunni di farlo in loro vece. La raccolta di eventuali quote, per attività scolastiche a pagamento, è gestita dai rappresentanti di classe, mentre il Comitato Genitori è legittimato, attraverso proprie iniziative, a reperire fondi da impiegare a favore della scuola, nonché delle attività culturali del Comitato stesso.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico e alle diverse autorità giudiziarie, inoltre la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la casella di posta elettronica [drlo.prevenzionecorruzione@istruzione.it](mailto:drlo.prevenzionecorruzione@istruzione.it).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

### ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Spetta al personale ausiliario controllare l'accesso all'edificio scolastico, durante e al di fuori degli orari d'ingresso e di uscita. In particolare il personale ausiliario deve curare che l'ingresso degli alunni, all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione, avvenga solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (alla scuola dell'infanzia non oltre le ore 9.00). I docenti dell'ultima ora di lezione, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, sono tenuti a curare che l'uscita delle classi-sezioni avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando l'ordine stabilito all'inizio dell'anno; gli stessi abbiano cura di accompagnare/vigilare gli alunni della classe loro affidata fino al limite di pertinenza del plesso dove, per la Primaria e in certi casi della Secondaria, si consegnano ad adulti autorizzati o al personale comunale addetto ai servizi integrativi.

Nessun estraneo, genitore o altri, se non per gravi ed urgenti motivi, può accedere alle aule durante le ore di lezione se non preventivamente autorizzato. **I cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sono utilizzati dai docenti in servizio per accogliere e controllare i propri alunni: eventuali richieste di colloquio da parte dei genitori vanno fermamente e cortesemente respinte.**

Per entrate ed uscite occasionali fuori orario è necessario che i collaboratori scolastici facciano compilare, all'adulto accompagnatore, l'apposito registro posto all'ingresso (tranne per i casi di terapie continuative, autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico). Al momento dell'uscita fuori orario l'alunno è affidato ad un adulto (genitore o chi ne fa le veci ovvero persona maggiorenne da questo delegata per iscritto), che deve sostare nell'atrio della scuola. I collaboratori scolastici avranno cura di recarsi nella classe per chiamare l'alunno e consegnarlo alla persona preposta per il ritiro. In situazioni particolari sarà l'insegnante a provvedere alla consegna mentre il collaboratore scolastico garantirà la vigilanza alla classe.

Ogni estraneo che acceda all'edificio (operaio, esperto, ...) deve essere autorizzato dalla Dirigenza scolastica, firmare il registro dei visitatori e apporre relativo cartellino identificativo sull'abito. In caso di esperti invitati per particolari interventi educativi (rientranti comunque nell'ambito della programmazione), gli insegnanti sono tenuti a richiedere apposita autorizzazione all'ingresso tramite modulo predisposto, necessaria per garantire la copertura assicurativa; solo qualora gli esperti intervengano per conto di associazioni/enti convenzionati con la scuola, non è necessaria un'autorizzazione preventiva, ma solo la registrazione dell'ingresso. Invece, nel caso di promotori editoriali, essi possono incontrare i docenti solo in aula insegnanti, al di fuori del loro orario di servizio. Per i colloqui con le famiglie, nel plesso di scuola secondaria sono state predisposte un'apposita aula e una zona d'attesa, che tutti gl'insegnanti sono tenuti ad utilizzare. Anche negli altri plessi, quando i colloqui avvengono durante l'orario scolastico, i genitori non devono mai passare davanti alle aule.

### ACCESSO AGLI UFFICI DELLA DIRIGENZA E DELLA SEGRETERIA

È consentito l'accesso agli uffici della Dirigenza previo appuntamento e facendosi sempre annunciare dal personale A.T.A. Per conferire col personale di Segreteria occorre rispettare gli orari di apertura al pubblico.

**È assolutamente vietato recarsi in Segreteria, per motivi personali, durante il proprio orario di lavoro.** Solo i fiduciari di plesso e i docenti con incarico di Funzione strumentale hanno libero accesso a tutti gli uffici e alla sala riunioni.

### ALIMENTI E BEVANDE

Conformemente alle Linee Guida dell'A.S.L. MI2 (2013), non è permessa la distribuzione, all'interno dell'Istituto, di dolci e di bibite zuccherate portate da casa. In occasione di feste particolari, il consumo di cibi e bevande, comunque confezionati, può avvenire solo alla presenza dei genitori degli alunni o a seguito di loro autorizzazione scritta. Alla Scuola Secondaria il consumo alimentare di metà mattina deve corrispondere ad uno spuntino, anche non confezionato (purché solo per uso personale).

Pertanto i docenti:

- non adottino l'elargizione di dolci come premio (ad es. le caramelle), ma per esempio concedendo un intervallo più lungo o un gioco in classe;
- progettino metodi alternativi al cibo tipico per festeggiare i compleanni all'interno della classe, ad esempio sostituendo dolci confezionati e caramelle con cibi più sani (es. torte a base di frutta fornita dal servizio mensa con cadenza mensile).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE**

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

Si fa presente, a tutto il personale dipendente, il divieto di assunzione, in orario di lavoro, di bevande alcoliche/superalcoliche e di sostanze illecite, nonché il dovere di presentarsi al lavoro sobri.

## ASSENZE E PERMESSI

Si richiama quanto contenuto nel Contratto Nazionale del Lavoro in vigore.

In particolare si ricorda che:

- il personale che non può assumere servizio deve informare la Segreteria **almeno un quarto d'ora prima dell'avvio delle lezioni**;
- le assenze per motivi personali, famigliari e altro devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi), con autocertificazione che espliciti, eventualmente in forma riservata, la motivazione, e sono usufruibili previa concessione;
- per assenze improvvisi dovute a motivi impellenti e gravi, si comunica, al massimo il giorno stesso, al Dirigente Scolastico (o al coordinatore di plesso) e contemporaneamente, nel caso dei docenti, alla Segreteria per gestire l'affido dei propri alunni;
- per l'effettuazione di visite e prestazioni specialistiche è possibile assentarsi, a prescindere dalla durata dell'impegno medico, sia per malattia (da giustificarsi con la presentazione di un'attestazione rilasciata da medico o struttura che ha svolto la visita/prestazione) con relativa decurtazione economica sia ricorrendo al permesso per motivi personali (da documentare anche con autocertificazione) o al permesso breve o, solo per il personale A.T.A., al permesso orario fino ad un massimo di 18 ore annue e ai riposi compensativi per lavoro straordinario;
- richiesta di cambi orario/turno, nonché qualsiasi forma di adattamento orario temporaneo, sono da comunicare:
  - per il personale A.T.A. al D.S.G.A.;
  - per i docenti al coordinatore di plesso, preposto a verificare l'effettiva compensazione tra colleghi coinvolti (in particolare alla scuola primaria si scambiano ore di didattica con ore di didattica e ore di mensa con ore di mensa);
- domande di permessi brevi sono da sottoporre alla Segreteria per la verifica della possibilità che **la sostituzione avvenga con personale in servizio** e successivamente sono concesse dal Dirigente Scolastico, mentre nel caso il docente stesso provveda direttamente ad indicare il sostituto, la richiesta s'intende direttamente accolta;
- eventuali assenze dalle attività funzionali all'insegnamento programmate si recuperano in altrettante attività funzionali (documentazione, formazione classi, progettazione e cura dei laboratori, ...), previo accordo col coordinatore di plesso (che provvede a far firmare apposita dichiarazione);
- per i docenti di scuola primaria, le assenze dalle ore di programmazione si recuperano in ore di supplenza;
- se tutelate dalla L. 104/92, le assenze sono da comunicare con congruo anticipo, con possibilità di variare la giornata di permesso già programmata solo in caso di improvvise e improcrastinabili esigenze (con specifica autodichiarazione);
- i permessi per la formazione esterna (fino a 5 giorni di esonero per i docenti e in orario di servizio per il personale A.T.A.), se coincidenti con l'orario di servizio, potranno essere autorizzati ove se ne dimostri la conformità ai contenuti di sviluppo scelti dall'Istituto e se richiesta per iscritto almeno 10 giorni prima dell'evento allegando iscrizione o brochure/programma; qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità, fino ad un max di 2 docenti per plesso e di 2 unità A.T.A. per istituto (comunque max 1 per plesso), al personale titolare con minore anzianità di servizio che non abbia fruito in passato di permessi della stessa specie, verificando:
  - l'aderenza al Piano di Formazione d'Istituto, in linea col Piano di Formazione nazionale,
  - la coerenza col profilo professionale, cioè coi contenuti "tipici" delle attività svolte,
  - la coerenza con l'incarico particolare svolto all'interno dell'istituzione,e al rientro in sede, il personale che avrà partecipato ad iniziative di formazione presenterà il relativo attestato, nonché documentazioni e materiali prodotti che diano conto del processo formativo realizzato,

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: D.S. Marta Chioffi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE**

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)  
tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)  
sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

in vista di una condivisione all'interno dell'Istituto, al fine di incrementare la sezione del Drive dedicata alla formazione del personale;

- per i casi particolari si fa riferimento alla normativa vigente.

La ripresa di servizio è obbligatoria solo nei casi in cui l'assenza si concluda all'interno di un periodo di sospensione delle attività didattiche.

La comunicazione delle assenze è un dovere di ogni dipendente, il quale, in virtù dei doveri di diligenza e di fedeltà all'amministrazione datrice di lavoro, è altresì tenuto a contribuire, per la propria parte, all'attuazione del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale). Nel rispetto dell'impegno di dematerializzare i rapporti all'interno della P.A., tutto il personale è pertanto invitato a presentare le istanze tramite lo Sportello Digitale di Axios (selezionando tra quelle ivi disponibili) e/o a inviare le comunicazioni e le richieste personali tramite la mail, attendendosi alle seguenti indicazioni:

<i>tipo di invio</i>	<i>vincoli</i>
P.E.C. (Posta elettronica certificata)	---
P.E.O. (Posta elettronica ordinaria) col dominio <a href="mailto:comprensivocarugate.edu.it">comprensivocarugate.edu.it</a>	---
P.E.O. (Posta elettronica ordinaria) con altro indirizzo	con comunicazione/richiesta firmata digitalmente <u>oppure</u> allegando alla comunicazione/richiesta copia del documento di riconoscimento dell'interessato

In ogni caso il modello di domanda non necessita di firma olografa in quanto, se questo dovesse essere stampato, firmato e inviato in formato elettronico, si perderebbe lo scopo finale della dematerializzazione.

## COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I colloqui con i genitori degli alunni costituiscono uno dei momenti in cui si esprime l'esigenza di partnership educativa tra scuola e famiglia, fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione delle parti, nel reciproco rispetto delle competenze. Ispirandosi ai criteri approvati dal Consiglio d'Istituto, i docenti ricevono le famiglie sempre previo appuntamento (evitando inutili attese e garantendo a ciascuno un adeguato tempo), per informarle sull'andamento educativo-didattico, sia in momenti calendarizzati sia in giorni stabiliti della settimana e/o nelle ore libere all'interno, all'inizio o in coda all'orario scolastico. Al di fuori dell'orario scolastico il ricevimento dei genitori va completamente gestito dai docenti, poiché il personale A.T.A. ha il compito, in tali fasce orarie, di provvedere alle pulizie dei locali. Comunque il ricevimento dei genitori non si può protrarre oltre le ore 18.15 per i plessi dell'Infanzia e oltre le ore 18.45 per gli altri plessi.

## COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

La diffusione delle comunicazioni viene garantita tramite:

- il sito internet dell'istituto per avvisi pubblici di eventi interni o esterni, anche notificati alle famiglie tramite il registro elettronico e, solo per l'Infanzia, avvisi cartacei;
- la Google Suite for Education dell'Istituto Comprensivo di Carugate, per la quale ad ogni dipendente viene fornito un account (i cui dati sono di proprietà dell'Istituzione scolastica) con cui utilizzare le applicazioni attivate dall'istituto (posta elettronica, Calendar, Drive, Classroom).

In particolare le comunicazioni riservate al personale sono veicolate tramite la mail e raccolte nella cartella "Comunicazioni", accessibile dalla nuova area riservata del sito. Nei casi in cui tali comunicazioni necessitino di firma elettronica, si invia anche un Modulo per la "presa visione".

Solo per quanto d'interesse esclusivo dei singoli plessi, le comunicazioni sono divulgate prevalentemente su supporto cartaceo. In particolare:

- i fiduciari di plesso provvedono a diramare apposite comunicazioni interne riguardanti i vari aspetti organizzativi;
- i referenti di progetto s'interfacciano coi fiduciari di plesso per la diffusione delle comunicazioni riguardanti il proprio ambito di competenza.

Per la diffusione di comunicazioni verso l'esterno, **nessuno è autorizzato a utilizzare la carta intestata**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE**

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

**dell'Istituto.** Pertanto ogni scritto da inoltrare all'esterno (a specialisti, associazioni, Ente locale, ...), necessitando di una formale lettera di trasmissione, va indirizzato al Dirigente Scolastico.

Comunicazioni interne ad iniziativa individuale non possono circolare su carta intestata, né utilizzando fogli firma dell'istituto, né avvalendosi dei collaboratori scolastici in servizio.

Alle bacheche ufficiali predisposte dalla scuola possono essere esposte comunicazioni solo se autorizzate, tranne nella bacheca sindacale e in quella della R.S.U., il cui uso è in capo rispettivamente ai rappresentanti sindacali e dei lavoratori, che si assumono la responsabilità di ciò che esibiscono.

### **DIRITTI D'AUTORE**

Relativamente alle opere protette (basi sonore, film, brani di autore, ...), la normativa vigente ne consente l'utilizzo alle seguenti condizioni:

- a) citando autore e fonte;
- b) con organizzazione diretta e sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica;
- c) in tempi e luoghi definiti preventivamente dai competenti organi istituzionali;
- d) con accesso gratuito al luogo dello spettacolo riservato agli studenti, ai loro familiari, al corpo insegnante e alle autorità;
- e) con allestimento curato dagli allievi ed esibizioni effettuate dai soli allievi dell'istituto;
- f) con totale assenza di lucro (non considerando come iniziative lucrative le sole sponsorizzazioni che si concretano in richiami pubblicitari);
- g) con pubblicizzazione dell'evento che evidenzia che l'accesso è riservato esclusivamente ai soggetti di cui sopra.

Senza tali requisiti, tutto il repertorio amministrato dalla S.I.A.E. e utilizzato a scuola rientra nel campo di applicazione del Diritto d'Autore.

### **DIVIETO DI FUMARE**

Per la tutela della salute degli alunni **è assolutamente vietato fumare nei locali chiusi e nelle pertinenze della scuola e durante tutte le attività didattiche esterne** (L. 584/75 e L. 3/2003). Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche. È compito degli addetti, nominati dal Dirigente Scolastico, far rispettare tale divieto.

### **FOTOCOPIE**

Si ricorda che la L. 633/41, art. 171, l. a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.

È inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. Non ha senso fare acquistare quaderni per riempirli di fotocopie. È certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto, che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

In tutti i plessi le fotocopie per scopi didattici sono affidate ai docenti.

### **IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, per offrire una permanenza a scuola confortevole per tutti.

Particolare attenzione va prestata alle condizioni igieniche di servizi, aule, laboratori, palestre, anche se è chiaro che questo si raggiunge con la collaborazione degli alunni. Si tratta, infatti, di una questione educativa (il cosiddetto "curricolo implicito"), che chiama in causa i docenti chiamati a vigilare affinché gli studenti:

- lascino aule e laboratori, dopo il loro utilizzo, in condizioni riguarde della dignità di chi li dovrà pulire;
- non imbrattino arredi e muri e non gettino oggetti dalle finestre;
- considerino le regole di utilizzo dei servizi igienici;
- rispettino le regole della raccolta differenziata.

Inoltre, al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale docente e ausiliario è tenuto a:

- segnalare al coordinatore del plesso, al R.L.S. o al Dirigente, ogni eventuale fonte di rischio rilevata,

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: D.S. Marta Chioffi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale e rimuovendo tutti gli ostacoli che potrebbero limitare l'esodo rapido dai locali;

- conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*);
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica relativa al tema della sicurezza.

### INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Per il personale è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano pregiudizievoli all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. La normativa sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti è prevalentemente quella prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (*Testo unico sul rapporto del pubblico impiego*).

L'espletamento di incarichi retribuiti da parte di un pubblico dipendente e anche talvolta di quelli gratuiti (cfr. la C.M. 3/1997, secondo cui *per le attività a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione*) e, comunque, di quelli non rientranti tra quelli incompatibili in assoluto, è subordinato all'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza, che deve valutare la compatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico (sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e nei doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente ed eseguite periodicamente nonché retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo non diano luogo ad interferenze con l'impiego);
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede che al personale in part-time sia consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno, pur con il rispetto di due limiti specifici:

1. le ulteriori attività lavorative non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, ossia non si devono porre in conflitto di interessi con le attività della stessa amministrazione/istituto scolastico;
2. è consentito instaurare anche un rapporto di lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche.

Per tale personale non è più necessario chiedere l'autorizzazione all'amministrazione per svolgere un altro lavoro.

Il dovere di esclusività resta confermato nella sua portata generale e la normativa da applicare è la medesima prevista per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo determinato: ossia tutte le attività lavorative extra-istituzionali devono essere preventivamente autorizzate, anche se svolte occasionalmente, e **la violazione del divieto di attività non autorizzata costituisce una giusta causa di licenziamento.**

Restano invece incompatibili in modo assoluto:

- lezioni private ad alunni del proprio istituto;
- altro rapporto di impiego pubblico (il personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione), che comporterebbe la cessazione di diritto dall'impiego svolto;
- esercizio di attività commerciale, industriale e professionale, impieghi alle dipendenze di privati o cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero (divieto non applicabile in caso di società cooperative).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE**

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

## INFORTUNI

In caso di infortunio occorso ad un alunno si ricorda:

- l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunno infortunato, ancorché prioritaria la richiesta dell'intervento sanitario del 118 se il problema si rivela di grave entità; se, a giudizio dei sanitari, fosse necessario il trasporto al Pronto Soccorso e i genitori non fossero ancora arrivati a scuola, l'alunno viene accompagnato da un docente (o da un collaboratore scolastico), che deve fornirsi dei numeri telefonici dei familiari;
- in linea di massima è opportuno che ad accompagnare l'alunno infortunato al pronto soccorso sia il docente presente al momento dell'incidente, poiché in grado di fornire ai sanitari utili elementi di valutazione (infatti la funzione dell'operatore scolastico che sale sull'ambulanza è di mero accompagnamento);
- la vera necessità in caso di infortunio/malore del minore comportante il trasporto in ospedale è la comunicazione della circostanza ai genitori al precipuo fine giuridico di consentire loro l'espressione del consenso informato al trattamento sanitario (senza il quale la struttura sanitaria non può agire, salvo il caso di cogente necessità di prestare le cure indispensabili al minore);
- l'obbligo di stendere una dettagliata relazione sull'accaduto contestualmente alla denuncia che la Segreteria protocolla entro due giorni dall'accaduto; da ciò ne consegue che la denuncia scritta al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi;
- in caso di richiesta, da parte dei genitori, di rientro anticipato del figlio rispetto ai giorni di prognosi del medico, è indispensabile far loro compilare apposita richiesta con assunzione di responsabilità ed eventuale acquisizione di certificato medico.

Si rammenta che **l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.**

## INTERNET

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet: individuazione di categorie e liste di siti bloccati (*black list*) periodicamente aggiornate, nonché utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa. Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

L'utilizzo della messaggistica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza e comunicate le credenziali di autenticazione. All'utente del sistema di messaggistica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati (gli stessi indirizzi di posta elettronica non sono sottoposti ad un regime giuridico di piena conoscibilità da parte di chiunque e non sono liberamente utilizzabili senza un preventivo consenso);
- partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Pertanto:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: D.S. Marta Chioffi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

1) comunicazioni e richieste ufficiali, di cui è necessario il protocollo, vanno inoltrate solo all'indirizzo di posta [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it);

2) l'utilizzo degli account di posta @comprensivocarugate.edu.it è esclusivamente legato a motivi di lavoro. L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e messaggistica, in conformità a quanto qui prescritto e dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

## PRIVACY

Tutto il personale è tenuto a conoscere e ad applicare la normativa di cui al D.Lgs.196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e ss.mm. e ii., oltre al Regolamento europeo 2016/679, nonché a conoscere e ad applicare le indicazioni fornite dall'Istituto nei documenti già presenti nei plessi e pubblicati sul sito web.

All'atto dell'iscrizione i genitori rilasciano l'autorizzazione per l'utilizzo delle immagini del proprio figlio. La Segreteria fornisce notizia agli insegnanti riguardo agli studenti per i quali tale autorizzazione non è stata fornita. Qualora i video e le immagini ritraggano in particolare minori, si dovrà prestare maggiore attenzione al loro contenuto sostanziale, assicurandosi che siano ritratti solo momenti "positivi" (terminologia utilizzata dal Garante), legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive. Le immagini non sono infatti dati sensibili, salvo che il contesto le renda tali. Ma sono pur sempre dati personali, che le pubbliche amministrazioni - come la scuola - possono legittimamente trattare, previa informativa e senza il consenso dell'interessato, solo per fini istituzionali.

Al di fuori di tale ambito, il trattamento fatto non da una pubblica amministrazione, ma da un privato (tale è il docente che pubblica la foto sul suo profilo personale) richiede un consenso specifico e preventivo, reso a seguito di informativa altrettanto puntuale. Infatti, le norme che si applicano alla scuola, pur con i limiti sopra indicati (trattamento per finalità istituzionali previa informativa agli interessati), non si applicano a privati, quali sono i docenti accompagnatori quando pubblicano sul loro profilo Facebook che, dunque, nella circostanza, agiscono per proprio conto e non nello svolgimento di compiti istituzionalmente affidati. Il mandato loro affidato è infatti quello di accompagnare gli alunni e vigilarli durante le attività scolastiche, non di documentarle sui propri profili personali, né tanto meno di diffondere in rete dati personali di cui sono venuti in possesso.

## RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola, ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: **la responsabilità del personale non è chiamata in causa quando esso possa dimostrare che l'evento dannoso è avvenuto nonostante le proprie presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.**

Oltre a ciò si ricorda che l'insegnante è responsabile a livello patrimoniale di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi (D.Lgs. 297/94, art. 574).

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee e a evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da azioni compiute da essi medesimi. Gli obblighi connessi alla responsabilità civile del personale permangono per tutto il periodo in cui gli alunni sono in consegna alla scuola, comprese le attività didattiche autorizzate in esterno fino alla loro cessazione, eventualmente anche programmata fuori dall'edificio scolastico.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su momenti particolarmente delicati della giornata scolastica.

1) L'entrata e l'uscita, per le quali si ricorda agli insegnanti la necessità di vigilare sugli alunni secondo le seguenti modalità e verificando sempre di lasciare i minori in luogo sicuro:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

	<i>entrata</i>	<i>uscita</i>
Scuola dell'Infanzia	in aula/salone 5' prima del turno	in aula/salone
Scuola Primaria	in cortile/atrio dalle 8.25	ai cancelli
Scuola Secondaria	sulla porta dell'aula dalle 7.50	al cancello

Nel caso in cui al termine delle lezioni un alunno non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore, si procede come segue:

- l'insegnante di classe/sezione telefona ai genitori e successivamente affida l'alunno ad un collaboratore scolastico;

- in caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno o se il tempo trascorso dalla telefonata supera i 15 minuti, il collaboratore scolastico avvisa la Segreteria che provvede a chiamare il Comando Municipale dei Vigili Urbani o i Carabinieri, ai fini di rintracciare un genitore o di prendersi l'onere di portare a casa l'alunno;

- in nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto, **né a lasciarlo incustodito.**

2) L'intervallo, durante il quale è facile registrare atti di indisciplina che portano ad eventuali infortuni; di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante e dei collaboratori scolastici al piano, con una particolare attenzione ai locali dei servizi igienici, ai quali non può essere concesso l'ingresso per oltre 4 alunni contemporaneamente; in particolare alla Scuola Secondaria, per la quale è stato diffuso un apposito piano di vigilanza (che impegna i docenti in posizione strategiche di ogni piano), le aule devono rimanere chiuse (areando il locale) e gli alunni devono sostare in corridoio.

3) Il cambio dell'ora, momento di particolare delicatezza in ordine alla vigilanza che, per quanto possibile, deve essere garantita in assoluto, senza soluzione di continuità; infatti il docente che termina il servizio in una classe, assicurata la medesima ad altro docente subentrante, si reca con tempestività nella classe di successivo servizio, in modo da permettere al docente in attesa di potersi liberare dall'affido della classe d'uscita e condursi conseguentemente e con tempestività nella successiva classe di destinazione. Qualora il docente termini il servizio, questi attende l'arrivo del docente subentrante prima di lasciare la classe. I docenti che assumono il servizio nelle ore intermedie o riprendono il servizio dopo un'interruzione oraria sono tenuti ad essere presenti dinanzi alla classe di competenza 5 minuti prima del suono della campanella, per consentire al docente in uscita di recarsi nella successiva classe di servizio senza ritardo. Si richiama peraltro l'art. 29, c. 5, C.C.N.L. Comparto Scuola (29 novembre 2007), laddove dispone che "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (...)". I docenti che fanno uso delle aule speciali/laboratori devono prevedere, nell'ambito dello spazio orario di competenza, anche gli spostamenti, facendo sì che al suono della campanella siano già all'interno dell'aula ordinaria. I docenti che verificano ritardi sistematici da parte di chi deve assumere servizio in classe, recando detrazione al **principio della tempestività** nell'avvicendamento dei docenti al cambio dell'ora, sono tenuti a segnalarlo ai fiduciari di plesso, vicari o dirigente scolastico. I collaboratori scolastici debbono prestare assidua sorveglianza nei corridoi di pertinenza e intervenire prontamente laddove vi siano evidenti situazioni di rischio, in rapporto di collaborazione con il personale docente.

Inoltre, si ricorda di:

- esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi, ...) e limitando l'accesso ai bagni alle reali necessità;
- organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari;
- non interrompere le lezioni di nessun docente, compresi i vicari dei fiduciari del D.S. e i fiduciari di plesso;
- non incaricare alcun alunno a circolare nella scuola per fotocopie o altro;
- in caso di allontanamento improvviso dalla scolaresca, affidare i propri alunni ad altro collega o al personale A.T.A.;
- segnalare per telefono eventuali ritardi, per evitare che l'insegnante venga considerato inadempiente rispetto alla vigilanza sugli alunni.

**È fatto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civile, di **"mandare fuori dalla porta"** alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

genitori, avvisare la sottoscritta e presentare relazione dettagliata all'Ufficio di Dirigenza.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante l'entrata e l'uscita, nella fruizione dei servizi igienici, nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe, garantendo sempre la propria rintracciabilità.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale di tutto il personale, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

### RESPONSABILITÀ GENITORIALE

Come stabilito dall'art. 316 del C.C., entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale, che è esercitata di comune accordo, anche in caso di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio e nei procedimenti relativi ai figli nati fuori del matrimonio, a meno che venga stabilito diversamente dal giudice (artt. 337bis e 337ter C.C.). Inoltre l'art. 337ter, c. 2, del C.C. dispone che le **decisioni di maggiore interesse** per i figli (istruzione, educazione, salute e scelta della residenza abituale) devono essere prese da entrambi i genitori; in caso di disaccordo tra i genitori, le decisioni vengono rimesse al giudice. Invece, le **decisioni relative a questioni di ordinaria amministrazione**, per le quali il giudice può intervenire e stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente, possono essere prese disgiuntamente (ad esempio a chi affidare l'alunno, a chi permettere di prenderlo in anticipo da scuola), per cui fanno fede le dichiarazioni (tramite delega) di un unico genitore.

Riguardo alla questione di fornire le informazioni riguardanti l'andamento educativo-didattico del figlio di genitori separati, si richiama il diritto alla "bigenitorialità", ovvero alla responsabilità genitoriale esercitata da entrambi i genitori e, quindi, all'impegno della scuola di procurare tali informazioni ad entrambi i genitori qualora non vi provvedesse il genitore che ritira i documenti di valutazione.

Alla luce di quanto precede, non tutti gli atti che il genitore pone in essere verso la scuola hanno lo stesso "valore" o "peso", anche dal punto di vista giuridico. Ecco dunque che alcune condotte hanno una valenza meramente informativa (partecipazione ai colloqui con i docenti, acquisizione di copia delle schede di valutazione, ...) e possono essere consentite, comunque con delega di almeno un genitore, ad esempio al nuovo partner.

### SOSTITUZIONI DEI DOCENTI ASSENTI

Le **sostituzioni dei docenti assenti** fino a 10 giorni potranno avvenire con:

- recuperi dei permessi orari;
  - utilizzo delle ore residuali/a recupero generate dalla riduzione oraria (ore non recuperate saranno oggetto di decurtazione stipendiale) secondo il criterio stabilito dal Collegio Docenti;
  - utilizzo delle ore di potenziamento;
  - impegno del docente contitolare, ove compresente (tranne in presenza di alunni bisognosi di rapporto individuale);
  - disponibilità di un altro insegnante di classe/attività alternativa/sostegno in assenza della propria classe/alunno/i (assenze che i docenti sono tenuti a comunicare al fiduciario di plesso);
  - anticipo di ore di servizio;
  - prestazione di ore eccedenti;
  - conferimento di supplenza;
  - divisione della classe (solo temporaneamente e comunque se non ci fossero alternative),
- tenendo presente che nella fascia oraria del pranzo le classi della Primaria scoperte (fino a 2) verranno vigilate dai docenti delle classi vicine, mentre nel dopo pranzo saranno divise ad opera di un collaboratore scolastico.

Le **sostituzioni delle unità A.T.A. assenti** si effettuano ai sensi della normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)

tel. 02.92151388-02.9253970-02.9252433



email: [miic8bj003@istruzione.it](mailto:miic8bj003@istruzione.it) - [miic8bj003@pec.istruzione.it](mailto:miic8bj003@pec.istruzione.it) - [mail@comprensivocarugate.edu.it](mailto:mail@comprensivocarugate.edu.it)

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

### SUSSIDI DIDATTICI E LABORATORI

I sussidi didattici sono affidati ai consegnatari incaricati dal D.S. (insegnanti o collaboratori scolastici), che ne gestiscono il prestito.

L'accesso ai laboratori/aule speciali esige:

- la disponibilità di un referente per la cura di ciascuno spazio;
- l'annotazione di presenza su apposito registro;
- la sorveglianza attenta degli alunni affinché non sottraggano e non danneggino il materiale e gli strumenti;
- il riordino dell'aula al termine dell'utilizzo.

### TELEFONO

Il telefono della scuola va usato esclusivamente per ragioni di servizio. Qualora i docenti fossero chiamati al telefono, durante le lezioni, occorre invitare l'interlocutore a ritelefonare nel periodo dell'intervallo o al termine delle lezioni, salvo che si tratti di motivi davvero urgenti. In ogni caso la classe deve essere vigilata. La stessa Segreteria è tenuta a limitare le telefonate al personale, se non strettamente necessarie all'organizzazione delle supplenze.

**È vietato tenere acceso ed usare il cellulare durante le ore di servizio (lezioni, riunioni collegiali, pulizie e riordino, ...)** (cfr. C.M. 362/98 e Dir. Min. 30/2007), tranne in casi autorizzati dalla Dirigenza, in considerazione dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

### USCITE DIDATTICHE

Affinché le uscite didattiche rivestano un'effettiva valenza educativa devono essere oggetto di un'adeguata programmazione didattica fin dall'inizio dell'anno scolastico. Segreteria e docenti organizzatori sono tenuti a seguire la procedura indicata nella sezione "Modulistica Didattica" afferente a Drive/Google dell'Istituto Comprensivo di Carugate, mentre ogni docente, nel caso si utilizzi un mezzo di trasporto, è invitato a segnalare, alla Polizia Stradale (numero di emergenza 112), eventuali comportamenti da parte del conducente considerati a rischio (ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici e/o mangiare alla guida, ...).

### UTILIZZO DEGLI SPAZI OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Gli insegnanti che si fermano a scuola al di fuori dell'orario delle attività scolastiche (quindi oltre le ore 16.00, le ore 16.30 e le ore 13.45, considerando i tre ordini di scuola) non devono in alcun modo intralciare le attività di pulizia e di riordino a cui devono dedicarsi i collaboratori scolastici. Si consiglia di trovare spazi già puliti per svolgere le proprie attività (correzione, programmazione, ...) e di provvedere personalmente all'apertura/chiusura dei cancelli in caso di ricevimento di familiari degli alunni o di esperti, nonché in caso di arrivo fuori orario di un collega. Comunque il trattenimento dentro la scuola non può superare l'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

Tutte le riunioni non calendarizzate vanno autorizzate dal D.S. che valuterà l'opportunità di incaricare un collaboratore scolastico alla vigilanza dell'accesso agli uffici.



**Si confida nella fattiva collaborazione e nella professionalità delle SS.LL. per il buon funzionamento del servizio.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Marta Chioffi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: D.S. Marta Chioffi