



Indicazioni e adempimenti - a.s. 2024/2025

Riepilogo di indicazioni e adempimenti, sia di tipo organizzativo sia di tipo normativo, riguardanti compiti e doveri del personale scolastico nell'esercizio della sua professione.

- **Ricevimento dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento:
LUN-MER-VEN a Villa di Serio e MAR-GIO a Pradalunga.

Per fissare un appuntamento o per comunicazioni, richieste o altre necessità, è possibile inviare una mail all'indirizzo dirigente@icvilladiserio.edu.it.

- **Orari di segreteria**

La Segreteria dell'istituto comprensivo è aperta al pubblico:

- da lunedì a venerdì, dalle 11.00 alle 13.00.
- Il martedì e il giovedì dalle 07.45 alle 08.45.

La Segreteria dell'istituto è raggiungibile telefonicamente, salvo i casi di necessità e di urgenza, ogni giorno dalle 7.30 alle 10.30.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica la Segreteria è aperta al pubblico, tutti i giorni, dalle 10.30 alle 12.30.

Si invita tutto il personale al rispetto degli orari sopra indicati.

L'ingresso ai locali della segreteria, salvo i casi di necessità e di urgenza, è consentito solo al Personale autorizzato.

- **Fotocopie**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste dei docenti per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio) che ha, quindi, la completa responsabilità relativa al corretto uso delle macchine. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno due giorni prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione dell'apposito registro.

- **Orari delle lezioni/assegnazione docenti/organigramma**

Gli orari delle lezioni dei singoli plessi, l'assegnazione dei docenti alle classi e l'organigramma di istituto sono pubblicati sul sito della scuola <https://www.icvilladiserio.edu.it/link-utili/>.

- **Vigilanza degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti devono essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al pomeriggio. Le modalità di ingresso degli alunni nei plessi sono definite da apposite circolari pubblicate ad inizio anno scolastico. Dal momento in cui gli alunni accedono all'interno degli edifici scolastici e fino all'uscita al termine delle attività didattiche, i docenti in servizio sono responsabili della loro incolumità.

Nel momento dell'intervallo è necessaria la più stretta sorveglianza da parte dei docenti che sono in servizio, onde evitare possibili incidenti: si raccomanda di leggere attentamente i regolamenti specifici per i singoli plessi pubblicati, all'interno del regolamento di Istituto, sul sito della scuola.

Si ricorda che, al cambio dell'ora, la responsabilità della vigilanza degli alunni è sempre del docente presente nella classe: pertanto, onde evitare contestazioni e problemi, si invitano tutti i docenti ad organizzarsi in modo che il cambio dell'ora sia rapido e sicuro.

Nel caso in cui un insegnante, che inizia la lezione in un'ora intermedia, avvisa di essere in ritardo, la sorveglianza della classe scoperta compete al C.S. di piano il quale provvede anche a farne segnalazione alla Vicepresidenza e/o al Responsabile di plesso. In caso di assenza non prevista del docente, la Vicepresidenza e/o il Responsabile di plesso provvede alla sostituzione e comunica l'assenza alla Segreteria e al docente responsabile della Banca ore.

Il docente che termina la lezione deve attendere in aula con la classe l'arrivo del docente dell'ora successiva (in caso di ritardo superiore ai cinque minuti, deve darne comunicazione alla Vicepresidenza o al Responsabile di plesso).

Per le classi che, nelle ore intermedie, svolgono l'attività fuori dalla propria aula o in laboratorio o in palestra, il docente che ha lezione curerà che il termine dell'esercitazione/lezione venga anticipato di 5 minuti rispetto al suono della campanella, così avrà la possibilità di riaccompagnare gli studenti nell'aula assegnata alla classe, facendoli giungere prima del suono della campanella.

Gli alunni non possono essere inviati alla ricerca di materiale o altro se non accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

Il C.S. in servizio nei vari piani dell'Istituto provvederà, in ogni caso, a sorvegliare gli studenti che si spostano all'interno dell'Istituto.

Il docente ha l'obbligo di sorvegliare direttamente e continuativamente i propri alunni, a tutela della loro incolumità. È vietato pertanto espellere dall'aula alunni indisciplinati e ricorrere a forme di punizione che comportino un'insufficiente possibilità di sorveglianza.

Nell'ipotesi di presenza in classe di personale esterno (esperti, volontari, altre figure....) la responsabilità della vigilanza rimane sempre a carico del docente.

L'obbligo della vigilanza dei docenti sulla scolaresca comprende anche il dovere di accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni, fino all'uscita dall'edificio scolastico in modo ordinato e regolare.

Nei giorni in cui è attivo il servizio mensa, i docenti devono organizzarsi in modo che sia assicurata la vigilanza sia degli alunni che vanno accompagnati all'uscita dall'edificio scolastico sia di quelli che vanno accompagnati alla sala mensa.

Si ricorda che, in caso di infortunio, la giurisprudenza è costante nel ravvisare la responsabilità

del docente:

- che si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro lasciando incustodita la scolaresca;
- che si sia allontanato dal luogo dove si stava svolgendo l'intervallo;
- che non abbia esercitato la prescritta vigilanza sui propri alunni lungo il percorso dall'aula fino all'uscita dall'edificio scolastico.

La vigilanza, inoltre, deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite e dei viaggi di istruzione. Il consenso scritto dei genitori costituisce un presupposto per la partecipazione dell'alunno alle varie iniziative, ma non esonera gli insegnanti da alcuna responsabilità.

- **Orario di servizio**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi scrupolosamente al proprio orario di servizio. Eventuali ritardi, anche di pochi minuti, devono essere comunicati al Responsabile di plesso, onde permettergli di provvedere tempestivamente alla sorveglianza della classe. Gli incidenti che dovessero verificarsi potrebbero infatti costituire oggettiva carenza di sorveglianza dovuta al minore e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari, civili e penali.

Qualora il docente, per motivi di assoluta necessità, si debba allontanare dalla classe per pochi istanti, affiderà la sorveglianza momentanea degli alunni ad un collega o ad uno dei collaboratori scolastici in servizio.

Ogni cambio dell'orario di servizio deve sempre essere autorizzato dal Dirigente scolastico, dietro presentazione di richiesta scritta. Il cambio d'orario non autorizzato dal Dirigente è da considerarsi illegittimo e potrebbe portare a sanzioni di carattere amministrativo e penale, specie nel malaugurato caso di infortunio di un alunno della classe. Le ore di supplenza, nel momento in cui vengono assegnate da parte del Responsabile di plesso o dal responsabile della Banca ore, si configurano come disposizione di servizio.

Si ricorda che l'orario di servizio comprende, oltre alle attività di insegnamento, anche le attività funzionali all'insegnamento indicate nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei docenti. Tutte le prestazioni di servizio in oggetto sono obbligatorie; di conseguenza eventuali assenze, preventivamente concordate con il Dirigente scolastico, devono essere giustificate con richiesta scritta e con la presentazione della relativa documentazione.

Durante le riunioni pomeridiane, deve essere predisposto un apposito foglio firme o, in alternativa, deve essere inserito un elenco dei docenti all'interno del verbale indicando con una X i presenti e gli assenti.

Gli incontri con gli operatori socio-sanitari, famiglie, mediatori culturali, associazioni, ecc. al di fuori dell'orario di servizio e/o presso sedi diverse da quelle scolastiche, devono essere preventivamente comunicati in Dirigenza e autorizzati.

- **Anagrafe scolastica**

La composizione delle classi è quella risultante dall'elenco degli iscritti, preventivamente inviato dalla segreteria didattica ai docenti e al responsabile degli account alunni per le opportune verifiche, e quindi formalmente iscritto nei registri di classe.

Qualora alunni compresi nell'elenco non si presentassero a scuola, i docenti della classe avranno cura di informarsi se si tratta di impedimento temporaneo o di trasferimento in altra scuola. In quest'ultimo caso, o in mancanza di informazioni utili, ne daranno comunicazione alla Segreteria che provvederà agli adempimenti di competenza.

Nel caso di eventuali assenze di più giorni da parte dell'alunno è necessario contattare la famiglia.

In caso di alunni nomadi, si ricorda che il periodo di frequenza va sempre indicato sul registro di classe.

Nel caso di alunni che si trasferiscono o provengono da altre scuole, la segreteria didattica darà comunicazione ai docenti della classe interessata e al responsabile degli account alunni.

- **Registri e documenti scolastici**

Il registro elettronico è NUVOLA ed è in uso in tutti i plessi dell'Istituto.

Il registro di classe serve a documentare le presenze degli alunni e i fatti salienti riguardanti ciascuna classe. Responsabili della sua tenuta sono tutti i docenti della classe stessa.

Un gruppo di docenti, coordinati dall'animatore digitale, ha il compito di curare la formazione e l'informazione per i nuovi colleghi.

Tutti i documenti scolastici (registri, verbali di commissione, dei consigli di classe e di interclasse, di modulo altro...) devono essere predisposti con cura dai docenti titolari; nel caso di stampa di copia cartacea non è possibile:

- scrivere a matita
- cancellare con gomma, vernici, ecc...
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta, si deve tracciare una riga che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco.

Le riunioni di modulo della scuola primaria vanno verbalizzate con indicazione delle presenze; il verbale va inserito nella sezione "Documenti per classe" del registro elettronico.

- **Consegne ai supplenti**

Ogni docente, in caso di assenza, è tenuto a mettersi in contatto con l'eventuale supplente per fornire tutte le indicazioni relative alla programmazione da svolgere; possono essere utilizzate annotazioni scritte da consegnare al Responsabile di plesso o alla Dirigenza (se si tratta di assenza programmata in anticipo), la mail istituzionale o contatti telefonici tramite la scuola.

- **Presa visione delle circolari**

Le circolari interne vengono inviate a tutto il personale scolastico, tramite pubblicazione sul registro elettronico.

Le circolari interne vengono raccolte, in forma cartacea, in un raccoglitore (faldone) appositamente predisposto, nella segreteria.

Il personale scolastico ha il dovere di controllare regolarmente e leggere attentamente tutte le circolari ricevute e/o esposte, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono comunicati gli aspetti normativi, organizzativi e didattici che riguardano la nostra scuola.

Per alcune circolari può essere richiesta la spunta sul registro elettronico per presa visione e/o consegna.

Tutto il personale scolastico ha, inoltre, il dovere di controllare le informazioni sul sito.

- **Cambio di indirizzo/coordinate bancarie**

Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente, in forma scritta, alla Segreteria eventuali variazioni di residenza, domicilio, numero telefonico, coordinate bancarie per eventuali accrediti.

- **Uso del telefono**

L'utilizzo del telefono della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio; soltanto in casi di urgenza/emergenza può essere usato per altri tipi di comunicazioni. Tutte le telefonate effettuate andranno segnate su apposito registro a cura dei C.S.

Le comunicazioni di servizio, esclusi i casi gravi e urgenti, devono essere effettuate al termine delle lezioni. L'uso privato deve essere limitato a casi di estrema urgenza.

L'utilizzo del cellulare personale, anche ai fini educativi e didattici, è assolutamente proibito durante le ore di lezione; tale divieto vale per gli studenti e anche per il personale docente (come già previsto dalla circolare ministeriale n. 5274 del 11 luglio 2024); il cellulare in aula deve essere spento.

Resta inteso che, nel caso in cui durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può essere consentito l'uso del cellulare al docente.

La scuola, in ogni caso, garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

- **Accesso alla scuola di persone estranee per partecipazione all'attività didattica**

L'eventuale partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, di genitori o altre persone deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Interclasse o di classe, ne deve essere fatta menzione nel registro dei verbali e va comunicata al Dirigente scolastico.

Pertanto nessuna persona estranea può avere accesso, per partecipare all'attività didattica, senza espresso consenso scritto del Dirigente scolastico. La comunicazione dell'ingresso deve avvenire con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista.

Tutto il Personale estraneo che accede all'Istituto è tenuto a firmare il registro delle presenze che si trova all'ingresso di ogni plesso presso i collaboratori scolastici e, nel caso di partecipazione all'attività didattica, ad indossare il cartellino di riconoscimento. Sono esonerati dalla firma del registro soltanto gli operai delle amministrazioni comunali nel caso in cui debbano svolgere attività di ordinaria manutenzione: non possono, però, avere ingresso nelle aule dove le classi stanno svolgendo attività didattica.

- **Divieto di fumo**

Si ricorda che, secondo la normativa vigente, è fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali scolastici (Legge n. 584/75 e successive disposizioni normative). Il divieto riguarda non solo le aule, i laboratori e la palestra, ma anche gli ambienti dove gli alunni sono ammessi a circolare (atrio, corridoi, scale, ecc.) e gli spazi esterni di pertinenza dell'istituto (cortile, giardino, altro..); si raccomanda di leggere attentamente il regolamento specifico reperibile sul sito d'istituto.

- **Segreto d'ufficio**

Si ricorda a tutto il personale scolastico il dovere di attenersi strettamente al segreto d'ufficio (D.P.R. 3/1957 art.15).

- **Funzione Docente**

Particolare cura va dedicata alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni sia durante le lezioni che a casa.

Il carico dei compiti a casa dovrà essere adeguato per dare la possibilità del necessario recupero fisico e mentale allo studente e permettergli di trascorrere tempo con la famiglia.

Attenzione specifica va rivolta alle relazioni con i genitori.

La collaborazione dei docenti è preziosa per la conservazione del materiale scolastico.

- **Condotta e Codice di comportamento**

Il comportamento del personale nell'ambiente scolastico deve essere consono al suo ruolo. È dovere di ognuno conoscere il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche

amministrazioni, il codice disciplinare del personale amministrativo MIUR (art.13CCNL 02/05 come modificato dall'art.27 CCNL 06/09) e il capo V del DL 150/09 pubblicati nel sito di Istituto nell'area Amministrazione Trasparente. Nel sito è possibile reperire tutti i documenti relativi alle norme che regolano il comportamento dei dipendenti della scuola stabilendo il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione <https://www.icvilladiserio.edu.it/documento/codice-disciplinare/>.

- **Conoscenza dei principali documenti scolastici, regolamenti e normative ex D.lgs 81/2008**

È indispensabile la conoscenza del P.T.O.F. e dei regolamenti attualmente in vigore.

Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere le norme contenute nel piano di evacuazione predisposto dalla scuola e ad attuare tutte le forme preventive relative ad incidenti e/o infortuni ma soprattutto ad educare gli studenti al tema della sicurezza. Durante le prime settimane di lezione, nell'ambito delle attività di accoglienza, è opportuno informare gli studenti circa le principali procedure da adottare in caso di emergenza.

Nella "bacheca sicurezza" deve essere esposto, in versione integrale, il **Piano per le Emergenze**, elaborato a cura della Commissione Sicurezza. Il personale è tenuto alla sua conoscenza.

All'interno del suddetto piano sono indicati i nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure previste dalla legge per garantire la sicurezza in caso di emergenza: RSPP- ASPP - Preposti - Addetti alla squadra di evacuazione, antincendio e di primo soccorso.

L'attività di tali lavoratori, definiti "figure sensibili", sarà svolta conformemente alle istruzioni che riceveranno e con mezzi che saranno forniti individualmente o collettivamente.

Viene, inoltre, considerato Preposto, anche senza un atto formale di nomina del Dirigente scolastico, ogni lavoratore che svolga un compito operativo di controllo, coordinamento e comando: sono considerati «**Preposti di fatto**» le seguenti figure professionali:

- il **DSGA** (Direttore dei servizi generali ed amministrativi);
- il **Collaboratore del DS**;
- il **Responsabile di Plesso**;
- i **Responsabili dei laboratori e delle palestre**

Il Collaboratore del DS e il Responsabile di Plesso sovrintendono il lavoro del personale docente in servizio nel plesso scolastico di propria competenza. Verificano che l'attività didattica si svolga conformemente al regolamento della scuola e al piano delle attività didattiche approvato dal Collegio Docenti. Inoltre, vigilano sul corretto svolgimento delle varie attività didattiche, affinché siano svolte conformemente a quanto prescritto dal Documento di Valutazione dei Rischi (**DVR**) della scuola.

Per i docenti di materie teoriche che svolgono attività didattica in laboratorio, il ruolo di preposto si esplica nella sorveglianza dell'attività didattica svolta dagli studenti che frequentano i laboratori.

Il ruolo di preposto nelle palestre scolastiche è svolto dall'insegnante di Scienze Motorie che è responsabile della sicurezza dei propri studenti. Il docente prima di svolgere attività in palestra dovrà:

- addestrare gli alunni all'uso degli attrezzi ginnici;
- formarli su tutti i rischi specifici e su come evitare o prevenire situazioni di pericolo;
- informarli su ciò che prescrive il codice civile per la propria e l'altrui sicurezza.

Anche gli insegnanti di Scienze Motorie, sono obbligati a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le anomalie e le situazioni di rischio presenti, nelle palestre o nei campi di gioco dove usualmente svolgono attività didattica.

Tutto il personale scolastico si deve adoperare per prevenire e/o segnalare situazioni di pericolo. Particolare attenzione va posta alle uscite di sicurezza che devono essere sempre sgombre e funzionanti.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione/informazione/addestramento ex decreto legislativo 81/08 (testo unico sicurezza) e alla legge 196/03 (privacy) che la scuola effettuerà e a conoscere normative e regolamenti relativi.

- **Entrata e uscita degli alunni**

Gli alunni possono entrare all'interno dell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano; le modalità di ingresso degli alunni nei plessi sono definite da apposite circolari pubblicate ad inizio anno scolastico.

Le lezioni sono da ritenersi concluse solo al suono della campana: pertanto gli alunni non possono uscire prima dall'aula per prepararsi.

Dopo il segnale di fine lezione gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico. Il ritiro degli alunni, al termine delle lezioni, è regolamentato con apposita circolare.

- **Assenze degli alunni**

Le assenze degli alunni vanno giornalmente registrate, a cura dei docenti, nel registro di classe e debitamente giustificate dai genitori.

La Legge regionale 4 agosto 2003 n. 12 ha abolito nella Regione Lombardia l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni di assenza per motivi di salute; è quindi sufficiente che il genitore giustifichi per iscritto l'assenza, dichiarando che il figlio è esente da malattie.

Assenze frequenti, ripetute ed ingiustificate dovranno essere segnalate al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

- **Ritardi degli alunni**

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo sono ammessi in classe dall'insegnante che chiederà loro la giustificazione del ritardo; qualora un alunno ne fosse sprovvisto, l'insegnante indagherà sui motivi del ritardo e, nei casi gravi o di recidività, informerà il Dirigente per i necessari contatti con le famiglie. L'alunno ritardatario deve comunque essere accolto nella classe.

In caso di frequenti e regolari richieste di ingressi ritardati, i genitori interessati dovranno inoltrare al Dirigente motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione

- **Uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per giustificato motivo e dietro richiesta scritta da parte della famiglia; in tal caso l'alunno deve essere ritirato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne delegata la cui identità possa essere verificata dall'insegnante.

In caso di frequenti e regolari richieste di uscite anticipate, i genitori interessati dovranno inoltrare al Dirigente motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione.

Sul registro di classe verranno segnalati:

- nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola
- ora di uscita
- nome dell'accompagnatore.

- **Provvedimenti disciplinari**

È importante che tutti i docenti riescano ad instaurare con la classe un rapporto di fiducia e di rispetto tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso si dovrà fare riferimento al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (approvato con delibera N. 20 del C. di I. del 11/12/2019) e reperibile nel sito della scuola

<https://www.icvilladiserio.edu.it/documento/regolamenti/> .

- **Alunni esonerati dall'attività motoria**

Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive, all'inizio dell'anno scolastico, devono invitare i genitori a comunicare per iscritto eventuali e motivate richieste di esonero dall'attività motoria.

L'esonero dall'attività motoria non autorizza l'alunno all'uscita anticipata: l'alunno deve pertanto presenziare alle lezioni.

Per tutte le attività previste nell'ambito del CSS si ricorda il rispetto della normativa vigente in tema di certificazione medica.

- **Escursioni in orario scolastico**

L'insegnante o gli insegnanti di una classe possono decidere, in base alla programmazione didattica, di effettuare con gli alunni un'uscita breve sul territorio comunale nelle vicinanze del plesso scolastico; all'inizio del primo anno scolastico deve essere fatta firmare ai genitori una richiesta di autorizzazione cumulativa per eventuali escursioni a piedi valida per tutto il periodo di frequenza dell'alunno/a presso l'Istituto Comprensivo di Villa di Serio.

Qualora l'insegnante o gli insegnanti di una classe decidano, in base alla programmazione didattica e in seguito ad apposita delibera del Consiglio di classe, di effettuare con gli alunni un'escursione a piedi nell'ambito del territorio comunale e/o territori limitrofi, devono avvisare preventivamente la Dirigenza utilizzando apposita modulistica.

Per eventuali uscite/visite didattiche o viaggi d'istruzione, sia che vengano effettuate a piedi o, a maggior ragione, con l'utilizzo di un mezzo di trasporto, ci si deve attenere all'apposito regolamento e alla modulistica pubblicati sul sito della scuola.

tutti i docenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel suddetto regolamento (Delibera n°63 del Consiglio di Istituto del 15.12.2022).

- **Incidenti e infortuni**

Si ritiene opportuno richiamare tutto il personale scolastico ad una responsabile sorveglianza non solo nei confronti degli alunni, ma anche dell'ambiente scolastico e dei sussidi didattici in genere.

A titolo esemplificativo:

- prese di corrente difettose
- fili elettrici deteriorati
- vetri rotti o malfermi

possono costituire causa di incidenti; pertanto tutto il personale scolastico è pregato di procedere a periodiche ricognizioni e verifiche in ordine a quanto sopra indicato, segnalando tempestivamente all'ASPP o al preposto del plesso ogni situazione anomala; quest'ultimo avviserà, utilizzando specifica modulistica, la segreteria la quale provvederà agli adempimenti di competenza. **Si ricorda che soltanto la segreteria è autorizzata a inviare segnalazioni e/o comunicazioni alle Amministrazioni comunali.**

Ogni infortunio che coinvolga gli alunni o il personale deve essere comunicato tempestivamente alla Segreteria mediante consegna dell'apposito modello (ML 001 S) debitamente compilato e sottoscritto.

- **Libera professione-lezioni private-impieghi**

Per gli adempimenti relativi, occorre fare riferimento alle disposizioni di cui alla richiamata normativa e alle successive disposizioni di legge e circolari applicative. (D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 – artt. 60 e seguenti), (D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 art. 508), (D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165), (Testo Unico sul rapporto di pubblico impiego), (CCNL Scuola vigente).

- **Risparmio**

Si tratta di un utilizzo consapevole, corretto ed adeguato delle risorse quali acqua, energia elettrica, carta.

Si raccomanda di spegnere luci, pc, stampanti e tutte le altre strumentazioni quando non in uso; di chiudere l'acqua dei rubinetti, di utilizzare in modo conveniente il materiale delle pulizie, il toner, il materiale di cancelleria e la carta. In particolare, si richiama l'attenzione su quest'ultima: si invita a stampare e fotocopiare il necessario e a sensibilizzare gli studenti a fare altrettanto. Attenzione e sensibilità vanno poste nel riciclo di materiale e nella raccolta differenziata: ciò porta ad un risparmio di denaro che può essere investito in altro modo nella scuola e, contemporaneamente, si promuove l'educazione allo sviluppo sostenibile.

- **Partecipazione alle iniziative**

Tutto il personale della scuola è invitato a sostenere e a promuovere con impegno le iniziative che l'istituto comprensivo mette in atto, anche mediante la pubblicazione sui canali social dell'istituzione scolastica di foto e video. La buona riuscita dei progetti educativi necessita del lavoro e della condivisione di tutti.

Grazie per la fattiva collaborazione.

F.to digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Luigi Rubino