



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIOERE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaioere3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



Circ. n. 6

Capezzano Pianore, 12.09.2023

A tutto il personale
Al DSGA
All'albo

Oggetto: Disposizioni operative e deontologiche per l'anno scolastico 2023/2024

Si precisa che le indicazioni a seguire, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, **costituiscono ordine di servizio**.

Il personale di segreteria si premurerà di fornire copia della presente circolare a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato a far seguito dalla data odierna.

La circolare è comunque consultabile sul sito della scuola.

✓ ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI

Orario settimanale di servizio dei docenti

Come prevede il CCNL l'**orario settimanale di servizio** è così distribuito:

scuola dell'infanzia: **25 ore**

scuola primaria: **22 ore di insegnamento e 2 ore di programmazione**

scuola secondaria: **18 ore**

Personale ATA: 36 ore settimanali, salvo i casi specifici di riduzione a 35 ore previsti dalla contrattazione di Istituto.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura.**

La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione è amministrativamente verificata tramite il registro elettronico. Nelle singole classi può essere presente anche un registro cartaceo per comunicazioni interne tra docenti e per la gestione quotidiana della didattica, in tal caso si ricorda di omettere dati personali/sensibili.

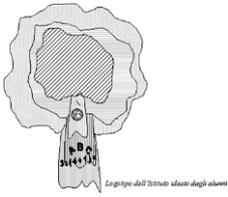
Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni, oltre che un preciso impegno contrattuale.

L'orario delle attività didattiche va reso noto alle famiglie e al personale supplente. L'orario delle eventuali compresenze va rispettato in modo diligente e puntuale.

Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le ore in compresenza e le attività funzionali all'insegnamento.

✓ Orario ricevimento dei genitori

Sarà cura dei docenti informare le famiglie circa le modalità di ricevimento deliberate nel Collegio Docenti attraverso una comunicazione sul diario degli alunni o tramite un prospetto globale consegnato in fotocopia o se attivo tramite prenotazione su registro elettronico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capizzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



✓ Strumenti per la programmazione, la valutazione e la verifica

In merito alla **compilazione del registro elettronico, che costituisce Atto amministrativo** oltre che strumento di programmazione e verifica dell'attività didattica, si precisa che tutte le indicazioni da inserirvi devono essere chiare ed ordinate.

Si ricorda che sui documenti di valutazione e sui verbali di scrutinio non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma, usare correttori per penne a nastro o liquido (gli errori andranno annullati con una riga in penna rossa e controfirmati).

La compilazione del registro elettronico in merito a presenze, uscite, ritardi è obbligatoria

✓ DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Svolgimento di funzioni inerenti il servizio scolastico:

1. Sorveglianza/Sicurezza

L'edificio scolastico deve essere custodito con **un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio** ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. I genitori, salvo situazioni particolari ed eccezionali, potranno accedere ai locali esclusivamente per i colloqui con gli insegnanti, col Dirigente o per il ritiro degli alunni per uscite anticipate attraverso la compilazione del modulo prestampato firmato dal Dirigente.

In generale tutti gli accessi di personale sono da registrare segnalando data, ora e contatto, come da moduli predisposti.

Restano escluse da tale normativa le forze dell'ordine il cui accesso deve essere consentito in ogni circostanza.

Se si escludono i momenti di ingresso e di uscita degli alunni la scuola deve rimanere chiusa e non accessibile liberamente dall'esterno.

È vietato aprire il cancello automatico della scuola senza prima essersi accertati dell'identità del richiedente.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene **segnalando alla Presidenza eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia**. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle **vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili**. Le uscite di emergenza e le relative vie di fuga da utilizzare in caso di necessità (come da piano di evacuazione) devono essere lasciate libere da ogni intralcio e accessibili sempre senza altro tipo di chiusura se non quella dell'infisso stesso.

Gli armadietti dei manicotti anti-incendio devono risultare privi di ingombri e pronti all'utilizzo. I cartelli verdi con freccia bianca che indicano il percorso da utilizzare in caso di evacuazione, devono essere ben visibili e mai coperti in alcun modo.

Le prese multiple (che rispondono ai requisiti di sicurezza) devono essere spente/staccate dalla presa principale ad ogni chiusura del plesso.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. assicurino una costante ed approfondita igiene dei locali scolastici e la loro areazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIONE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaione3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



2. Vigilanza

Il personale ausiliario deve **collaborare con il personale docente** per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica.

Particolare attenzione va posta:

- all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei disabili); in collaborazione con i docenti, va ricordato a tutti l'importanza di una frequente igienizzazione delle mani con i prodotti idroalcolici presenti a scuola;
- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;

✓ DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

1. Assenze

1.1 Assenze per malattia (art.17 del CCNL 23-7-2003 e ss.mm.ii)

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria prima delle ore 8,00. Sono tenuti ad attenersi a tale disposizione anche i docenti del turno pomeridiano.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio della malattia (il certificato è inviato per via telematica dal medico di base) e l'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico. Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, l'insegnante dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia: se, ad esempio, il primo certificato medico scade in data 9.9.2015 il secondo deve riportare la data del 10.9.2015. Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora stato dal medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato (tramite invio telematico all'INPS), l'insegnante comunicherà in segreteria il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8.00 del giorno successivo.

1.2 Permessi brevi (art.16 del CCNL 23-7-2003 e ss.mm.ii.)

Le richieste di permessi orari vanno consegnate con congruo anticipo e devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza; con i referenti di plesso si concorderà la modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi 2 mesi di servizio. I referenti di plesso comunicheranno in presidenza l'avvenuto recupero (a fine anno scolastico). In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

- per il personale docente, se l'orario giornaliero è di 4 ore fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere le 25 o le 22 o le 18 ore annuali;



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



- per il personale A.T.A., se l'orario giornaliero è di 6 ore fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali.

Il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie. Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto) rientrano nelle richieste dei permessi brevi e vanno, perciò, recuperate. Si ricorda che ogni tipo di richiesta di permesso o ferie contemplata nel CCNL deve prevedere la comunicazione al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori: la richiesta di ferie, in particolare, non può prevedere oneri per l'istituzione, quindi il docente deve provvedere a comunicare, contestualmente alla propria richiesta, anche il nominativo di chi lo sostituirà nelle giornate di ferie. Tutta la modulistica per i permessi si richiede in segreteria la quale sottoporrà il documento alla firma del Dirigente e del DSGA.

1.3 Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es.: colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL, incontri con EELL ecc.) vanno comunicati e autorizzati dalla Presidenza. Ciò garantisce la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.

2. Vigilanza sugli alunni.

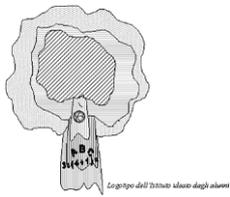
Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e **sull'obbligo di non abbandonare la classe** se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o lavigilanza da parte dei collaboratori.

In particolare si raccomanda ai docenti:

- nessuna classe può essere lasciata incustodita per nessuna ragione, né per la consumazione di bevande, né per telefonate, né per qualsiasi altro motivo pena la contestazione di colpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni. In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di una eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa;
- in nessun caso, se non motivato da esigenze straordinarie di servizio o personali, la classe può essere lasciata in custodia al personale ausiliario;
- in particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da una classe ad un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici al piano;
- nel momento della ricreazione interna ed esterna tutti gli alunni devono restare a vista, è necessario rispettare scrupolosamente il piano di sorveglianza realizzato da ciascun plesso.

Gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici che di norma vanno utilizzati nei momenti di intervallo e secondo le indicazioni degli insegnanti.

Durante i momenti di ricreazione occorre vigilare adeguatamente sugli alunni. Ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti rientrando in classe o recandosi vicino agli ingressi dell'edificio scolastico. Dovrà essere rispettato il piano di vigilanza di ogni scuola elaborato dai coordinatori. Le porte dei servizi igienici devono essere accessibili al personale docente che non permetterà in alcun caso che le stesse siano chiuse, si esclude la porta dei WC.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIOLE 3°
Scuola dell'infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNVTL



I Collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico. Importante sarà aver cura anche di un costante arieggiamento dei locali oltre che della pulizia ordinaria e straordinaria.

Il **ritiro anticipato** degli alunni rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti o persone maggiorenti appositamente forniti di delega.

Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni comprende i 5 minuti precedenti le lezioni, il tempo necessario all'uscita; qualunque forma di intervallo o attività ludico-motoria che si svolge con gli stessi.

Si ricorda che il **Piano di evacuazione** deve essere esposto in classe (apposita piantina). L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) va conservato in classe e prelevato in caso di sfollamento (con l'elenco degli alunni va conservata una penna).

Nei casi di **sciopero o di assemblee sindacali** si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto firmato, controllato e controfirmato dai docenti. I ragazzi che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dagli operatori presenti che sono tenuti alla sorveglianza.

L'uscita autonoma degli alunni e l'utilizzo autonomo dello scuolabus ai sensi dell'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017 riguarda esclusivamente la scuola secondaria e deve essere comunque sempre essere autorizzata tramite apposito modulo presente sul sito o fornito dalla segreteria.

Indicazioni particolari

Scuola dell'infanzia: i bambini non possono assolutamente essere utilizzati per "commissioni" ad altri docenti o personale scolastico fuori dall'aula (esempio: andare a chiedere a collaboratori scolastici interventi, fotocopie e simili).

Scuola primaria e secondaria: i bambini/ragazzi non possono essere utilizzati per commissioni ad uso personale del docente (esempio richiesta del "caffè" ai collaboratori scolastici). Eventuali incarichi devono essere strettamente necessari allo sviluppo dell'attività educativa e dell'autonomia del bambino.

3. Infortunio degli alunni

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni deve considerarsi **incidente**.

Si precisa che qualunque incidente si verifichi durante l'attività motoria oppure durante le lezioni di alfabetizzazione di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di macchine elettriche deve essere considerato **infortunio** (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006) perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore e prevede la denuncia all'INAIL.

L'infortunio è riportato sul registro apposito della scuola e sul registro degli infortuni della Società assicuratrice; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare entro 24 ore una relazione dettagliata utilizzando i modelli distribuiti dalla segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



Al fine di evitare l'implementazione dei rischi da infortunio, le attività motorie dovranno essere sempre strutturate con cura. Non si autorizza il cosiddetto "gioco libero" durante le ore di Scienze Motorie (primaria). Si ricorda che l'attività di motoria può essere svolta esclusivamente dal personale specializzato.

4. Segnalazioni sicurezza

Le segnalazioni sulla sicurezza devono essere comunicate alla segreteria in tempi rapidissimi dal Coordinatore di Plesso tramite mail utilizzando il modello apposito o se particolarmente urgenti tramite telefonata cui seguirà mail. Qualora si riscontri una situazione di grave pericolo, il Docente terrà un comportamento adeguato fino anche a decidere di abbandonare lo spazio o non fruirlo, dandone immediata comunicazione.

5. Sussidi audiovisivi ed apparecchiature elettriche: sicurezza degli utenti

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa, particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche, lavagne interattive, computer, lettori CD/DVD, videoproiettori, ciclostili, fotocopiatrici, ecc.) non utilizzando apparecchi difettosi.

È fatto esplicito divieto di utilizzare spine triple, ciabatte, riduzioni ed ogni altro impianto "volante" in quanto esplicitamente vietato dalla normativa sulla sicurezza se le stesse non presentano la marcatura CE.

È altresì vietato l'uso di stufette elettriche o ogni altro dispositivo elettronico o elettrico non conforme alla normativa in materia.

È vietato l'utilizzo da parte dei minori di apparecchi elettrici.

Si invita a segnalare tempestivamente in Segreteria le eventuali condizioni di pericolo riscontrate nelle **apparecchiature, negli impianti e nelle strutture. È d'obbligo la segnalazione tempestiva di qualsiasi altra** eventuale situazione di pericolo o di guasto agli impianti.

È altresì vietato utilizzare apparecchi per la preparazione di alimenti e bevande, se non quelli delle ditte appaltatrici del servizio di ristorazione e del servizio di distribuzione bevande, in quanto tutti gli altri strumenti non sono forniti di sicurezza HCCP.

6. Telefonate durante le lezioni

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati da telefonate di vario genere, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di telefonate per servizi, i Collaboratori Scolastici raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi debba interrompere la lezione.

È vietato l'uso in servizio di telefoni cellulari, salvo emergenze, da parte di tutto il personale e da parte degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNVTL



Gli alunni possono portare il telefono a scuola, ma devono riporlo spento nello zaino.

7. Fotocopie

L'uso delle fotocopie va monitorato e deve essere fatto con moderazione. Successiva circolare disciplinerà il loro utilizzo.

8. Divieto fumo

Si ricorda che il DM 9/9/2013 vieta il fumo in tutte le pertinenze scolastiche, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.

Per quanto riguarda il consumo di bevande alcoliche, i docenti sono stati cancellati dall'elenco delle professioni "a rischio".

9. Appuntamenti con il Dirigente

Su appuntamento specificando l'oggetto dell'incontro.

10. Organizzazione gestionale

Il DS dispone una organizzazione della scuola precisa e strutturata in modo da poter gestire al meglio l'Istituto.

Il Dirigente si confronterà principalmente con i due collaboratori, Bruno Arianna R., Tomaselli Massimo e con gli insegnanti Michela Barsanti per l'infanzia e Eleonora Perini per la primaria.

Tutte le comunicazioni problematiche della scuola secondaria di primo grado passeranno dal coordinatore di plesso (Fontana Elena) e saranno condivise con il collaboratore Tomaselli Massimo.

Le scuole primarie avranno come riferimento la docente Eleonora Perini

Le scuole dell'infanzia faranno capo alla referente dell'Infanzia Barsanti M.

Ogni plesso ha un proprio referente nominato in sede collegiale.

REFERENTI DI PLESSO INFANZIA:

Scuola Infanzia Il GIRASOLE: Bianchini Emanuela, Giambastiani Simonetta

Scuola Infanzia S. LUCIA: Barsanti Michela

Scuola Infanzia VADO: Angeli Silvana

REFERENTI DI PLESSO PRIMARIA:

Scuola Primaria F. GASPARINI: Bonuccelli Roberta, Catabiani Daniele

Scuola Primaria PAPA GIOVANNI XIII (Frati): Lucilla Giovannetti

Scuola Primaria VADO: Stefania Dini

REFERENTE SCUOLA SECONDARIA:

Scuola Secondaria ROSSO SAN SECONDO: Elena Fontana



ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFNVNTL



Per la parte relativa ai rapporti con l'Amministrazione Comunale e ai progetti di continuità con la scuola secondaria il Plesso "Rosso di San Secondo" farà riferimento al collaboratore Tomaselli M., mentre le scuole dell'infanzia e primarie faranno riferimento alla collaboratrice Bruno Arianna.

Per le comunicazioni urgenti, in particolare riferite alla sicurezza, queste saranno trasmesse tempestivamente alla segreteria direttamente dal referente di Plesso. Si sottolinea che per qualsiasi necessità, o problema personale il Dirigente sarà sempre disponibile a un contatto diretto con i docenti previo appuntamento.

11. Uscite sul territorio

Sono favorite le uscite sul territorio; sarà cura di ogni docente valutare il livello di sicurezza in termini di presenza di docenti accompagnatori e in relazione al percorso da eseguire.

Tutti i minori devono essere autorizzati dai genitori.

Si rimanda per indicazioni puntuali al regolamento di Istituto per uscite, gite e viaggi di istruzione e alla circolare specifica in cui si è delineato la modalità operativa di presentazione agli OO.CC. delle gite.

12. Esperti esterni

Soggetti esterni utilizzati dai docenti per approfondimenti didattici a titolo gratuito vanno comunque considerati alla stregua di esperti esterni e la loro presenza va autorizzata dal Dirigente Scolastico e sugli stessi vanno attuati i controlli di rito da parte della segreteria. Negli altri casi l'utilizzo di esperti prevede una procedura selettiva.

13. Riprese audio video

L'eventuale necessità di documentare un'attività o un'esperienza può comportare la ripresa audio-video, questa deve essere sempre autorizzata dalla famiglia, avere finalità didattiche, se il prodotto è destinato alla pubblicazione, proiezione, diffusione, esposizione non è permesso realizzare prodotti dove siano riconoscibili i minori, pertanto si possono oscurare i volti o fare foto di gruppo dove non sia possibile il riconoscimento.

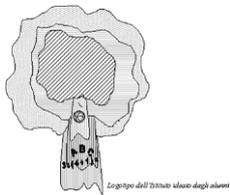
Qualora invece siano i genitori a fare foto in occasione di manifestazioni, questo è possibile ma esclusivamente per uso strettamente personale.

15. Uso del parcheggio interno

L'uso del parcheggio interno è consentito esclusivamente prima e dopo l'orario d'inizio e di fine delle lezioni

16. Uscita dai cancelli in orario scolastico

Qualora si utilizzi per l'uscita il Cancellino automatico lato via Sarzanese assicurarsi prima di abbandonare l'area che il cancello si sia completamente chiuso. Accertarsi a mano della chiusura di tutti gli altri cancelli.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 - C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



17. Note varie

1. Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari. Si ricorda infine ai docenti che non lo hanno ancora fatto di comunicare alla segreteria la propria mail. In caso contrario dal 14 settembre si utilizzerà la sola mail istituzionale.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori avranno cura di chiedere ai singoli alunni e alle singole famiglie eventuali variazioni di residenza e di recapito telefonico.

Per tutto quanto non citato nella presente circolare occorre fare riferimento al CCNL 2016/2019 e al Regolamento d'Istituto

Ne approfitto per augurare a tutto il personale un buon anno scolastico e ringraziarvi per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Riccardo Rolle

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/9