



**ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via Cavalieri di V. Veneto, 221 -55054 Massarosa (Lu)

☎0584/977734 – Cod. Fisc. 82012170468 – Cod. Univoco UFBAAR

Peo: [luic830004@istruzione.it](mailto:luic830004@istruzione.it) –Pec: [luic830004@pec.istruzione.it](mailto:luic830004@pec.istruzione.it) web: [www.massarosa1.edu.it](http://www.massarosa1.edu.it)

Prot. N°0003987/II.5

Circ. N°5

A tutto il Personale IC Massarosa 1  
Atti /sito web

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DOCENTE**

L'incipit di questa circolare interna è occupato da un *benvenuto* e da un *bentornato*.

Benvenuti a coloro che hanno ottenuto il trasferimento nel nostro Istituto e ai docenti neoassunti in ruolo, bentornati a tutti gli altri.

Prima di affrontare le disposizioni in Oggetto desidero fare una sintesi di ciò che in questi mesi di sospensione delle attività didattiche è stato portato avanti oltre le ordinarie attività (formazione classi, organici, monitoraggi, rendicontazioni, ecc..).

**PROGETTI PON:**

I progetti PON - Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'Infanzia e- Edugreen di cui ai dettagli sotto specificati, sono a tutt'oggi aperti in attesa del completamento delle consegne delle attrezzature ordinate.

Per detti progetti operativi nazionali, è stata concessa la proroga stante la difficoltà delle Ditte, a rispettare i tempi di consegna e conseguentemente delle scuole, a rispettare i termini imposti per la gestione delle procedure operative su GPU e SIF.

**“Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”** - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Avviso pubblico prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”.

Azione 13.1.5A – PROROGA chiusura in GPU 13 ottobre 2023

**“Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Avviso pubblico prot.n. 50636 del 27 dicembre 2021 “Ambienti e laboratori per l’educazione e la formazione alla transizione ecologica”.  
Azione 13.1.3 – PROROGA chiusura in GPU 30 Settembre 2023

#### **PNRR:**

durante l’estate è stato creato l’impianto per l’avvio del progetto di Ripresa e Resilienza, **Next Generation Classroom- missione 4: istruzione e ricerca-componente 1-investimento 3.2: scuola 4.0** per il quale sono stati stanziati euro **163.935,87** da impiegare nell’acquisto di attrezzature, contenuti digitali, app e software, arredi innovativi.

#### **ACQUISTO AUSILI ALUNNI H**

È stata disposta la determina (a seguito di accordi scritti con il Comune che rimborserà la cifra spesa dietro presentazione di fatture) per l’acquisto di seggioloni posturali personalizzati per i due bambini con grave disabilità certificata iscritti alle scuole dell’infanzia di Bozzano e Massarosa.

Per la medesima ragione, sono stati utilizzati parte dei fondi a bilancio sul capitolo P94 – alunni con disabilità per l’acquisto di sussidi per gli alunni con disabilità presenti nelle scuole dell’infanzia.

#### **PASSAGGIO GESTORE SOFTWARE AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

È stato disposto il passaggio ad altro gestore amministrativo didattico, nello specifico **SPAGGIARI** in luogo di AXIOS.

Fin dall’inizio delle lezioni sarà operativo per i Docenti, alunni e famiglie, con le indicazioni che saranno a tempo debito fornite nelle sedi e nei modi opportuni, mentre per la parte amministrativa l’avvicendamento sarà più lento, ma a regime dal 1° gennaio 2024.

#### **ALTRO:**

- Contatti con il Comune per i lavori nei plessi (a causa della pandemia gli spazi didattici avevano in alcuni plessi subito significative modifiche che con il ritorno alla normalità è stato possibile ripristinare) e montaggio attrezzatura PON Infanzia;
- Contatti con le scuole con cui condividiamo le COE;
- Contatti con UST per implementazione Organico ATA in previsione dell’apertura della scuola San Giovanni Bosco di Quiesa;
- Contatti con il Comune per la definizione degli articoli che si è impegnato ad acquistare per gli alunni con disabilità con il bando sussidi destinato agli Enti Locali.

Per quanto concerne le disposizioni **generali** si raccomanda la consultazione del sito web della scuola (area riservata e/o pubblica), la bacheca del registro elettronico (appena sarà

attivata) e le mail attraverso cui passano le informazioni ufficiali.

Tenuto conto che viene deliberato il PAA, alcuni “memo” possono passare anche da vie non ufficiali (es. WA docenti), in quanto l’ufficialità è data dalla deliberazione iniziale, salvo modifiche, e dalla pubblicazione delle circolari.

Ciascun docente è responsabile di rispondere agli impegni nei termini previsti e di rispettare le tempistiche indicate nelle circolari, ovvero nel PAA.

Il Piano di Lavoro del docente (alias Relazione iniziale), oppure la relazione finale, deve essere compilato correttamente, nel rispetto del modello in utilizzo nella scuola, in quanto costituisce la progettazione del lavoro che il docente andrà a svolgere nel corso dell’anno scolastico.

Le attività di programmazione iniziale sono utili e fondamentali al fine di concordare nel team/consiglio di classe/intersezione e tra i team/consigli di classe/intersezione temi, attività, contenuti, modalità didattiche, verifiche ecc. tra le diverse discipline/campi del sapere in orizzontale/in verticale.

È necessario conoscere nel dettaglio il PTOF 2022/2025 con tutti gli allegati (tra cui anche il Protocollo di valutazione), il RAV, il PdM ecc. elaborati dal Collegio dei Docenti, approvati dal Consiglio di Istituto e presentati alle famiglie per l’iscrizione al corrente a.s., nonché il Regolamento di Istituto nelle parti di interesse. Tali documenti infatti sono peculiari di ciascun Istituto e ne rappresentano l’identità e l’organizzazione.

Conoscere l’organizzazione dell’Istituto evita di fornire alle famiglie e in generale agli esterni informazioni errate che possono generare confusione e incertezza.

Il Collegio dei docenti è organizzato in Commissioni coordinate dalle Funzioni Strumentali. Ciascuna Commissione ha un ruolo preciso, ma tutti sono finalizzati alla realizzazione del PTOF. Le funzioni strumentali sono disponibili al confronto e a sostenere l’innovazione, e suggerimenti per il miglioramento, laddove proposto.

È richiesto a ciascuno di lavorare nel rispetto degli altri e dell’ambiente, agendo costantemente per la realizzazione di quanto previsto nel PTOF e in favore di un miglioramento costante, fornendo la collaborazione necessaria anche per garantire il benessere dell’intera comunità (docenti, studenti, personale, genitori, tutori ecc..).

I docenti dispongono di molte attrezzature acquistate nel corso di questi ultimi anni con grande impegno in termini di progettazione, di organizzazione e finanziari: il loro uso comporta anche il trasferimento della responsabilità della conservazione, del corretto utilizzo, della loro integrità.

Analoghe considerazioni vanno fatte relativamente agli arredi e agli ambienti in generale. Va esercitata la sorveglianza, va prestata attenzione affinché non si trovino banchi, sedie, muri rovinati.

Non possiamo tacere che nella nostra visione educativa il ruolo del docente è tutt’altro che marginale e il suo comportamento (clima positivo, empatia, coerenza ecc.) è un potente strumento educativo che incide sullo sviluppo delle abilità sociali e comportamentali degli studenti, oltre che sulla motivazione ad apprendere e sul successo formativo. Come dimenticare che gli studenti imparano anche attraverso l’osservazione e l’imitazione? Come dimenticare la cura che ciascuno di noi, in quanto cittadino, deve avere nei confronti del bene pubblico?

Password e altre chiavi di accesso a internet e ai servizi telematici dell’istituto

(Microsoft365/ RE/Internet) sono strettamente personali e NON possono per alcuna ragione essere comunicati ad altri, né essere utilizzati per attività diverse da quelle del ruolo ricoperto. Anche il salvataggio della PW di accesso sul pc non è un procedimento sicuro né efficace.

Per l'utilizzo dei device scolastici per la scuola secondaria di 1° grado è necessario rivolgersi alla Prof.ssa Piccione Federico; per gli altri plessi ai referenti dei laboratori di informatica. In caso di bisogno potete fare riferimento all'assistente amministrativa Monica Salvini.

Non è superfluo ricordare, tra le altre, che compete ai docenti (secondo il CC e il CCNL-Scuola) la responsabilità di vigilanza sugli alunni con tutto ciò che essa comporta (come trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni, effettuare sorveglianza durante le ricreazioni, prevenire incidenti, assicurare un comportamento rispettoso delle regole del vivere civile, ecc..) e la gestione della classe.

È necessario conoscere e rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sul sito web della scuola, i propri doveri e i diritti.

È obbligatorio utilizzare la modulistica in uso nell'Istituto per la richiesta di permessi/assenze, ferie ecc.

Il Registro elettronico va tenuto quotidianamente aggiornato sia per la registrazione delle assenze, che per le attività svolte, compiti assegnati, valutazioni (correlate alle prove svolte).

Relativamente ai permessi per Legge 104/92 si riporta uno stralcio della circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della funzione Pubblica "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Ciascuno dovrà inoltre aver cura di controllare che i permessi non coincidano sempre con lo stesso giorno della settimana.

Relativamente ai docenti a tempo parziale (cd. part time) si ricorda l'obbligo della partecipazione alle attività di carattere collegiale con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno, anche se tali attività dovessero essere programmate in giornate in cui il docente, in virtù di part time verticale, non presta servizio. La riduzione dell'attività di insegnamento, dunque, non fa venir meno l'impegno del docente nelle attività collegiali previste contrattualmente (CCNL 2007, art.29, c. 3, lett a).

L'esercizio della "libera professione" è normato dal D.Lgs 165/01 e successive modifiche e integrazioni e dal Dlgs 297/94 e non deve in alcun modo essere d'impedimento ai doveri di servizio. È necessario presentare richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica, tenendo conto che il testo unico indica quali attività sono assolutamente incompatibili con la funzione docente (attività commerciale, cariche in società costituite a fine di lucro ecc.).

Non è consentito utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'attività didattica.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono seguire i canali ufficiali. Non essendo presente una specifica norma, si raccomanda la massima attenzione a partecipare a gruppi social con alunni (che sono minori) e con i genitori che, se mal gestiti, creano criticità non irrilevanti. Il mio personale suggerimento è di non accettare l'invito a far parte di gruppi social con i genitori e, a maggior ragione, con gli alunni.

È tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale dell'istituto e nelle pertinenze scolastiche.

Ciascuno deve avere cura di tenere la documentazione in ordine e i verbali aggiornati.

Le certificazioni devono essere consegnate dai genitori in segreteria.

Ciascuno ha il dovere di attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza e alla privacy, (aggiornamento del 11/09/2023).

Fotografie: è necessario conoscere la guida del Garante per la protezione dei dati personali dedicata alla scuola (<https://www.miur.gov.it/privacy-tra-i-banchi-di-scuola>). Tenuto conto dell'attuale sovraesposizione mediatica dei minori sui social e dei rischi sempre più noti è vietato pubblicare su canali social ovvero sul sito web qualsiasi fotografia in cui venga ripreso il volto degli studenti (per approfondire suggerisco lo studio di Eurispes "Figli della rete" del 2020 soprattutto nella parte delle Conclusioni:

[https://eurispes.eu/wp-content/uploads/2020/12/2020\\_eurispes\\_instagram\\_figli-della-rete.pdf](https://eurispes.eu/wp-content/uploads/2020/12/2020_eurispes_instagram_figli-della-rete.pdf)).

I docenti possono fare riprese video o fotografie durante l'attività didattica e organizzare mostre all'interno della scuola. Questa non è violazione di privacy. Nel momento in cui tali foto dovessero essere salvate su supporto informatico (cd, usb) e consegnate alle famiglie, ad esempio per il racconto dell'anno scolastico, è necessario acquisire specifica liberatoria sulla nostra modulistica: ogni genitore deve autorizzare che l'immagine del figlio sia salvata su supporto informatico e consegnata quindi ad altri genitori della classe/sezione.

Ogni volta che invitiamo i genitori a uno spettacolo dobbiamo ricordare loro che possono scattare fotografie o fare video. Non violano la privacy le immagini raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui il genitore intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario che ottenga il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Per comunicazioni ufficiali con la dirigente scolastica è necessario utilizzare la posta istituzionale ([luic830004@istruzione.it](mailto:luic830004@istruzione.it)) e la modulistica appropriata per le richieste di permessi ecc.

Si ricorda che sono in uso le seguenti mail:

- ✓ [verbali.consigli.d@massarosa1.edu.it](mailto:verbali.consigli.d@massarosa1.edu.it), dedicata all'invio dei diversi verbali;
- ✓ [inclusione.pei.d@massarosa1.edu.it](mailto:inclusione.pei.d@massarosa1.edu.it),
- ✓ [inclusione.pdp.d@massarosa1.edu.it](mailto:inclusione.pdp.d@massarosa1.edu.it),
- ✓ [programmazioni.didattiche.d@massarosa1.edu.it](mailto:programmazioni.didattiche.d@massarosa1.edu.it), dedicata all'invio di programmazioni e relazioni.

L'accesso alla segreteria deve essere effettuato negli appositi orari, al fine di non interrompere continuamente il lavoro del personale amministrativo (siamo oltre 150 persone a lavorare nell'Istituto). In caso di bisogno e di assoluta impossibilità a recarsi in segreteria negli orari stabiliti, è necessario chiedere un appuntamento con l'assistente di riferimento.

Colgo l'occasione per ringraziare tutti i docenti che nel periodo estivo hanno fornito la propria collaborazione (monitoraggi, progetti, incontri, riunioni ecc..) per l'avvio di questo nuovo anno scolastico e auguro a tutti un bellissimo anno scolastico.

La Dirigente Scolastica  
Nella De Angeli

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993)