

CIRCOLARE N. 76

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - "DE AMICIS DIZONNO"-TRIGGIANO
Prot. 0006000 del 19/10/2023
I (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

SITO WEB DI ISTITUTO

OGGETTO: personale DOCENTE e ATA – Direttive per l'anno scolastico 2023/2024

LA NOSTRA SCUOLA, COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

La nostra **Scuola è una Comunità educante, di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e democratica**, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, *con pari dignità e nella diversità dei ruoli*, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e dei talenti di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Apparteniamo tutti alla Comunità educante e rivestiamo tutti il ruolo di educatori: la sottoscritta in qualità di Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie e gli alunni.

Solo collaborando tra di noi in maniera rispettosa, appassionata, sinergica ed attiva possiamo essere veri modelli di riferimento per i nostri ragazzi e le nostre ragazze.

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Si richiamano intanto gli obblighi contrattuali (CCNL 18/19 art 29 comma 5 - CCNL 19/21 art. 44, comma 7):

*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni antimeridiane e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

*Si ricorda che anche per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni delle classi ad indirizzo musicale i docenti di strumento sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni pomeridiane.*

Più in generale, per assicurare la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e, nel delicato momento del cambio d'ora, a mantenere il controllo sugli alunni perché questi non escano per i corridoi o facciano chiasso disturbando le altre classi.

In particolare nei cambi di ora i docenti dovrebbero attendere il docente subentrante per il cambio ma nella evidente impossibilità di garantire un orario che consenta una rotazione perfetta è necessario affrettarsi negli spostamenti da una classe all'altra e allertare il collaboratore scolastico di pertinenza ai fini della vigilanza sulla classe.

Tutti i collaboratori scolastici devono quindi essere presenti nel reparto di competenza al cambio dell'ora e tutto il personale in servizio garantirà massima sorveglianza degli alunni proprio in questi momenti critici.

Nella eventualità di classi "scoperte" i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare i docenti collaboratori del Dirigente, *Proff. Errede e Gena* e/o i Responsabili di plesso, *Prof.sse Di Franco – Guglielmi – Martiriggiano*.

Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità
all'ingresso delle attività antimeridiane e pomeridiane.

I genitori degli alunni ritardatari saranno immediatamente contattati dagli amministrativi dell'Ufficio di Segreteria su indicazione del Dirigente Scolastico.

Durante le ore di lezioni, gli alunni potranno uscire dalle proprie classi per recarsi ai servizi **non più di uno alla volta** e potranno accedere agli spazi esterni solo se accompagnati dai docenti che risponderanno della sorveglianza.

Si richiama a tal fine il comma 10 art. 29 del CCNL in vigore comma 10 art. 43 del CCNL 19/21 :
Per il personale insegnante che opera per la vigilanza durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

Inoltre si ricorda che:

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto
da parte di alunni, docenti o esterni
dovranno essere tempestivamente segnalati per iscritto alla DS e alla DSGA.

2. REGISTRO ELETTRONICO, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza rappresenta oggi uno degli elementi per misurare la qualità della Scuola. Questa deve essere valore fondante e permeare tutte le azioni della Comunità. È indispensabile costruire un rapporto di fiducia con gli alunni perché il rapporto educativo sia proficuo e sereno.

Si raccomanda l'attivazione di pratiche che favoriscano la crescita della consapevolezza di sé e delle capacità individuali e della capacità di autovalutazione e miglioramento.

La valutazione formativa è uno strumento importante: ***ogni attribuzione di voto dovrà essere sempre comunicata e spiegata agli alunni ed il singolo studente deve essere guidato nella individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e soprattutto nella individuazione delle strategie per il recupero e/o il miglioramento dell'apprendimento. Le valutazioni devono essere sempre tempestive.***

3. USO dei LABORATORI e degli spazi attrezzati

E' possibile l'utilizzo degli spazi attrezzati da parte di tutte le classi in orario curriculare ed extracurricolare. Ogni Responsabile dei laboratori digitali (Prof.ssa Leone) e del Laboratorio Scientifico (Prof.ssa Costanza) disporrà **un registro di presenza che dovrà essere firmato in entrata ed in uscita dal docente che utilizzerà il laboratorio** per la contestuale assunzione di responsabilità della gestione della struttura didattica.

Per il comportamento da tenere nei diversi laboratori saranno approntati appositi regolamenti.

Eventuali danneggiamenti al materiale dei Laboratori

da parte di alunni, docenti o esterni

dovranno essere tempestivamente segnalati per iscritto al DS e alla DSGA

4. CONVOCAZIONI e VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Le riunioni degli organi collegiali sono pianificate nel Piano Annuale delle Attività e vengono comunque convocate dalla scrivente di norma con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista.

Possono altresì convocare autonomamente incontri di lavoro non previsti nel Piano delle Attività le funzioni strumentali, i responsabili dei laboratori, i responsabili dei gruppi di lavoro e i referenti. Anche queste riunioni saranno convocate per iscritto ed indicheranno il giorno, l'ora di inizio, la durata, il luogo e l'ordine del giorno.

Si raccomandano le FF.SS e i coordinatori di gruppi di lavoro di informare con tempestività il DSGA di questa eventualità affinché questi individui l'aula e predisponga l'adeguato supporto del personale ausiliario e la pulizia degli ambienti.

Ogni riunione dovrà essere verbalizzata indicando gli obiettivi che si intende raggiungere. I verbali, prima di essere inoltrati, dovranno essere sottoscritti con firma autografa dal verbalizzante e da ogni componente del team presente alla riunione. Seguirà l'inoltro del verbale alla sottoscritta via Gmail e alla Responsabile Documentale: Prof.ssa Donatella Tramacere

E' prevista inoltre nel verbale una registrazione precisa da parte dei coordinatori dei presenti/assenti. In particolare:

- Negli Organi collegiali (collegi, dipartimenti e consigli di classe) sarà necessario **registrare gli ASSENTI**
- Nei Gruppi di lavoro e commissioni in quanto incentivati è necessario **registrare i PRESENTI**

5. COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

I rapporti istituzionali con l'esterno sono tenuti dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei due collaboratori delegati.

Le comunicazioni sono curate dal Dirigente, dai Collaboratori del DS, dalle FF.SS. o dai docenti Responsabili e Referenti

Tutte le comunicazioni rivolte all'esterno, in particolare alle famiglie, e che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere redatte su carta intestata dell'Istituto inoltrata dall' Ufficio di Segreteria ad inizio di anno e devono recare la firma di chi le elabora oltre che del Dirigente Scolastico.

Fanno eccezione le esigenze specifiche di Comunicazioni/colloqui con le famiglie anche fuori dagli incontri programmati effettuate di norma dal coordinatore di classe ma anche dagli stessi docenti di cattedra. **Di queste comunicazioni/incontri specifici il coordinatore, come ogni altro docente, avrà cura di lasciare traccia nella apposita sezione del R.E. (data e motivazione)** tanto al fine di documentare tutte le attività di informazione ai genitori nelle situazioni di criticità effettuate dalla scuola come previsto dalla normativa.

Data la rilevanza del numero delle assenze in riferimento alla validità dell'anno scolastico, consolidata la responsabilità della scuola nella attività di informazione da fornire a vantaggio dei genitori, tutti i coordinatori dovranno monitorare eventuali situazioni di assenze prolungate e controllare mensilmente il numero totale di ore di assenza maturato da ciascun alunno contattando la famiglia nei casi in cui il numero e le motivazioni delle assenze suggeriscano uno scambio di informazioni. Anche di queste telefonate/comunicazioni è necessario lasciare traccia tramite fonogramma (*anche delle telefonate non andate a buon fine*) che verrà protocollato dagli AA Area Alunni dell' Ufficio di Segreteria.

Il monitoraggio delle assenze degli alunni dell' Istituto sarà trasmesso mensilmente alla sottoscritta dalla F.S.Area 3.

Si raccomanda infine ai Coordinatori di verificare rivolgendosi agli AA Area Alunni (sig. Campanella e sig.ra Pesce), per ogni studente lo stato di famiglia e in caso di genitori separati, verificare se trattasi di

affido condiviso (in tal caso contattare in caso di necessità sempre entrambi i genitori) o esclusivo (in tal caso contattare solo il genitore a cui è stato affidato il minore).

6. ACCESSO A SCUOLA da parte di personale ESTERNO

Durante il normale orario delle lezioni, NON È CONSENTITO l'ingresso all'area didattica ad estranei se non espressamente autorizzati dalla scrivente o dai docenti collaboratori del Dirigente.

I collaboratori scolastici preposti all'accoglienza all'ingresso secondo le norme previste dal protocollo sulla sicurezza procederanno a raccogliere le motivazioni della visita e solo dopo aver ottenuto eventuale autorizzazione da parte del DS, da un suo collaboratore lo accompagneranno presso la persona di interesse.

7. USO DEI CELLULARI e degli SMARTPHONE

Si ricorda che durante le attività lavorative antimeridiane e pomeridiane

È VIETATO

**utilizzare cellulari o smartphone
impropriamente
o per l'effettuazione di chiamate personali
(tranne in caso di estrema urgenza)**

IL DIVIETO riguarda TUTTI:

DOCENTI, PERSONALE ATA E ALUNNI,

E' invece **consentito l'uso dello smartphone** come dispositivo elettronico per lo svolgimento dell'attività didattica solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta da parte del docente da inoltrare tramite PEO almeno una settimana prima dell'utilizzo in classe.

L'utilizzo non consentito comporterà nell'ordine: sempre prima il richiamo orale con invito a riporre il cellulare e solo successivamente il richiamo scritto (annotazione sul registro elettronico nelle sezioni annotazioni -non note disciplinari). Se lo studente ha già collezionato tre annotazioni il docente che contesta (sempre dopo aver tentato il richiamo orale) irroga una nota disciplinare (sezione note disciplinari). Al reiterarsi dei comportamenti, il docente che contesta, invia lo studente in vicepresidenza per la consegna temporanea dello smartphone da parte dello studente che verrà riconsegnato solo alla fine della giornata scolastica con contestuale comunicazione alla famiglia e ammonizione scritta del Dirigente. Non ci potrà essere una seconda ammonizione e quindi seguirà un provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe.

8. CASO DI INFORTUNIO

In particolare il personale Docente nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri medi e gravi riportati dagli alunni a loro affidati durante l'orario di servizio, si atterrà alle seguenti disposizioni:

- *dovendo assistere l'alunno infortunato o in difficoltà e garantire al contempo nel migliore dei modi la custodia degli alunni affidati, dovrà immediatamente, e per il tramite degli alunni stessi, allertare il collaboratore scolastico del reparto;*
- *il collaboratore scolastico che per primo riceverà l'allerta richiamerà sul posto l'incaricato del Primo Soccorso o altro personale addetto alla gestione della emergenza.*

Sarà questi che, valutato lo stato di grave necessità, darà disposizioni per la chiamata al 118 e questo anche al fine di evitare situazioni che si possano configurare come procurato allarme;

- **La persona che chiamerà il 118** (addetto al primo soccorso, collaboratore scolastico o amministrativo) avrà cura di:
 - 1) Mettersi in contatto tempestivamente con la famiglia dell'infortunato
 - 2) Registrare la chiamata su apposito registro
- Successivamente, e comunque entro le 12/24 ore successive, il docente in servizio durante l'accadimento dovrà compilare ed inviare **alla attenzione del Dirigente Scolastico** relazione scritta e dettagliata sull'accaduto. **La mancata compilazione nei termini previsti può configurarsi come un'omissione passibile di provvedimento disciplinare.**
- Infine, di ogni infortunio verificatosi anche fuori dalla scuola ma durante attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente data comunicazione scritta alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria al fine di assumere e predisporre il supporto e gli atti necessari.

9. FERIE del PERSONALE DOCENTE

La durata delle ferie è di 32 + 4 (festività sopresse) giorni lavorativi per anno scolastico dopo tre anni di servizio a qualunque titolo prestato, mentre è di 30 + 4 giorni per i primi tre anni di servizio. Il personale docente può richiedere di fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, definiti dai calendari scolastici regionali.

Sono previsti permessi retribuiti per motivi personali, concorsi ed esami attualmente solo per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato matura il diritto alle ferie proporzionalmente ai giorni di servizio prestati nel corso dell'anno scolastico. Le ferie si considerano fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche

10. ASSENZE del PERSONALE – disposizioni comuni

Per tutte le richieste/comunicazioni tra personale e Uffici è previsto l'utilizzo dell'applicativo **ARGO**. La domanda di assenza, per permesso retribuito o altre motivazioni dovrà essere prodotta con congruo anticipo (**cinque giorni lavorativi**) per consentire alla amministrazione di prendere visione della richiesta e valutarla ai fini della concessione o diniego, nei casi in cui questa sia prevista, e soprattutto ai fini della organizzazione del servizio.

Lo stato della richiesta - concessione o diniego dei permessi- sarà poi visibile attraverso il proprio accesso.

E del tutto evidente che le richieste con carattere di urgenza, mancanza dei 5 giorni lavorativi per gestire la richiesta stessa, **dovranno essere richieste sia con l'applicativo che per le vie dirette per acquisire il permesso necessario.**

Si ricorda che le assenze per malattia sono soggette a periodi di comporta

11. DISPOSIZIONI per il PERSONALE DOCENTE

Le diverse tipologie di permessi

Permessi retribuiti (Art. n°15-del CCNL 2007 - parzialmente modificato dal nuovo contratto)

*“Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuit per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione**. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma”*

I tre giorni di permesso previsti dall'art. 15, aumentabili a 9 (trasformando da ferie in permessi i 6 giorni dell'art. 13) potranno essere riconosciuti a domanda a condizione di allegare al modulo disponibile in segreteria digitale idonea documentazione anche in forma di autocertificazione nei termini di atto sostitutivo di notorietà.

Ferie durante le attività programmate- (Art. n°13-del CCNL 2007)

Si conferma la possibilità di usufruire delle ferie in periodo di attività didattica per un massimo di sei giorni solo nella eventualità di poter sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

La richiesta di ferie deve essere adeguatamente motivata anche per consentire alla amministrazione di concedere sulla base di priorità.

Permessi brevi (Art. n°16-del CCNL)

I Permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione, potranno essere concessi a domanda con le stesse modalità degli altri permessi **in misura non superiore alla metà del servizio previsto per la giornata e comunque non superiori a due ore**. I permessi concessi, contrattualmente, non possono essere superiori, nell'anno scolastico, **a 18 ore**. Essi devono essere recuperati entro due mesi della fruizione o possono anche essere maturati anticipatamente come credito ore. I permessi brevi devono essere obbligatoriamente richiesti per iscritto. **Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.**

Si ricorda che "per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio" (comma 5 art. 16) pertanto l'autorizzazione sarà comunicata nella stessa giornata a meno che il docente non sia già nelle condizione di credito orario.

Assenze per malattia (Art. n°17-del CCNL)

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio **dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Tale prima comunicazione può avvenire telefonicamente a partire dalle 7.45 anche a cura di un familiare** avendo cura di comunicarne la durata anche in forma di ipotesi.

Dovrà poi seguire, con tempestività, la compilazione dell'apposito modulo nella piattaforma ARGO avendo cura di comunicare l'inizio della malattia, la durata presunta dell'assenza, ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola) ed eventuali assenze dal domicilio nella fascia di reperibilità per controlli medici e questo indipendentemente dalla disponibilità del certificato medico. Il contratto parla di **comunicazione tempestiva della presumibile durata della prognosi.**

Si informa che:

- una volta acquisita la comunicazione di assenza per malattia l'Amministrazione potrà procedere alla richiesta di visita fiscale nella stessa giornata sulla base delle informazioni di domicilio in possesso della scuola;
- l'amministrazione procederà obbligatoriamente al controllo fiscale sin dal primo giorno di assenza, nel caso di assenze immediatamente precedenti o successive a una giornata non lavorativa;

- La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

In caso di assenza per malattia dovuta a visite specialistiche o prestazioni diagnostiche, il personale potrà scegliere di avvalersi del permesso retribuito oppure dell'assenza per malattia con conseguente decurtazione prevista dalla normativa. **In ogni caso l'assenza dovrà essere perfezionata con l'attestato cartaceo della struttura che ha erogato la prestazione contenente specifica dell'orario in cui la prestazione è stata effettuata.**

Nel caso si voglia usufruire di un permesso breve con le condizioni previste per tale assenza si precisa che in ogni caso va recuperato.

Assenze in occasione delle attività collegiali deliberate nel piano delle attività del personale docente

Tali assenze sono da comunicarsi e giustificarsi con identiche modalità delle precedenti tipologie.

La comunicazione dell'assenza deve quindi essere comunicata tempestivamente telefonicamente e/ o tramite PEO della scuola indicando nell'OGGETTO della mail: Assenza al CDD

I casi di assenza che si possono presentare sono i seguenti:

- **Assenza per motivi personali** allegando autocertificazione;
- **Assenza per malattia o per visita specialistica** che dovrà essere perfezionata con certificato medico **indicante giorno e ora in caso di prestazione specialistica;**
- **Assenza per impegni concomitanti in altra scuola di servizio**– il docente avrà cura di inviare comunicazione preventiva all'indirizzo della scuola.

Nei casi in cui la/il docente sia una/un in servizio su Cattedra a orario esterno (titolarità o completamento) le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento saranno determinate in misura proporzionale all'orario di insegnamento nelle singole scuola.

Le/i docenti che si trovano in questa particolare situazione contrattuale sono pregati di comunicare al più presto, sulla base del piano le attività collegiali approvati dalle singole scuole di appartenenza le attività alle quali non presenzieranno avendo cura di garantire la presenza agli incontri scuola famiglia programmati e come di consueto agli scrutini.

12. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Permessi - (Art.li dal 31 al 33 del contratto in vigore - Art.li dal 67 al 69 del nuovo contratto)

Art. 31 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione

Art 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I congedi previsti da particolari disposizioni di legge (di cui all'art. 33, comma 3 legge 104/1992) possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di **18 ore mensili**

Art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella **misura massima di 18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro

Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di **permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.**

13. ORARIO DI SERVIZIO del personale Docente e compiti del personale ATA

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. **Non sono ammessi ritardi.** Se questi dovessero verificarsi per causa di forza maggiore, l'interessato dovrà avvisare tempestivamente la scuola e in caso di mancata presa di servizio si procederà con la concessione di permesso retribuito.

I collaboratori scolastici, che dovessero rilevare il ritardo/assenza del docente ne daranno immediata comunicazione alla scrivente o ai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.

14. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Con D.Leg.vo 116/2016 entrato in vigore il 13/07/2016 viene modificato l'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di licenziamento disciplinare.

In particolare l'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sancisce che:

«**Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio** qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.»;

Si raccomanda pertanto tutto il personale DOCENTE E ATA alla puntuale registrazione giornaliera della presenza in servizio utilizzando i registri FIRMA.

15. CODICE di COMPORTAMENTO e obbligo di RISERVATEZZA

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (D.P.R. 62/2013 come integrato dal DPR 81/23)

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e dell'intera Comunità Scolastica.

In particolare:

- **in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;**
- **deve essere sempre mantenuto un comportamento ed un linguaggio corretto con i colleghi, con tutto il personale, con gli alunni e con le famiglie in tutti i contesti riconducibili alla Istituzione Scolastica (anche virtuali);**
- **deve essere sempre mantenuto il segreto d'ufficio** su tutti gli atti e su tutte le fasi delle riunioni collegiali:
- **i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;**
- **la documentazione va tenuta con cura e diligenza;**

La presente Direttiva inoltrata a ciascun dipendente viene considerata notificata a tutto il personale

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2023/24 salvo modifiche o integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Morano