



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13 50065 – San Francesco di Pelago – (FI)
Tel. 0558368007 Tel. e fax 0558325407
fiic83100c@istruzione.it www.scuolepelago.it



Circ. n. 15 / 2018-19

Pelago 12/10/2018

A tutto il personale
Al D.S.G.A.
All'Albo
Al sito WEB dell'Istituto

Oggetto: Modalità di funzionamento – comunicazioni varie

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. su quanto segue:

1) Orario

I docenti devono:

- presentarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza degli alunni durante il loro ingresso a scuola (art. 29 c.5 CCNL 2007)
- registrare la propria presenza firmando il registro di classe e/o delle presenze;
- vigilare con la massima attenzione affinché l'uscita degli alunni si svolga in modo ordinato. Si raccomanda in particolare agli insegnanti di scuola Primaria e dell'Infanzia di vigilare con la massima cura l'uscita degli alunni al fine di garantire la consegna degli stessi ai genitori o ad altra persona da essi delegata.

Anche al personale ATA si raccomanda il rispetto dell'orario di servizio.

2) Ritardo docenti

Il rispetto dell'orario di servizio è un preciso dovere del docente al quale non è consentito sottrarsi. Si precisa comunque che l'insegnante eventualmente in ritardo per cause di forza maggiore, è tenuto ad avvisare tempestivamente la propria sede affinché si provveda ad assicurare la vigilanza degli alunni.

3) Assenza per malattia – personale docente e ATA

Per eventuali assenze il personale deve comunicare all'ufficio del personale (dalle ore 7,30 alle ore 8,00, indipendentemente dall'orario di lezione/servizio) l'assenza e la sua presumibile durata.

Si ricorda inoltre che:

- le assenze per malattia dovute a visite medico-specialistiche effettuate durante l'orario di servizio vanno richieste con adeguato anticipo (almeno 5 giorni). La documentazione relativa alla visita medica dovrà riportare la durata della stessa (dall'orario di inizio al suo termine);
- qualora durante il periodo di assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio comunicato alla segreteria, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio;
- analoga comunicazione va data per eventuale allontanamento temporaneo dal domicilio per visite o Terapie;
- il numero del certificato medico dovrà essere comunicato dal dipendente alla segreteria del personale che ne verificherà la veridicità sul sito dell'INPS;
- il controllo della malattia è disposto dall'ufficio attraverso apposito portale INPS oppure direttamente dall'INPS;
- il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio l'eventuale cambiamento di residenza o domicilio.

4) Permessi

I permessi retribuiti devono essere chiesti **con almeno 5 giorni di anticipo**, e sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione (a tal proposito si ricorda che l'Amministrazione ha l'obbligo di verificare, a campione, l'autenticità delle autocertificazioni). I richiedenti avranno cura di informare i referenti di plesso.

5) Permessi Legge 104/92

Il personale docente della scuola primaria e secondaria primo grado beneficiario della L.104 avrà cura di non richiedere i permessi negli stessi giorni della settimana per non gravare sul monte ore di lezione spettante ad ogni classe;

6) Permessi brevi – Personale docente

Compatibilmente con l'organizzazione del servizio, al personale docente possono essere concessi brevi permessi orari per esigenze personali. I permessi devono essere chiesti con adeguato anticipo e per una durata non superiore alla metà dell'orario previsto nel giorno.

Le ore di permesso concesso devono essere **recuperate** entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni, **in relazione alle esigenze di servizio**, dando **priorità** alle **sostituzioni** dei colleghi o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nelle classi dove avrebbe dovuto prestare il docente con permesso.

La concessione dei permessi **è subordinata alle esigenze di servizio**, pertanto la richiesta da presentare in direzione con almeno 5 giorni di anticipo, dovrà essere **preventivamente vistata dall'insegnante coordinatore del plesso**, così come la modalità di recupero del servizio. In tal senso sarà comunicato alle SS.LL. le modalità del recupero dovuto.

7) Permessi brevi – Personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) concorderà con il DSGA l'eventuale fruizione di permessi brevi da richiedersi con adeguato anticipo. Si ricorda che i permessi brevi, in un anno, non possono eccedere il limite di 36 ore.

8) Ferie

A meno che non siano richieste per "motivi personali e familiari", quindi producendo tutta la documentazione necessaria, sono soggette alla discrezionalità della Dirigente e il personale richiedente ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Nella richiesta **il richiedente dovrà perciò indicare il docente che lo sostituisce**, tale sostituzione dovrà avvenire **in orario aggiuntivo**, è **escluso** l'utilizzo dell'orario di **potenziamento**.

I **referenti di plesso** devono essere **informati delle sostituzioni predisposte** dal richiedente in modo da avere costantemente il quadro delle disponibilità di personale in caso di assenze non programmate.

9) Cambi di orari

Eventuali cambiamenti di orario dovranno avvenire tutelando il servizio scolastico, **dovranno essere comunicati al Dirigente** con almeno tre giorni di anticipo. In ogni caso dovranno **essere preventivamente visti dall'insegnante coordinatore di plesso**, a tutela della responsabilità degli insegnanti e del corretto svolgimento del servizio.

Tutte le variazioni rispetto al proprio orario di lavoro devono essere debitamente documentate questo a garanzia delle tutele dei dipendenti in materia assicurativa.

10) Assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, coincidente con l'orario di lezione, il personale interessato alla partecipazione deve comunicare all'Ufficio di Direzione la propria adesione nei tempi richiesti affinché si possa provvedere all'organizzazione del servizio. **La dichiarazione individuale di partecipazione ha carattere di irrevocabilità** (art.8 c.8 CCNL 2007). I docenti coordinatori di plesso sono tenuti a raccogliere le firme degli insegnanti e consegnare l'elenco all'Ufficio di Segreteria.

11) Adesione agli scioperi

In caso di sciopero verrà richiesta al personale una comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso. Su indicazione della Direzione saranno comunicate le modalità di funzionamento o sospensione del servizio alle famiglie.

12) Vigilanza alunni – Personale docente e collaboratori scolastici

Si ricorda alle SS.LL. che la vigilanza sugli alunni è ineludibile dovere di tutto il personale. Essa deve essere esercitata **in modo assiduo e costante** per tutto il tempo in cui i minori sono loro affidati.

Particolare attenzione deve essere prestata:

- al momento dell'ingresso degli alunni;
- all'uscita di scuola;
- durante la ricreazione e la mensa;
- durante gli spostamenti interni alla scuola;
- durante le uscite didattiche/viaggi di istruzione.

I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose.

Si raccomanda in particolare agli insegnanti di scuola primaria e dell'Infanzia di vigilare con la massima cura l'uscita degli alunni al fine di garantire la consegna degli stessi ai genitori o ad altra persona da essi delegata.

I docenti ed i collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose.

Si ricorda che le SS.LL., nel caso di danni causati dagli alunni a se medesimi, a cose o a altre persone, devono sempre poter dimostrare di non aver potuto impedire il fatto. Va ricordato che "la repentinità" di un evento dannoso può liberare da responsabilità solo qualora intervenga a sorprendere un'assidua vigilanza in atto. A tale scopo è opportuno, durante l'intervallo, sostare sulla porta dell'aula in modo da controllare sia l'aula che la parte di corridoio antistante.

13) Mancata frequenza – frequenza irregolare – assenze degli alunni – inadempienze obbligo scolastico

I docenti di classe sono invitati a segnalare tempestivamente, con comunicazione scritta, i nominativi degli alunni che non frequentano o frequentano irregolarmente le lezioni. I docenti segnaleranno i nominativi dei bambini assenti d'oltre 10 giorni e il motivo, se conosciuto, dell'assenza. Si ricorda che l'alunno assente per malattia per oltre 5 giorni consecutivi può essere riammesso a scuola solo dietro presentazione di certificato medico.

I 5 giorni si calcolano dal 1° giorno di assenza effettiva e comprendono le festività intermedie.

Si ricorda anche che, per l'ammissione degli alunni a scuola dopo una malattia infettiva è sufficiente il certificato del medico curante.

A ciascun docente è fatto carico di segnalare alla direzione per iscritto eventuali inadempienze dell'obbligo scolastico.

14) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, le SS.LL. osserveranno le indicazioni contenute in apposite comunicazioni e nei documenti di prevenzione dei rischi. Tutti i lavoratori prenderanno visione del Piano di Emergenza del Proprio plesso. Il Documento di Valutazione dei Rischi è a disposizione presso la sede di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Pelago. Tutti i lavoratori sono tenuti ad avere cura delle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione, a non apportarvi modifiche di loro iniziativa, a segnalare al Dirigente o agli Addetti alla prevenzione e sicurezza qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nelle attrezzature e qualsiasi problema inerente la sicurezza.

15) Struttura edilizia e arredi

Le SS.LL. sono tenute a vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia e degli arredi da parte degli alunni al fine di conservare uno stato di buona manutenzione. In particolare è necessario:

- non gettare rifiuti per terra o nel giardino e curare la raccolta differenziata ;
- vigilare affinché gli alunni non sporchino pareti e arredi.
- non attaccare direttamente sulle pareti disegni e cartelloni ma servirsi degli appositi listelli o, in mancanza degli stessi, di nastro di carta che non sciupi intonaco e tinteggiatura

16) Denuncia infortuni

Nel caso si verifichi un infortunio le SS.LL. dovranno: a - prestare il primo soccorso richiamando, se necessario, gli addetti al primo soccorso specificamente incaricati e, in caso di qualsiasi dubbio, chiamare il 118; b - avvertire comunque la famiglia (anche nel caso in cui l'infortunio sia giudicato di lieve entità); c - presentare il giorno stesso denuncia scritta all'Ufficio di Segreteria utilizzando l'apposito modulo.

I docenti comunicheranno inoltre alle famiglie la necessità di prendere contatti con la Segreteria Didattica per l'eventuale trasmissione all'Assicurazione del referto del Pronto soccorso e di certificati medici e per la presa visione di copia della polizza assicurativa.

Quanto scritto ai punti a) e b) vale anche per eventuali malori non dipendenti da infortunio.

17) Modalità di accesso alunni o adulti esterni alla scuola

Non è consentita la presenza (anche temporanea) in classe o nella scuola **di alunni non regolarmente iscritti** nell'Istituto, se non espressamente autorizzati dalla Direzione. La presenza di adulti connessa con particolari attività didattiche deve sempre essere autorizzata dalla Dirigente.

18) Nominativi o indirizzi degli alunni e dei genitori

I docenti e il personale ATA sono tenuti a non rilasciare ad alcuno (se non dietro autorizzazione della Direzione) nominativi, indirizzi, numeri di telefono e indirizzi e-mail di alunni e genitori.

19) Diffusione e notifica circolari

Il personale, compreso quello supplente, deve consultare le circolari: le comunicazioni saranno inviate via e-mail (all'indirizzo di posta elettronica fornito) solo se strettamente personali e particolarmente urgenti; le altre (a carattere generale) saranno pubblicate sul sito web della scuola, inviate per e-mail agli indirizzi di plesso, fornite in forma cartacee solo ai plessi non dotati di adeguata connessione internet e qualora sia necessaria la firma da tutti i singoli docenti e/o personale ATA. Una copia di tutte le comunicazioni sarà inserita in apposita cartellina presso segreteria.

20) Formazione

Si ricorda che la formazione si svolge ordinariamente fuori dall'orario di insegnamento. La partecipazione ad attività formative che si tengano nell'orario di insegnamento del docente sarà autorizzata dalla Dirigente dietro presentazione di specifica richiesta, vistata dal coordinatore di plesso, nella quale viene dettagliata l'organizzazione predisposta per garantire il servizio scolastico.

21) Donazioni

Eventuali donazioni di materiale didattico per la scuola da parte di genitori, enti o privati devono essere approvate con delibera del Consiglio di istituto: per maggiori informazioni indirizzare mail al DSGA.

22) Propaganda

E' vietato a tutto il personale, docente e ATA, di far circolare in visione, affiggere o distribuire manifesti, volantini o qualsiasi altro scritto, senza autorizzazione preventiva della Direzione.

23) Pulizia dei locali

Eventuali disfunzioni relative alla pulizia dei locali scolastici saranno segnalate per scritto dalle SS.LL. al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

24) Compilazione documenti – Docenti

La corretta compilazione dei registri personale e di classe è riconducibile al rispetto di una precisa norma contrattuale (CCNL 2002/05 art.89, c.5 lett.m) e consente in ogni momento di poter dimostrare la reale attività di ogni docente nell'ambito del proprio impegno didattico. I registri devono permettere, per chiarezza e ordine, di essere presi in carico da un eventuale supplente o consentire, a chiunque ne abbia diritto, di acquisire informazioni precise e complete. Ricordo inoltre che ai sensi del citato CCNL art.89, c.5 lett.e) le famiglie possono prendere visione dei registri, cartacei o digitali, nelle parti che riguardano la programmazione didattica ed educativa della classe in generale e nella parte specifica riguardante il proprio figlio.

I registri personali cartacei non devono contenere fogli volanti. Eventuali allegati (es. la programmazione) devono essere fissati e vidimati; altri documenti possono essere conservati in apposita cartellina, depositata insieme ai registri stessi; in alternativa, si può fare riferimento alla programmazione pubblicata sul sito di Istituto. Non si faccia uso di lapis se non per annotazioni a carattere temporaneo

Deve risultare chiara la divisione tra i due quadrimestri e le relative valutazioni devono essere riportate negli appositi spazi. Si raccomanda la massima cura per quanto riguarda le valutazioni che devono rispettare quanto deliberato in Collegio: deve essere chiara la specificazione degli indicatori e ci devono essere riferimenti ad un numero sufficiente di verifiche e prove scritte.

Accurata deve essere inoltre la registrazione degli argomenti trattati e delle assenze e, per la scuola primaria, della programmazione settimanale. Per la scuola secondaria vanno anche specificati: attività svolte, lavori individuali e di gruppo assegnati, ricerche, lavori assegnati a casa e tutto quanto serve a definire il percorso programmato per ogni classe. Naturalmente tutto ciò riguarda anche i registri dei docenti di sostegno.

Si ricorda che le programmazioni didattiche di ogni disciplina vanno inserite nei registri, elettronici per la scuola secondaria e cartacei per primaria e infanzia, entro il mese di novembre.

Si ricorda inoltre che eventuali correzioni su atti della scuola devono essere apportate in modo da lasciare visibile la trascrizione errata e devono essere siglate.

I Verbali dei Consigli di classe saranno periodicamente controllati dai presidenti dei consigli medesimi. Il Verbale deve riportare l'elenco nominativo dei docenti presenti e assenti.

VARIE:

25) Peso delle cartelle scolastiche

Si ricorda alle SS.LL. di provvedere affinché gli zaini degli alunni non siano pesanti, informando anche le famiglie dell'orario settimanale delle attività didattiche.

26) Somministrazione medicinali agli alunni

E' appena il caso di ricordare che l'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni da parte del personale scolastico disponibile deve essere preventivamente richiesta per scritto e autorizzata dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico, secondo la procedura prevista dalla normativa vigente e meglio dettagliata nel protocollo Somministrazione dei Farmaci presente sul sito istituzionale.

Le SS.LL. sono pertanto invitate a indirizzare i genitori che avanzino tali richieste alla Segreteria didattica.

27) Uso del cellulare

E' fatto **divieto** ad **alunni** e **docenti** dell'uso di cellulare e di dispositivi elettronici personali durante le ore di lezione, a meno che non sia previsto da specifiche attività didattiche. L'eventuale uso del cellulare da parte del **personale ATA** (che comunque non è ammesso in presenza degli alunni) deve essere **limitato alle urgenze** ed in modo da non interferire con l'attività lavorativa.

28) Orario ricevimento segreteria

Dal LUNEDI' al VENERDI'	dalle ore 10.00	alle ore 13.00
Pomeriggio MARTEDI' e GIOVEDI'	dalle ore 15.00	alle ore 17.00

Si precisa che il suddetto orario è valido per tutto il personale docente e ATA relativamente a: - **Pratiche personali** (per quelle più lunghe es. pensioni, L. 104/92, si consiglia di prendere un appuntamento tramite e-mail

Pratiche legate alla didattica (consegna moduli di adesione a progetti, visite guidate e viaggi di istruzione ecc.)

Si sottolinea comunque che sono da privilegiare i contatti via e-mail.

Sono fatte salve le urgenze per problemi contingenti legati ad alunni e alla sicurezza (situazioni di pericolo imminente ecc.).

29) Ricevimento Dirigente Scolastico

Previo appuntamento nelle mattine del martedì e del giovedì.

Sono fatte salve le urgenze per problemi contingenti legati ad alunni e alla sicurezza (situazioni di pericolo imminente ecc.).

30) Ricevimento Direttore servizi generali e amministrativi

Tutti i giorni previo appuntamento

31) Obblighi del dipendente e Codice Disciplinare

Per quanto riguarda il Codice disciplinare si rimanda:

- Per i Docenti: dall'art 492 all'art.501 del D.Lgs. 16/4/1994, n. 297 e art.91 del CCNL del 29/11/2007.
- Per il personale ATA: art.92 del CCNL del 29/11/2007.

Per tutti i dipendenti:

1) per le sanzioni disciplinari e responsabilità di dipendenti pubblici dall'art. 67 all'art. 73 del D. Lgs n. 150/2009 trasfusi negli art. 53, 55, 55bis, 55ter, 55quater e 55 sexies del D. Lgs. 165/2001; 2) Per quanto riguarda il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vedasi il D.M. 30 giugno 2014, prot. n. 525.

32) Divieto di fumo

È fatto divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola e più precisamente ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, , bagni, cortile, tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola, compresi gli spazi interni e le aree esterne durante le attività di Educazione Fisica nella palestra e durante l'intervallo. A tal proposito si fa riferimento alla cartellonistica affissa in tutti i plessi.

33) Modalità di comunicazione

I referenti e il personale ATA dei singoli plessi devono inoltrare richieste e segnalazioni destinate all'ufficio tecnico o all'ufficio scuola del comune alla direzione tramite e-mail, fax o telefono.

La direzione provvederà a comunicare le varie esigenze all'ufficio comunale di competenza.

Sono fatte salve le urgenze per problemi contingenti legati ad alunni e alla sicurezza (situazioni di pericolo imminente)

E' fatto obbligo di attenersi alle suddette disposizioni.

Le disposizioni di carattere generale contenute nella presente circolare saranno integrate dalle comunicazioni che saranno inviate in corso d'anno e da quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Si ringrazia per la collaborazione.

CLARA PISTOLESI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,
comma2 del DLgs n.39/1993