



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo di Lariano
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via Urbano IV, 3 – 00040 Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E. RMIC8BR004@istruzione.it IndirizzoPec RMIC8BR004@PEC.IT
Tel. 06/96498742 – 06/9655480 – Fax 06/96490056 06/9655480
Sito internet: www.comprensivolariano.it

Circolare n° 09

Prot. N° 03955

Lariano, 17/09/2014

Al Personale Docente e A.T.A.
Istituto Comprensivo di Lariano
Al Sito web

OGGETTO: disposizioni di carattere organizzativo a.s. 2014 2015

Si inviano le disposizioni organizzative alle quali tutto il personale dovrà ad attenersi ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE INTERNA

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà esclusivamente tramite il sito web d'istituto www.comprensivolariano.it, la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE CON RICHIESTA FIRME PER PRESA VISIONE
--

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni relative a: variazioni del calendario scolastico o dell'orario scolastico, scioperi del personale scolastico, assemblee del personale scolastico, uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale).

Nella scuola dell'Infanzia la relativa circolare sarà affissa all'ingresso con l'elenco per la firma per presa visione. Agli alunni che usufruiscono dello scuolabus sarà inserita copia nello zaino che dovrà essere riportata firmata.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI – RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE
--

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra

nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici” (Art. 28 Cost.).

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all'esterno qualora sotto la sua sorveglianza.

Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del docente non è chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi:

ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO -

Tutto il personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su apposito registro posto all'ingresso di ciascun plesso.

Scuola Secondaria di Primo Grado A. Campanile e sezioni distaccate Infanzia C, F, H: ingresso Scuola Secondaria.

Personale Ata plesso Campanile: ufficio Dsga

Primaria Marconi e sezioni distaccate Infanzia, F, G: ingresso plesso.

Infanzia Rodari: ingresso plesso

Infanzia Collodi: ingresso plesso

Primaria Da Vinci: ingresso plesso

Primaria Colombo: ingresso plesso

Primaria Galilei: ingresso plesso

Il personale docente sarà presente in servizio per la firma almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recherà successivamente nelle aule per accogliere gli alunni al suono della campanella.

Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Il personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di **ingresso** e di **uscita** degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti.

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili **degli ingressi agli edifici** scolastici pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo non autorizzato, a persone non autorizzate e, trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno i cancelli degli edifici.

Per nessun motivo sarà consentito **l'accesso alle aule** scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico, anche dei genitori.

Nel plesso Campanile, sede della Presidenza e degli Uffici di segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dei coordinatori dei plessi e delle classi, delle Funzioni Strumentali.

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi, per esigenze di momentaneo allontanamento del docente dalla classe, gli alunni saranno affidati ad altro docente disponibile o al collaboratore scolastico.

I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in segreteria o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali...).

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici uno alla volta, trascorso un congruo lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe si invierà il collaboratore scolastico per un controllo.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni non devono essere inviati in segreteria, in sala professori, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

Non è consentito far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

Ogni trasferimento nel plesso o negli spazi esterni delle classi o di gruppi di alunni deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, e in modo tale da garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e senza disturbare l'attività delle altre classi.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti per l'uscita da scuola soltanto dopo il suono della campanella.

Ciascun docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula.

Durante la **ricreazione** gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo durante la ricreazione, né tantomeno lasciare il proprio piano.

Il **cambio delle classi** dei docenti deve avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, è pertanto disciplinato come segue:

Il docente che entra in servizio sarà presente al suono della campanella davanti all'aula in cui deve prendere servizio;

Il docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso;

I docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dall'aula al suono della campanella senza attardarsi per nessun motivo e si recheranno subito nella classe di destinazione.

Ciascun docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il personale docente e collaboratore scolastico potendo lo scambio dei docenti indurre la fisiologica e momentanea conseguenza che gli studenti, anche se per un tempo brevissimo, rimangano incustoditi.

RITARDI, ASSENZE, CAMBIO ORARIO/TURNO, PERMESSI DEL PERSONALE

Il **ritardo** del personale deve essere comunicato tempestivamente in segreteria all'ufficio del personale (0696498742-069655480) e al proprio coordinatore di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione su indicazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori e del Dsga (per il personale Ata).

Il ritardo sarà annotato sul registro delle presenze e dovrà essere recuperato.

In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti.

In caso di momentaneo e breve ritardo del docente la vigilanza sarà affidata ad altro docente delle classi/sezioni vicine, al docente in compresenza in altra classe e, ove possibile, al collaboratore scolastico.

Le **assenze** del personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate dalle ore 7.30 alle ore 7.45 (0696498742 per il personale docente, 069655480 per il personale Ata) per consentire la loro sostituzione in tempo utile, anche se non in

servizio dalla prima ora. All'atto della comunicazione si dovrà specificare l'esatto orario di servizio e, se diverso da quello agli atti dell'istituto, l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale campanello rotto non giustifica l'assenza del personale e che, in caso di motivi documentabili di assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità (9.00-13.00, 15.00-18.00 nei giorni feriali e festivi) il personale è tenuto a darne preventiva comunicazione alla segreteria della scuola con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico, in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate in anticipo di almeno 3 giorni lavorativi tramite modulistica interna e si deve attendere risposta del Dirigente Scolastico. Il personale indicherà nel modulo di richiesta di assenza l'esatto orario di servizio del giorno richiesto.

Il Dirigente Scolastico dispone comunque di affidare ai docenti e al personale presenti la vigilanza della classe che fosse in attesa del titolare e/o di supplente anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi con il criterio prioritario di evitare un eccessivo affollamento delle aule.

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con anticipo e autorizzata. Nel caso del personale Ata al Dsga che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

I **permessi brevi** devono essere richiesti su apposito modulo con un anticipo di almeno tre giorni al Dirigente Scolastico, al Dsga per il personale ata che lo sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione del personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la scuola.

Soltanto in casi di assoluta necessità possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue per il personale Ata, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio.

Per il personale docente i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 25 ore nella Scuola dell'Infanzia, 24 nella Scuola Primaria e 18 nella Scuola Secondaria di Primo Grado e comunque in una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore. I permessi per i docenti si riferiscono all'unità minima dell'ora di lezione.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze e ad interventi didattici integrativi, con precedenza sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Solo nel caso il mancato recupero delle ore di permesso fruito non sia imputabile al personale, l'Amministrazione non potrà procedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore di permesso.

Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO.CC e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE

Il D.L. 101, convertito nella L. 125 del 30 ottobre 2013 ha modificato il comma 5-ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001 e ora prevede:

“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il **permesso** è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.

La circolare della Funzione Pubblica n° 2/2014 trasmette il decreto alle pubbliche amministrazioni e, relativamente alla tipologia di permessi fruibili, rimanda ai Contratti dei singoli comparti.

Il CCNL scuola 2006-2009 in vigore prevede le seguenti tipologie di permessi:

permessi brevi (come sopra specificato)

3 gg. di permesso per motivi personali documentati anche tramite autocertificazione

6 giorni di ferie che possono essere richiesti come permessi personali e documentati anche tramite autocertificazione.

L'attestazione dovrà riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Infine, nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche e la situazione di incapacità lavorativa (malattia) trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia ma in tal caso il lavoratore dovrà comunicare l'allontanamento dal domicilio nelle fasce di reperibilità.

FRUIZIONE DEI PERMESSI L. 104/92

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico il personale che usufruisce dei 3 gg. giorni di permesso mensili relativi alla L. 104/92 farà pervenire presso l'ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi del mese successivo. Rimane comunque salva la possibilità da parte del personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'amministrazione.

COMPILAZIONE E TENUTA DOCUMENTI

Con l'avvio ancora sperimentale dell'utilizzo del registro elettronico permane la tenuta dei documenti in formato cartaceo che costituiscono atti pubblici.

Il registro di classe nella Scuola dell'Infanzia e Primaria tenuto aggiornato quotidianamente, su di esso sono trascritte l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate con la firma di chi ritira l'alunno, l'orario settimanale dei docenti, eventuali altre annotazioni.

Il registro di classe nella Scuola Secondaria viene tenuto aggiornato quotidianamente, su di esso sono trascritte le firme dei docenti delle diverse ore di lezione, l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate con la firma di chi ritira l'alunno, presenza di alunni da altre classi, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, i compiti assegnati quotidianamente, le comunicazioni dettate agli alunni, eventuali altre annotazioni e provvedimenti disciplinari.

La tenuta del registro di classe è responsabilità del team docente che opera in quella classe. I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi, chiedere le giustificazioni e i certificati medici.

Sarà invece cura del coordinatore della classe (nella Scuola Secondaria di Primo Grado) la compilazione del prospetto mensile delle assenze degli alunni e segnalare in presidenza assenze prolungate, mancate giustificazioni e altre problematiche che necessitino di contattare direttamente le famiglie.

Il registro personale del docente nella Scuola Primaria (Giornale dell'insegnante) deve essere anch'esso aggiornato regolarmente, lasciato a scuola affinché reperibile, deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione in numero congruo in ciascun quadrimestre, non deve contenere cancellazioni o simboli che non facciano riferimento ad una legenda, i colloqui con i genitori, qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

Il registro personale del docente nella Scuola Secondaria deve essere anch'esso aggiornato regolarmente, lasciato a scuola affinché reperibile, deve contenere le assenze degli alunni, l'indicazione di quanto svolto nelle diverse ore di lezione, i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione in numero congruo in ciascun quadrimestre, non deve contenere cancellazioni o simboli che non facciano riferimento ad una legenda, i colloqui con i genitori, qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso. Ciò al fine di documentare l'attività svolta e di consentire di valutare in altra sede i problemi sorti studiarne le soluzioni. Le verbalizzazioni saranno curate dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei plessi e delle classi, dalle Funzioni Strumentali e referenti di commissione. Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione della riunione della programmazione settimanale della Scuola Primaria e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe. I registri dei verbali dei consigli sono conservati in Presidenza, prelevati dal Coordinatore del plesso, qualora delegato a presiedere, e riconsegnati dopo la verbalizzazione.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate tramite libretto delle giustificazioni nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Le assenze dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicate e superiori a 5 giorni richiedono il certificato medico per la riammissione.

Nel caso di preventiva comunicazione da parte del genitore di assenza prolungata e non imputata a malattia non sarà richiesto il certificato medico ma solo la giustificazione dell'esercente la patria potestà.

Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i coordinatori dei plessi avviseranno la segreteria, le assenze ingiustificate superiori ad un mese faranno decadere l'iscrizione con il conseguente scorrimento della graduatoria per l'inserimento degli alunni in lista d'attesa.

ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA

Non è consentito l'ingresso nella scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni i genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni, nella Scuola Secondaria di Primo Grado i genitori dovranno comunicare alla scuola la modalità di rientro a casa degli alunni.

Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i genitori, anche se parenti, e dei quali la scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.

Saranno fatti salire sullo scuolabus solo gli alunni autorizzati dai genitori. In tali casi il collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni nel tragitto scuolabus-ingresso della scuola e viceversa.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni da scuola su richiesta degli esercenti la patria potestà che si incaricheranno di ritirarli personalmente da scuola ed apporranno la propria firma sul registro di classe.

Per uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In presenza di decisioni del magistrato le sentenze dovranno essere agli atti della scuola.

RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della scuola rivolta ad enti esterni (Ente comunale, associazioni...) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

MANIFESTAZIONI, RECITE

La richiesta di manifestazioni con i genitori, rappresentazioni teatrali che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici oltre il loro orario di servizio deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal coordinatore del plesso con congruo anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga.

ORE ECCEDENTI IL PROPRIO SERVIZIO

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, se relative al personale Ata, sentito il parere del Dsga.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortile della scuola e durante le uscite didattiche.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO

Vista la direttiva del Miur 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il regolamento d'istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (ufficio alunni e didattica 0696490056).

Solo in casi particolari il personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso ne darà comunicazione agli alunni spiegando che anche a loro, per analoghi motivi eccezionali, potrà essere data la stessa autorizzazione.

Per tutto quanto non previsto dalle sopracitate disposizioni si rimanda ad ulteriori comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Isabella Pitone

