



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel 0828/303720
www.istitutopenna.gov.it -saic83900n@istruzione.it PEC: saic83900n@pec.istruzione.it
CF 91027480655
codice univoco per la fatturazione elettronica:UFAJY2

Circolare n. 15 del 25/09/2017

Al Personale Docente
Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Loro Sedi
Sito

Oggetto: Disposizioni permanenti per il personale Docente e Ata – a.s. 2017/18

Con la presente si diramano a tutto il personale docente e Ata gli adempimenti da osservare che si intendono così, ufficialmente, comunicati.

1. ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale docente e Ata.
Le lezioni hanno inizio nei rispettivi Plessi come indicato nel Piano annuale delle attività deliberato in sede collegiale. Se si dovessero verificare ritardi per cause di forza maggiore documentata, l'interessato avviserà tempestivamente l'Ufficio di Segreteria per le dovute sostituzioni e si provvederà, successivamente, al recupero.
I docenti sono tenuti ad essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

2. FIRME DI PRESENZA – CIRCOLARI – DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI

All'arrivo a scuola il personale appone la firma di presenza sull'apposito registro ai fini anche della rintracciabilità per motivi di sicurezza. Per il personale Ata è in corso di definizione la procedura per l'utilizzo del badge che, come prescritto dalla normativa già esplicitata nell'Assemblea del personale Ata tenutasi a inizio di anno scolastico, è condizione per la liquidazione dello straordinario.

Il personale docente e Ata è tenuto a consultare nell'area riservata del Sito della scuola, le Circolari Interne e le Comunicazioni inviate dall'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria, ai fini della loro puntuale applicazione. Esse valgono come comunicazioni ufficiali a tutti gli effetti e la pubblicazione sul sito della scuola vale notifica a tutti gli effetti di legge.

3. ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

I Docenti devono vigilare sugli alunni, come prevede il CCNL del 29/11/07 all'art. 29, c.5, che così recita: "... per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano per attività curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza degli alunni durante tutto il periodo in cui sono affidati alla Scuola.

Durante il cambio di ora è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare possibili danni a persone o cose. A tal proposito la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 44, c.1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009) anche se l'affidamento della classe al collaboratore scolastico da parte del docente non costituisce misura sostitutiva dell'obbligo di sorveglianza da parte del docente.

I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei docenti potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di infortunio occorso all'alunno.

Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere (ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione o le attività di ricreazione che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità dei docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la loro contemporanea osservanza, la scelta del docente e del personale collaboratore scolastico deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Non vale tuttavia ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, assegnato ad un collaboratore scolastico e il dovere di vigilanza sugli alunni. I docenti in servizio nella classe e i docenti incaricati di sostituire colleghi assenti devono pertanto sempre assicurare la loro presenza nelle aule e i collaboratori scolastici coadiuvare il personale docente soprattutto all'entrata, all'uscita e durante la ricreazione. Qualora i docenti dovessero, per comprovate necessità allontanarsi dalla scuola, avranno cura di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o suo delegato.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto o di Privati (Alunni, Docenti, ATA o Esterni) devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico per il tramite della segreteria in forma scritta. L'accesso ai laboratori sarà opportunamente calendarizzato e ogni docente che accede ai laboratori è tenuto a segnalare in ingresso su apposito modulo eventuali malfunzionamenti così come è tenuto a controllare, prima del termine della lezione, che il materiale non abbia subito danneggiamenti da parte degli alunni.

I docenti non devono altresì affidare agli alunni incarichi che prevedono l'allontanamento degli stessi dalle aule (fare fotocopie, prelevare materiale didattico, etc) e comunque gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta e solo se autorizzati dal docente in servizio nella classe. Il personale tutto vigila altresì che gli alunni non facciano uso dei distributori automatici di bevande e di alimenti siti nei locali della scuola e destinati esclusivamente agli adulti.

I docenti sono inoltre invitati a evitare di dare comunicazioni nelle classi di eventi che rivestono carattere di iniziative personali o che potrebbero comportare un conflitto d'interessi come indicato anche dal Codice di Comportamento cui si rimanda pubblicato sul sito dell'istituto. A tal uopo,

laddove ritengano un' iniziativa coerente con il PTOF, ne informano gli OO.CC. per deliberare al riguardo. Tale disposizione garantisce trasparenza, collegialità, coerenza e condivisione di tutte le attività poste in essere dalla scuola potenziando altresì l'immagine di una "Scuola di qualità" . Non è consentito accompagnare gli alunni negli spazi aperti della scuola, se non espressamente previsto e programmato.

Ogni docente è, inoltre, tenuto a:

- tenere puntualmente aggiornato il registro personale e il registro di classe online;
- fare verifiche riportando sempre subito sul registro i voti assegnati e comunicandoli all'allievo (ai sensi della Legge 241/90);
- compiere con regolarità le valutazioni quadrimestrali, mai concentrandole in determinati periodi, e nel numero minimo deliberato dal Collegio dei Docenti.

4. VARIAZIONI DI INDIRIZZO E/O RECAPITO TELEFONICO

Tutto il personale è tenuto a comunicare all'Ufficio di Segreteria tempestivamente il cambio di domicilio e/o residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo mail istituzionale. Il personale è inoltre invitato a dare la propria reperibilità in orario di apertura della scuola per eventuali improrogabili comunicazioni di servizio.

5. ASSENZE

Le assenze per qualsiasi motivo devono essere annunciate con congruo anticipo sull'inizio del servizio e comunque non oltre le ore 7.45 del giorno dell'assenza, al fine di poter provvedere tempestivamente alla sostituzione. I giorni di assenza per motivi personali e/o familiari, i permessi brevi, le ferie etc. devono essere chiesti di norma, con almeno 5 giorni di anticipo ed autorizzati prima della fruizione.

6. DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare negli spazi dell'Istituto compresi gli spazi esterni di pertinenza della scuola. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica pubblicizzata. Su segnalazione dei responsabili, si prenderanno i provvedimenti di legge nei confronti del personale inadempiente.

7. DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

Durante l'orario di servizio è vietato a tutto il personale docente e Ata utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. Lo stesso dicasi per altri tipi di messaggi. Si fa presente che già la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998 portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta, sottolineando anche l'importanza del "...modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo il Codice di Comportamento del dipendente della P.A. (D.M. 28.11.2000) allegato al CCNL 29/11/07 di cui costituisce parte integrante. Detto Codice è pubblicato nell'Home page del Sito della scuola.

Il personale tutto è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

1. in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
2. è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
3. il personale è direttamente responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);

4. il personale è tenuto a mantenere sempre e comunque un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con l'utenza;
5. i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
6. la documentazione va tenuta con cura e diligenza.

9. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono e riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.

Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie, previa comunicazione al Dirigente scolastico e/o ai suoi delegati. Eventuali accordi per il supporto dei collaboratori scolastici per particolari sopraggiunte e imprevedibili esigenze di incontro con le famiglie, verranno presi direttamente con il D.S.G.A. dopo averne data comunicazione al Dirigente scolastico o suo delegato.

10. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni alle famiglie, veicolate tramite l'Istituto, devono essere inviate su carta intestata con la firma del Dirigente o dei suoi delegati.

Nessun docente può, di propria iniziativa, invitare le famiglie, fatto salvo gli incontri individuali e collegiali opportunamente calendarizzati, senza aver informato prima il Dirigente scolastico e salvo per gravi ed urgenti motivazioni, da riportare in ogni caso al Dirigente scolastico o suo delegato.

11. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato, dai referenti di Plesso o dal D.S.G.A.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico. Le disposizioni e le comunicazioni in materia di comportamenti relativi alla sicurezza valgono per tutta l'utenza interna ed esterna. Tutte le disposizioni in materia di sicurezza a tal fine sono pubblicate sul sito della scuola.

12. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti negli appositi Registri dei Verbali. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

I verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, vanno consegnati e conservati presso l'Ufficio di Dirigenza (Art. 25, comma 4, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001). Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate sul sito.

I verbali dei Consigli di Classe vanno redatti tempestivamente perché le relative deliberazioni hanno carattere di immediata esecutività.

I verbali delle riunioni per Dipartimenti e i verbali di altri incontri come GLI, Commissioni di lavoro, Gruppi di progetto, Gruppi H, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai Referenti e consegnati ai Referenti di Plesso a conclusione della riunione; anche quest'ultimi saranno conservati presso l'Ufficio di Dirigenza.

13. ACQUISTI PER LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti congiuntamente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi mesi di scuola. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o Ata in forma autonoma senza autorizzazione. Tutti gli acquisti devono tenere conto delle norme sulla sicurezza e i materiali devono essere conformi a tali norme

14. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La tutela dei dati personali deve essere gestita in ottemperanza al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni. Vanno altresì rigorosamente rispettate tutte le procedure previste dal Manuale di gestione del protocollo informatico approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 5/09/2017.

15. USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate a breve raggio sul territorio sono autorizzate dal Dirigente scolastico in base alla programmazione delle stesse, purchè coerenti con il PTOF e in linea con le delibere degli OO.CC.

Le richieste dovranno pervenire utilizzando i modelli predisposti dall'Ufficio.

Visti i tempi necessari per l'organizzazione delle visite guidate si chiede ai docenti di programmare precisamente le mete di ciascuna singola uscita con un anticipo di almeno 15 giorni. Durante le visite guidate la vigilanza deve essere puntuale da parte dei docenti assegnati come accompagnatori. E' assolutamente vietato, senza preventiva autorizzazione, organizzare uscite didattiche che prevedano consumazione di cibi e bevande in luoghi di ristoro.

16. VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le richieste di viaggi d'istruzione, debitamente deliberate dagli OO.CC., dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria utilizzando i modelli predisposti dall'Ufficio con la specifica indicazione degli accompagnatori e prevedendo almeno due accompagnatori per eventuali sostituzioni. Almeno un mese prima dell'uscita i docenti dovranno acquisire il permesso delle famiglie ai fini della predisposizione, da parte della Segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno, inoltre, segnalati i nominativi dei docenti accompagnatori nel rapporto di un docente ogni 15 alunni e un docente ogni due alunni diversamente abili. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del Dirigente scolastico. L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Tutti gli alunni dovranno essere forniti del proprio documento di riconoscimento e di tessera sanitaria.

Il piano completo delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione deve coincidere, nelle forme e nei contenuti, con quanto previsto nel PTOF di cui ciascuna uscita è parte integrante.

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni.

Non verranno autorizzate Uscite didattiche, Visite guidate e/o Viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati capocomitiva, accompagnatori e sostituti e per i quali la richiesta non è pervenuta nei tempi prescritti.

Al termine di ogni uscita sarà stesa una relazione a cura del docente individuato quale capocomitiva e portata all'attenzione del Dirigente scolastico.

17. INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

Il personale docente e Ata è tenuto a segnalare tempestivamente in Segreteria eventuali situazioni di rischio o pericolo che si possono determinare a scuola e che compromettono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Si ricorda che i docenti sono preposti alla sicurezza per quanto di competenza nello svolgimento delle attività didattiche.

Nel caso di infortuni o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo: dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale addetto al primo soccorso. Si telefonerà subito al 118 Pronto Soccorso richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza. Si avvertirà la Segreteria della Scuola utilizzando gli appositi modelli. Si provvederà nel contempo ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia e le competenti autorità.

Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione dell'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. Si sottolinea, pertanto, che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre i tempestivi e opportuni interventi.

18. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale verrà comunque redatta una comunicazione. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei tempi e nei modi previsti dalle norme in materia.

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dal Dirigente scolastico con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

19. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria riceve secondo gli orari affissi all'ingresso e sul sito della scuola. In caso di comprovata necessità, oltre l'orario sopra indicato, il personale e l'utenza saranno ricevuti dietro accordo preventivo con il D.S.G.A. che ne darà informazione al Dirigente scolastico.

20. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Il Dirigente scolastico riceve utenza interna ed esterna previo appuntamento. In caso di assenza o impedimento del Dirigente sarà garantita la presenza di uno docente dello Staff per il ricevimento dell'utenza interna ed esterna.

21. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la partecipazione del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dal Piano annuale delle attività del personale docente vanno debitamente giustificate.

Il personale docente in servizio in più classi e/o scuole che ritiene di superare il monte orario obbligatorio di attività collegiali è tenuto a predisporre un calendario di presenze alle riunioni previste dal Piano annuale delle attività da sottoporre al Dirigente scolastico per la dovuta autorizzazione.

22. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF può essere cambiato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R. 275/99, dalla legge 107/2015 e successivi dlgs. Il Dirigente scolastico emana l'Atto di Indirizzo del PTOF triennale comunicandolo in sede collegiale.

23. SALUTE E SICUREZZA A SCUOLA IN ATTUAZIONE DEL D.Lgs. 81/2008 .

Il Piano di Valutazione dei Rischi e i Piani di Evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Il Referente di Plesso dovrà segnalare al Dirigente scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. hanno carattere penale. Il personale tutto è tenuto a prendere visione del DVR d'Istituto e dell'organigramma sicurezza reperibili sul sito della scuola e a segnalare tempestivamente all'Ufficio eventuali rischi o pericoli che potrebbero compromettere una permanenza sicura a scuola.

24. NORME FINALI

Tutto il personale docente ed Ata è tenuto alla conoscenza e puntuale applicazione della normativa di cui al proprio profilo professionale, del Regolamento d'Istituto dando particolare attenzione alle politiche formative in materia di sicurezza.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle disposizioni in materia di legislazione scolastica, alle norme contrattuali e ai Regolamenti interni d'Istituto.

La presente disposizione pubblicata sul sito della scuola è così notificata a tutto il personale in servizio.

Il Dirigente Scolastico
Rossana Santacroce
(firmato digitalmente)