



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PADRE O. OLIVIERI"-PENNABILLI
Prot. 0004938 del 09/09/2024
I-5 (Uscita)

- Al Personale Docente e ai Fiduciari di sede
- Al Personale A.T.A.
- p.c, Al DSGA

CIRCOLARE N.04

OGGETTO: Disposizioni di carattere organizzativo. A.S. 2024/2025

CIRCOLARI

Quanto viene comunicato ai docenti nelle circolari interne ha valore normativo. Ogni docente ne deve prendere visione sul registro elettronico, la sua pubblicazione vale come legale pubblicazione a tutti gli effetti. Lo stesso vale per le convocazioni degli organi collegiali, di commissioni o gruppi di lavoro di cui si è parte. **Si invita all'attenta lettura della circolare n.3.**

ASSENZE DEL PERSONALE

Si richiama quanto contenuto nel CCNL in vigore.
Si ricorda che

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio **deve informare la segreteria dalle ore 7.30 alle 7.45;**
- in caso di ritardo dell'arrivo dei docenti "supplenti", gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A. e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi, secondo le indicazioni fornite dal coordinatore di sede;
- le assenze per motivi personali, famigliari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi eccezionali) e dovrà contestualmente essere presentata l'autocertificazione per attestare i motivi dell'assenza, di cui ci si assume la relativa responsabilità, in base al D. Lgs 445/2000 e s.m.i. Il Dirigente autorizzerà secondo normativa vigente e predisporrà, con il supporto del Collaboratore e dei coordinatori di plesso la sostituzione.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il permesso viene concesso dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore a seguito di richiesta scritta.

I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio e comunque non superiori a 2 ore. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola primaria e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero che sarà concordato con il Dirigente Scolastico o con il suo Collaboratore e sarà prioritariamente utilizzato per sostituzioni del personale assente.

N.B. NON POSSONO ESSERE CONCESSI PERMESSI BREVI COINCIDENTI ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI.

La concessione e il recupero per il Personale ATA sarà concordato con il Direttore S.G.A.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.



CAMBI ORARI

Il cambio orario va richiesto per iscritto motivandone le ragioni almeno 5 giorni prima (salvo casi eccezionali) e deve essere concesso dal D.S. o suo Collaboratore e dal Direttore S.G.e A (personale ATA).

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. **Il personale docente, in servizio alla prima ora, è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo** rispetto all'orario delle lezioni. Si ricorda che tutto il personale docente è tenuto ad apporre tempestivamente la firma di presenza sul registro elettronico; i collaboratori scolastici, gli ass.amm.vi e il D.S.G.eA. utilizzeranno l'apposito dispositivo a ciò previsto. In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

- del Dirigente Scolastico o dal Collaboratore per il personale docente
- del Direttore dei S.G.eA. per il personale A.T.A.

RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE – INCONTRI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Si ricorda che le riunioni della scuola primaria e le riunioni di classe/interclasse/intersezione (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico sul registro elettronico.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata ove presente da recinzione, avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora di lezione con l'ausilio dei collaboratori scolastici cureranno che l'uscita delle classi-sezioni avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando l'ordine stabilito all'inizio dell'anno con il coordinatore di plesso; gli stessi avranno cura di accompagnare gli alunni della classe loro affidata fino al limite di pertinenza del plesso (porta, cancello, scuolabus).

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso.

Mentre, si ricorda che la consegna degli alunni ai genitori o ai delegati è compito dei docenti.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso
- **Non fare entrare persone che non siano personale scolastico o collaboratori della scuola o dipendenti comunali nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni,** e ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione.
- Segnalare al referente per la sicurezza o alla Dirigente ogni eventuale fonte di rischio rilevata, evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale, e ricordando che tali obblighi citati sono in capo ad ogni singolo dipendente.

USO DEI CELLULARI

Come evidenziato dalla recente nota del Ministro dell'Istruzione e del Merito è vietato l'uso di device personali, anche ad uso didattico; ne discende il severo divieto dell'uso del telefono cellulare durante il servizio da parte di ogni dipendente. L'uso è residualmente consentito solo per i collaboratori del Dirigente scolastico e i Fiduciari delle sedi per motivi di esigenze di servizio.



RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 Art. 574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti:

- **La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.**

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su un momento particolarmente delicato della giornata scolastica e cioè quello dell'**INTERVALLO o ad altri momenti che statisticamente registrano il maggior numero di eventi dannosi a cose o persone all'interno della scuola: tali sono il cambio dell'ora, le attività di educazione fisica, il trasferimento verso altre aule o la mensa.** In questi momenti è facile registrare atti di indisciplina che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca, deve prima avere cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA.

Per una uniforme applicazione della normativa sopra citata, si richiamano gli insegnanti alla necessità di:

*accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica

* accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata affidata in tal caso al collaboratore scolastico.)

* **concordare all'interno di ogni plesso modalità organizzate** e funzionali per l'ingresso e l'uscita sia all'inizio e al termine delle lezioni sia negli spostamenti da e verso l'esterno (giardino, palestra, piscina, visite guidate...)

*concordare modalità funzionali con i colleghi e il personale ATA per gestire i momenti di cambio ora

*esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti per mensa, laboratori, spogliatoi...)

È sconsigliato, per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, "**METTERE FUORI DALLA PORTA**" alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il DS o il suo Collaboratore e presentare relazione scritta dettagliata. Nel caso in cui nel momento specifico si ritenga di procedere in tal senso accertarsi che il collaboratore vigili, sostituendo così alla vigilanza del docente quella di un altro adulto responsabile, poiché si tratta di un tempo dell'alunno "non impegnato" (come la normale uscita per usufruire del bagno), che potrebbe causare eventi non prevedibili.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione), nella fruizione dei locali connettivi dell'edificio scolastico (corridoi) nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

Tutto il personale in servizio **è tenuto** a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al D.L.vo 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*)
- conoscere ed applicare la normativa specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza pubblicata sulla classroom del Collegio (es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere...) e in copia cartacea presso le sedi, e che al più presto verrà integrata dagli esiti dei recenti sopralluoghi di norma operati dal Dirigente e dal DSGA con il supporto del Responsabile esterno.

Tutto il personale in servizio nella scuola **è tenuto**, tramite il referente della sicurezza del plesso o il Coordinatore di Plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

Tutto il personale **è tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al GDPR del maggio 2018 in materia di protezione dei dati personali e successive integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le istruzioni degli incarichi specifici riguardanti il profilo di "incaricato di trattamento dei dati" (personale docente e di segreteria).



ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

Se l'insegnante dovesse assentarsi improvvisamente per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore e di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi.

INFORTUNI AD ALUNNI AD INSEGNANTI E/O IN CASO DI SINISTRI (durante l'orario scolastico o in itinere)

Si comunica, in caso di infortunio la denuncia prima verbale e poi scritta al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi. La denuncia deve essere redatta nel modulo editabile ed inviata prontamente, per poi essere firmata di persona presso gli uffici. Infine appare forse superfluo ma comunque utile ribadire l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunno infortunato.

Il docente con obbligo di vigilanza quindi, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo all'accaduto dovrà produrre una relazione sull'accaduto, da cui si evinca la dinamica e l'operato del docente responsabile della vigilanza prima durante e dopo l'accaduto.

Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.

DIVIETO DI FUMARE

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

SUSSIDI, STRUMENTI DIDATTICI E SUPPELLETILI

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme europee).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo".

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. È fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali.

L'uso dei laboratori di informatica o degli atelier avviene secondo un orario da stendere a livello di plesso e con apposizione sul registro predisposto della firma del docente dell'ora di ingresso e uscita e della classe che ha usato l'aula.

L'eventuale asportazione del materiale fuori dalla scuola per svolgere attività istituzionali al di fuori di essa deve essere attestata in segreteria (DSGA).

In quanto consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica il DSGA, su indicazione del Dirigente, individua i sub-consegnatari dei beni patrimoniali inventariati che vengono utilizzati durante le attività scolastiche:

- laboratori di scienze, informatica, atelier ad un responsabile all'interno del plesso
- attrezzature informatiche presenti nell'aula scolastica ad un docente di classe o sezione.

FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.

È inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. È certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

Dirigente Scolastica: Annalisa Celli

Pratica curata da:



RICHIESTE AL COMUNE O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate per iscritto tramite la Dirigenza Scolastica, fatti salvi casi connotati da urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo...) nei quali il fiduciario/coordinatore di plesso provvederà direttamente. Eventuali richieste di sponsorizzazione e di contributi vanno inoltrati tramite l'ufficio di Direzione.

PRECISAZIONI:

Si precisa che le autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico possono essere autorizzate anche dai docenti Miranda Borghesi e Christian Sammarini collaboratori del DS con funzioni vicariali.

IMPORTANTE:

I coordinatori di Plesso inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno, ad una attenta lettura della presente circolare e all'apposizione della firma per presa visione.

Si confida nella massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Annalisa Celli

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate"