



Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 0818780013 - Fax 0818085119

www.icpulcarelli.gov.it

naic8d900t@istruzione.it

naic8d900t@pec.istruzione.it



Indice Istituto Nazionale di Documentazione
Innovazione e Ricerca Educativa



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 55800

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE – "PULCARELLI PASTENA" – MASSA LUBRENSE
Prot. 0002889 del 10/09/2018
C-14 (Uscita)

ALBO
DOCENTI,
in particolare i COLLABORATORI di ISTITUTO e di SEDE/ PLESSO
DSGA - PERSONALE ATA
SITO WEB
SEDI

OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE RECANTE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività e riordino degli ambienti svolto da docenti e personale ATA nel periodo precedente l'inizio delle lezioni.

Colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto e dalle norme vigenti, il cui rispetto è elemento di garanzia per una serena e proficua collaborazione e indice di un efficiente servizio scolastico, del rispetto delle regole interne alla comunità e di una effettiva salvaguardia dei diritti di alunni e lavoratori della scuola.

A cura dei Collaboratori in indirizzo, questa Circolare (e le altre, compresi gli avvisi e le comunicazioni di ogni genere) sarà inserita agli Albi e negli specifici Registri degli Avvisi di tutte le sedi, con obbligo della "presa visione" mediante la firma, o al loro smistamento ai relativi destinatari. La firma è necessaria per la presa visione con l'obbligo di lettura approfondita in un secondo momento, senza dover interrompere l'attività didattica, anche da casa, grazie alla sua pubblicazione sul sito della scuola.

Si ricorda che l'atto della pubblicazione di indicazioni organizzative ha valore esecutivo ai sensi della norma vigente.

Si comunica altresì che la pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul sito web dell'istituto www.pulcarellipastena.it sezione Regolamenti, costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

Pertanto, si invitano le SS.LL. a rispettare scrupolosamente il contenuto delle seguenti disposizioni, emanate nell'intento di consentire un ordinato svolgimento delle lezioni e delle attività fin dall'inizio dell'anno scolastico:

VIGILANZA

- la vigilanza su alunni - frequenza - accesso ai locali scolastici costituisce un obbligo fondamentale del personale docente e ATA; ne consegue la necessità di adottare i seguenti comportamenti:
- il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni collocandosi ai cancelli esterni e ai posti assegnati; terminata la fase di entrata, provvede alla chiusura dei suddetti cancelli, che saranno

riaperti solo all'uscita; i cortili esterni fanno parte della scuola, per cui valgono gli stessi regolamenti e divieti dei locali interni;

- estranei, rappresentanti, e chiunque non appartenga al personale scolastico non può accedere ai locali scolastici, senza una specifica autorizzazione scritta o telefonica del D.S./DSGA; i genitori non possono accedere alle aule e, per qualsiasi esigenza, devono rivolgersi al personale ausiliario; i previsti colloqui scuola – famiglia si svolgono secondo il calendario e l'orario di ricevimento, tranne che per casi eccezionali o per esplicita richiesta dei docenti;
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura (art. 29, c. 5 CCNL 2006-09). La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione, è amministrativamente verificata tramite il registro di classe, il quale ha natura di atto pubblico e pertanto ogni docente deve averne la massima cura.
- Ai fini della gestione della sicurezza, ogni docente provvederà a firmare il registro controllo accessi riservato al personale, istituito ai sensi del d.lgs. 81/08 a tutela della sicurezza del lavoratore avendo cura di indicare il proprio orario di entrata e di uscita dai plessi.
- Si sottolinea l'importanza della puntualità, quale elemento di qualità del servizio scolastico soprattutto quale modello positivo per gli alunni
- Ai sensi dell'art.42 comma 5 del CCNL il **personale docente prende servizio almeno cinque minuti prima dell'entrata degli alunni** facendosi trovare in aula (o, in base alle caratteristiche degli edifici, nell'atrio e/o in altri spazi adatti, secondo gli accordi con i responsabili di sede); i docenti che cominciano il servizio alla 2° ora, o alle successive, rispettano lo stesso anticipo collaborando alla fase dei cambi orari, che deve avvenire con la massima celerità; i docenti dell'ultima ora devono assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli ordinatamente in fila e vigilando che gli stessi prendano lo scuola-bus o vengano prelevati da adulti (genitori o loro delegati). Durante l'intervallo, da svolgersi in modo adeguato e responsabile, è dovere dell'insegnante essere effettivamente presente nella zona assegnata per la sorveglianza e vigilare attivamente. Ricordo che la sorveglianza è una responsabilità civile e penale ben precisa per il docente a cui è affidato il minore. La responsabilità connessa all'esercizio della vigilanza sugli alunni perdura per l'intero arco temporale in cui gli stessi partecipano alla vita della scuola e concerne sia i danni arrecati dall'alunno eventualmente a terzi, che i danni cagionati a se stesso. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, scale e scalini...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.
- Per questo motivo anche gli spostamenti degli alunni, per le varie attività, devono essere fatti con la sorveglianza dell'insegnante in servizio e nel rispetto delle attività lavorative di tutto il personale presente nella scuola. In caso di presenza di esperti esterni in orario curricolare la responsabilità sarà sempre a carico del docente, che non dovrà in alcun modo lasciare minori senza che vi sia la sua attiva compresenza. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente al D.S./DSGA/DOCENTE COLLABORATORE per le momentanee sostituzioni;
- i tempi dei cambi orari di classe devono essere ridotti al minimo, al fine di non lasciare mai "scoperte" le classi;
- eventuali uscite occasionali anticipate degli alunni possono essere autorizzate e concesse dai docenti di classe/sezione, assicurandosi dell'identità del genitore che lo preleva (mediante conoscenza diretta o fotocopia del documento di identità) e facendolo firmare sul registro di classe; tranne che per casi eccezionali (da verificare a cura del docente) solo i genitori possono prelevare gli alunni, facendo attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazione/affido tra

coniugi o da persona munita di delega; le entrate/uscite posticipate/anticipate con carattere di continuità devono essere autorizzate dal DS;

- per le uscite anticipate o i ritardi bisogna evitare, se non in casi eccezionali, che i genitori vadano nelle classi; sarà il collaboratore o far firmare il registro, ritirandolo e riportandolo nella classe interessata. Se il collaboratore di nuova assunzione ha qualche dubbio sull'identità del genitore per mancata conoscenza, inviterà la responsabile della sede e/o la maestra al riconoscimento, evitando sempre però che lo stesso interrompa o disturbi la lezione.
- durante le lezioni, il personale ausiliario, senza mai lasciare il posto assegnato, assicura la vigilanza dei corridoi e dei bagni; inoltre, collabora con i docenti, contribuisce all'osservanza del Regolamento d'istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea assenza e nei cambi orari; il personale ausiliario in servizio nei plessi può allontanarsi solo su richiesta/autorizzazione degli uffici di Direzione/Segreteria; i Docenti Collaboratori di Plesso sono tenuti alla necessaria vigilanza su tale aspetto;
- nel contempo si ricorda ai docenti che i tagli al personale ATA non permettono sempre un'adeguata vigilanza su tutti i corridoi e i piani della scuola, pertanto è necessaria anche da parte loro una particolare attenzione all'uscita degli alunni nei bagni, evitando anche di affidare agli alunni incombenze varie che prevedono l'allontanamento dalla classe.
- i docenti promuovono costantemente il richiamo degli alunni all'osservanza del Regolamento, rispettandolo e facendolo rispettare; in caso di inosservanza, convocano a scuola i genitori per la dovuta informazione e per definire un'adeguata linea di condotta;
- in caso di comportamenti a rischio per la propria e altrui incolumità, il D.S./Collaboratore, su richiesta del docente, valuta l'accaduto e procede all'informazione e convocazione immediata della famiglia per i successivi adempimenti;
- i docenti segnalano tempestivamente all'ufficio di segreteria la frequenza irregolare degli alunni, contribuendo ad accertarne le cause e chiedendo l'intervento del D.S./Collaboratore per la procedura prevista dalla norme vigenti;
- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per materia alternativa alla RC, per eventuali attività di recupero, per ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nelle sale insegnanti ed ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria. I docenti possono comunque accedere alle News della scuola dal sito www.pulcarellipastena.it
- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).
- In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
- Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche

REGISTRI

- Il registro **on line** dell'insegnante deve essere tenuto costantemente aggiornato dall'interessato.
- La compilazione dei verbali degli organi collegiali deve essere sollecitata. I verbali di cui sopra, contenendo anche dati sensibili, devono essere depositati presso gli uffici di segreteria e alla fine dell'anno consegnati al Capo d'Istituto.

ASSENZE DAL SERVIZIO

- le assenze dal servizio compromettono il buon funzionamento della scuola, soprattutto quelle che non consentono una sostituzione stabile e duratura mediante supplente; comunque, in caso di necessità o di godimento di diritti contrattuali, si invitano docenti e ATA a seguire le successive

indicazioni, al fine di non aggravare ulteriormente il disagio della comunità scolastica e di agevolare il lavoro dei preposti alle sostituzioni:

Assenze per malattia

Sono regolamentate dalla L. 133/08; dal Dlgs 15/09 (modifica al D.lgs. 165/2001 art. 55 septies), dalla L. 111/2011, dal CCNL scuola 2006-09.

Dal 1° settembre 2017 il Polo unico per le Visite Mediche di Controllo (VMC) prevede l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva a effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7.30 e le ore 7.50 del primo giorno richiesto, anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi, il dipendente comunicherà il periodo definitivo di assenza e il numero di protocollo del certificato, non oltre le ore 8,00 del giorno successivo.

Si ricorda che le fasce di reperibilità, sin dal primo giorno di malattia (ivi compresi domenica e festivi), sono 09:00-13:00 e 15:00-18:00.

Visite e accertamenti non costituiscono ancora uno stato di malattia e, pertanto, possono rientrare, a seconda delle necessità, nelle motivazioni del permesso breve o del "motivo personale"; inoltre, possono essere svolti in orari diversi da quelli di servizio e, pertanto, la certificazione della struttura sanitaria dovrà contenere l'esplicita dichiarazione della impossibilità di effettuare l'intervento in orari diversi, nonché l'indicazione della fascia oraria in cui esso è stato effettuato;

I permessi risultanti dai diritti riconosciuti dalla L.104/92 e segg devono essere fruiti secondo i termini contrattuali e, in ogni caso, devono essere possibilmente concordati con DS/Collaboratore/Coordinatore;

- i Docenti Collaboratori di plesso provvedono a disporre le sostituzioni utilizzando l'apposito riquadro del Registro delle firme; nel caso di assenza del Collaboratore, lo stesso provvederà a delegare un collega;
- in caso di motivi personali/familiari, la richiesta deve essere inoltrata quanto prima possibile (minimo gg.3) al D.S., per la prevista formale concessione;
- Le richieste di permesso breve vanno presentati con congruo anticipo alla responsabile di sede e saranno concessi subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio; devono contenere inoltre l'indicazione del giorno e dell'ora del recupero o devono essere rendicontate dai Docenti Collaboratori al fine di un successivo recupero dettato dalle esigenze della scuola o dell'interessato;
- Il permesso per ferie va richiesto alla dirigente e, considerato che ai sensi del contratto vigente non può assolutamente essere un aggravio per l'amministrazione, potrà essere concesso solo previa presentazione di un piano dettagliato di copertura, concordato con colleghi disponibili ad effettuare "un prestito" di orario sottoscritto dagli insegnanti interessati.
- si raccomanda, per ogni tipologia di assenza, di avvalersi della modulistica a disposizione e di farne prima prendere visione (con relativa firma) al docente Collaboratore di plesso, per le opportune sostituzioni;

SICUREZZA

- Ogni docente, titolare o supplente, è tenuto a conoscere i comportamenti corretti da tenere in caso di evacuazione veloce dell'edificio, i piani di sgombero e le vie di fuga affissi all'albo nei corridoi e nelle aule. Dovrà essere tenuto all'interno del registro di classe il modello da utilizzare in caso di evacuazione di emergenza.
- Si invita ad attuare fin dai primi giorni di scuola, in particolare con i nuovi iscritti, percorsi di evacuazione, in preparazione delle prove.

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

- Nelle classi in cui fossero presenti alunni con particolari patologie si dovrà provvedere ad informare immediatamente i docenti supplenti.

Si rammenta a tutto il personale Docente e ATA che:

- è vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni;
- ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni e al personale Ata in orario di servizio.
- restano in vigore tutte le circolari, gli ordini di servizio, le indicazioni operative e gli incarichi relativi ai compiti di prevenzione e protezione dai rischi; l'aggiornamento degli stessi sarà comunicato quanto prima con apposita circolare; resta di fondamentale importanza il compito di mantenere sempre aperte e sgombre le uscite di sicurezza.
- si rinnova il divieto dell'uso di fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici e a gas, non facenti parte della dotazione dell'edificio.
- Si ricorda l'utilizzo quotidiano dei DPI (scarpe) per tutta la durata dell'orario di servizio.

Al più presto si provvederà alla consegna delle scarpe ai collaboratori neoassunti e/o in servizio nella scuola in seguito a trasferimento.

Per ogni altro aspetto organizzativo, si fa riferimento al Regolamento di Istituto vigente, visibile sul sito della scuola.

Buon anno scolastico e grazie a tutti per la collaborazione!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Parlato

N.B.: I docenti collaboratori di Sede/Plesso, e il D.S.G.A sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, hanno diritto/dovere di intervento personale, provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative e rispondono della qualità del servizio.