



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di ricerca
scientifica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA: COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
"GIOVANNI XXIII"
MONTE SAN BIAGIO - LENOLA
Via Appia s.n.c. Tel /Fax n. 0771/ 569040
04020 Monte San Biagio (LT) C.F. 90028020593
Mail: Itic81900t@istruzione.it pec.: Itic81900t@pec.istruzione.it

Prot. N. 3125/I.1

Ai docenti dell'Istituto

Ai personale ATA

AI DSGA

Atti sede

Loro sedi

Sito web

DISPOSIZIONI GENERALI

Nell'augurare ai docenti di scuola dell'infanzia, primaria, di scuola secondaria di primo grado un sereno anno scolastico si ricordano alcune regole fondamentali desunte dalle norme vigenti, alle quali i sigg. docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni devono attenersi:

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

1. L'orario di servizio va rispettato in maniera rigorosa
2. Gli insegnanti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle postazioni predefinite per l'accoglienza cinque minuti prima delle lezioni.
3. I docenti in ritardo anche di pochi minuti sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
4. Il cambio dei docenti deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione dei collaboratori scolastici del piano. Si precisa, altresì, che il docente della classe superiore deve lasciarla per dare il cambio al docente della classe inferiore nel modo più tempestivo possibile.
5. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante.
6. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia la classe scoperta, commette reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione-V sezione penale 1997).
7. L'accesso dei docenti agli uffici di segreteria è consentito al termine delle attività didattiche.
8. Per pratiche che richiedono l'autorizzazione del DS (es. i permessi) i docenti consegneranno per il tramite dei collaboratori scolastici o responsabili di plesso al DS

ogni trasgressione dei punti da 1 a 6 sarà sanzionato a norma di legge

GESTIONE ALUNNI

1. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalla classe per motivi futili (richiesta di fogli, penne, libri ecc.. in altre classi e/o in segreteria).
2. Occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/sezione per recarsi nei bagni.
3. E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa merenda degli alunni (accertarsi di eventuali allergie, attraverso la compilazione a cura dei genitori, di un apposito modulo) e attesa la carenza del personale scolastico la conduzione dell'intera classe/sezione nei bagni sarà accompagnata dal docente di turno.
4. Durante il cambio degli insegnanti, non è consentita l'uscita degli alunni dalle classi per qualsiasi motivo. E' superfluo evidenziare che nelle suddette circostanze si verificano i momenti di maggiore confusione e pericolosità che possono essere eliminati e/o limitati solo con il più rigoroso rispetto del proprio orario di servizio e con cambi celeri e puntuali.
5. L'uscita degli alunni, scuola primaria e secondaria di primo grado, deve avvenire nel modo più ordinato possibile, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare risse ed affollamenti, non si esce dalle classi in anticipo e non si sosta sulle scale.
6. Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata (indagine da condurre c/o i genitori con la compilazione e sottoscrizione da apposito modulo). Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare saranno accompagnati al telefono per contattare la famiglia.
7. Le SS.LL avranno cura di fornire ai genitori l'orario dettagliato delle discipline di studio al fine di non appesantire gli zaini.

USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine dell'orario per visite mediche o per validi e dichiarati motivi. I docenti sono obbligati a sensibilizzare i genitori sul termine delle lezioni esclusivamente per un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata. Gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico fino all'uscita per evitare che entrino i genitori nell'Istituto.

ASSENZE ALUNNI

I genitori sono tenuti a giustificare tutte le assenze dei propri figli inferiori a 5 gg.

Le giustificiche delle assenze vanno controllate il giorno stesso dall'insegnante della classe della prima ora di lezione. Le assenze superiori a 5 gg (si conteggiano anche i gg. festivi) vanno giustificate con certificazione medica. I sigg. docenti sono pregati di farsi dare dai genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, o di parenti in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria presenza a scuola".

In caso di assenza dell'alunno sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come esercitazione a casa (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito dall'ammalato, compatibilmente con il suo stato di salute.

COLLOQUI GENITORI-DOCENTI

Non è consentito ricevere i genitori durante le ore di lezione. E' impensabile parlare con i genitori e tenere sotto controllo l'intero gruppo classe **(NO INFORTUNI)**

Il sito della scuola sarà pubblicato l'orario di ricevimento docenti.

INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza anche con l'aiuto dei Responsabili del primo soccorso, oltre ad avvertire la famiglia dell'alunno, il personale di segreteria all'atterrà il 118. Il docente presente all'infortunio relazionerà in dettaglio sull'accaduto e con l'ausilio dell'assistente amministrativo all'uopo preposto, compilerà la denuncia sull'apposito modulo. Lo stesso assistente amministrativo provvederà alla trascrizione sul registro degli infortuni e a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Si ricorda che l'obiettivo della scuola è:

ZERO INFORTUNI!

Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio agli alunni, al fine di poterlo evitare si suggerisce:

- 1) Evitare un peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo tale che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo;
- 2) Accompagnare la scolaresca in bagno una volta al giorno (al momento della ricreazione) in modo da diminuire le continue uscite.
- 3) Non lasciare la classe incustodita.
- 4) Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.

Instaurare un clima positivo in classe per prevenire litigi tra alunni.

Per tutto quanto sopra evidenziato, in considerazione delle particolari responsabilità connesse all'affidamento di minori, si ritiene utile rammentare che la Cassazione, con sentenza 26-06-1998, n. 6331, ha fissato i seguenti principi:

- I maestri e i precettori rispondono, ex art. 2048 c.c., sia dei danni arrecati sia dei danni subiti dai minori loro affidati. Il fatto che un minore abbia subito un danno nel periodo di tempo in cui era stato affidato all'insegnante, pone a carico di quest'ultimo una presunzione di omesso rispetto dell'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c..
- Nel giudizio di risarcimento il danneggiato non ha pertanto l'onere di provare la causa del danno, mentre è onere dell'insegnante, o dell'amministrazione dalla quale questi dipende, per andare esente della responsabilità, provare di aver adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto.

SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La somministrazione di medicinali può avvenire solo in casi eccezionali su richiesta scritta del genitore per farmaci salvavita e indispensabili.

USO DEI LABORATORI/ PALESTRA

I luoghi di cui sopra vanno utilizzati per attività didattiche secondo gli orari e i turni da concordare. L'utilizzo delle attrezzature deve essere ispirato ai criteri di buon senso e responsabilità ed in considerazione della sicurezza degli alunni e docenti (D. L.vo 81/08). Le attrezzature devono essere trattate con cura e non danneggiate. Ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Si ricorda che per l'utilizzo della palestra sarà indispensabile la compilazione del certificato medico a parte del medico curante dell'alunno. Per lo svolgimento delle attività motorie si raccomanda di svolgere agli alunni solo attività compatibili con lo stato dei luoghi e di operare sistematici controlli sullo stato delle attrezzature, eventualmente, adoperate. E' necessario l'utilizzo della muta ginnica.

PARCHEGGIO

Nel sottolineare che gli spazi della scuola sono degli alunni, è previsto il parcheggio in via eccezionale. Si precisa che l'eccezionalità di parcheggiare negli spazi della scuola non costituisce per la scuola stessa atto di responsabilità a qualsiasi titolo per eventuali danni e/o furti che potrebbero derivare alle autovetture/motocicli parcheggiati nei citati spazi, anche perché la scuola non può stipulare contratti assicurativi, configurabili come contratti aleatori vietati dalla norma.

A coloro che parcheggiano in maniera selvaggia sarà vietato l'eccezionale beneficio

Si ricorda ai Sigg. docenti di esibire obbligatoriamente il cartellino identificativo durante le ore di servizio come previsto dalla normativa.

Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valore di atti amministrativi. Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne accesso (L.241/90).

Ogni documento contenente dati sensibili deve essere custodito in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati sensibili (D.Lvo 196/03).

Si ricordano in particolare i divieti:

- di fumo nei locali scolastici e fino alle pertinenze della scuola L.104/2013 art.4.;
- di utilizzo dei cellulari durante le ore di servizio per alunni e docenti salvo per attività didattiche;
- di utilizzo di software prodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- di utilizzo improprio dei laboratori;
- di utilizzo di fornellini per caffè;
- di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola;
- di utilizzo di pen drive e altre memorie esterne sui pc della scuola infette da virus

Il personale docente è tenuto alla consultazione dell'apposito albo/bacheca registro elettronico per la notifica di notizie inerenti allo svolgimento della propria professione.

Le circolari on line saranno disponibili sul sito della scuola e sulla bacheca del registro elettronico online. Pertanto le SS.LL sono tenute a consultare le news del sito e la sezione dedicata sul registro elettronico.

CONTROLLO MALATTIE

La verifica di controllo dello stato di malattia viene effettuata dall'istituzione Scolastica.

A tal fine i sigg. docenti sono invitati a comunicare e /o verificare che all'amministrazione sia stato fornito l'esatto domicilio!!! (E' necessario comunicare agli uffici di segreteria tempestivamente il cambio di residenza ed eventuali cambi di domicilio).

Qualora per particolari e ingiustificati motivi il dipendente dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione.

In caso di irreperibilità si determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia e la responsabilità è a carico del dipendente con la perdita dell'intera retribuzione per l'intero periodo, fino a un massimo di 10 gg. In ogni caso il dipendente è tenuto a telefonare a scuola per la comunicazione dell'eventuale allontanamento da casa durante le fasce di reperibilità.

PERMESSI L104

La modulistica è disponibile presso gli uffici di segreteria

Ogni trasgressore alle presenti disposizioni sarà oggetto di contestazione come da codice disciplinare pubblicato all'albo personale.

VARIE

I docenti tutti sono invitati ad effettuare in classe la raccolta differenziata stimolando gli alunni con apposite unità didattiche nel rispetto delle nuove Indicazioni per il Curricolo.

Per la documentazione di attività significative svolte dagli alunni e da pubblicare sul sito della scuola AREA ALUNNI, si prega di rivolgersi alla figura responsabile della gestione del sito previa informativa al Dirigente.

Tutta la modulistica dei docenti (permessi...) sarà scaricabile sul sito della scuola e non più reperibile presso gli uffici di segreteria. Sul sito della scuola saranno pubblicate le nuove norme del codice di comportamento per i dipendenti della P.A.

Alcune disposizioni prescrittive per il personale ATA

Si invitano le SS. LL a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del capo d'Istituto o di un suo delegato. In particolare:

- Il ricorso alle ore di lavoro straordinario dovranno essere debitamente autorizzate e preventivamente ed esaurientemente motivate. L'autorizzazione implica la verifica in concreto da parte del Dirigente o del Responsabile della struttura della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che dovranno trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio. Pertanto, onde evitare che il sistematico ed indiscriminato ricorso alle prestazioni straordinarie costituisca elemento di programmazione dell'ordinario lavoro di ufficio, si impone una valutazione sulle concrete e indifferibili esigenze. In conseguenza di tutto ciò le ore di lavoro straordinario prestate senza autorizzazione preventiva non saranno in alcun modo riconosciute;
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. Il ritardo sull'orario d'ingresso deve rappresentare fatto assolutamente eccezionale e va recuperato possibilmente entro la stessa giornata o, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al DS per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL e dalle vigenti norme di Legge in materia di sanzioni disciplinari;
- A nessuno è consentito di modificare autonomamente l'orario di servizio assegnatogli, né di cambiare o modificare il proprio turno senza averlo preventivamente concordato e comunicato all'ufficio di segreteria per la necessaria autorizzazione;
- Eventuali permessi, con l'indicazione dell'ora di uscita e di rientro, vanno richiesti per iscritto e potranno essere concessi soltanto se compatibili con le esigenze di servizio;
- Durante il proprio orario di lavoro bisogna indossare in maniera visibile il cartellino di riconoscimento e non dedicarsi ad occupazioni estranee al servizio e alle attività lavorative (ad esempio: parlare al cellulare, leggere, ...);
- Per la regolarità del servizio, si provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, preferibilmente a fine turno scolastico, onde evitare affollamenti durante le ore maggiormente critiche presso gli uffici di segreteria. Inoltre, conformemente alle recenti direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
- Gli assistenti amministrativi, nei rapporti con l'utenza, con il personale interno e colleghi adoteranno la dovuta correttezza e cortesia evitando di alzare il timbro di voce.
- L'assistente riferisce con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- Gli assistenti segnalano tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- Gli assistenti si accertano che vengano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni: comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- Sottoporre alla firma tutte le pratiche d'ufficio al controllo del DS contrastinguendole con sigla dell'autore (iniziale nome e cognome) della pratica;
- Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

- È fondamentale la vigilanza sugli alunni in tutti i locali scolastici.

I collaboratori Scolastici assolvono alle funzioni strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici:

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
- Sono sempre tolleranti, pazienti, cortesi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che manifestano comportamenti particolarmente esuberanti;
- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificato motivo, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Adottano le misure precauzionali di sicurezza, di interdizione del transito dei docenti e dei minori sui tratti e sugli spazi bagnati o non agibili.
- I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Dal momento in cui viene consentito agli alunni di entrare dai portoni della scuola la vigilanza spetta al personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche.
- I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita occasionale, rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà consegnato all'insegnante della classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Che siano chiuse le porte delle Segreteria e della Direzione.

- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti nel sito o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - Quotidianamente i Collaboratori Scolastici controlleranno gli spazi esterni dell'edificio scolastico e segnaleranno eventuali pericoli, delimitando l'area interessata.
 - I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, dei rischi e dell'igiene segnalando tempestivamente alla Presidenza eventuali situazioni di rischio e anomalie. Si raccomanda l'attenta sorveglianza sulle vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili e fruibili, nonché libere da qualsiasi impedimento.
- Deve essere sempre assicurata una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo
 - Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo per minori, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
 - In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).
 - Il collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio. evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
 - Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
 - Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta

Note varie

E' fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze;
 e eventuali variazioni di recapito o di n. telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e coordinate bancarie per accredito dei compensi;
 tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio devono essere immediatamente comunicate (es.: nascita di un figlio, etc.), al fine di aggiornare le singole situazioni personali circa la posizione giuridica (es.: compilazione della graduatoria di Istituto)

CONFIDANDO IN UNA PROFICUA COLLABORAZIONE AUGURO A TUTTI UN QUALIFICANTE IMPEGNO PROFESSIONALE.

Monte San Biagio, 19/09/2017

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Ottaiano

