



ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina-Ritiro "

Scuola ad indirizzo musicale

Scuola Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado.

Via Sila – 98121 MESSINA Tel.-Fax : 090.363578 Tel. 090.362387

Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – Meic871006@pec.it

CIRCOLARE N 3

Prot. n. 5513 /B13

Messina, 03/09/2015

AL PERSONALE DELL'I.C. " VILLA LINA RITIRO"
LORO SEDE

➤ All'ALBO
- SEDE

OGGETTO: Disposizioni organizzative per il regolare funzionamento della scuola.

Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano i compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico e al fine di uniformare tutta l'attività scolastica a criteri di efficienza, obiettività ed equità, s'invitano i docenti a collaborare con la scrivente, attenendosi scrupolosamente alle seguenti disposizioni che, pur nella diversità variegata della fonte normativa, costituiscono precisi obblighi da rispettare da parte di ciascun docente e parte integrante del presente ordine di servizio.

La presente comunicazione sarà inserita nel raccoglitore delle circolari permanenti, sarà trasmessa a tutti i plessi scolastici e dovrà restare affissa agli albi a disposizione di tutto il personale per l'intera durata dell'anno scolastico, affinché anche il personale assunto a tempo determinato possa, in ogni momento, prenderne visione e resterà in vigore fino all'emanazione di nuove disposizioni.

Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà d'insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluridisciplinare a livello di consigli di classe/sezioni; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse

dall'Istituto. Inoltre, è importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno della deontologia professionale.

Il dovere di informarsi e le modalità di trasmissione delle circolari e degli ordini di servizio

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che sono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma. Tutte le comunicazioni, concernenti gli impegni di servizio, avverranno attraverso circolari interne della Presidenza. È compito del Docente Responsabile di Plesso coordinare le modalità di prelevamento della posta in giacenza presso la Segreteria, curarne lo smistamento e la circolazione nel plesso di appartenenza.

Ciascun docente, giornalmente, è invitato a controllare le circolari esposte e le firma per presa visione, poiché esse costituiscono la forma per trasmettere gli ordini di servizio. È superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifiche accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Inoltre, sarà cura inoltre del Docente Responsabile di plesso garantire:

- la regolare affissione all'albo delle circolari trasmesse per le quali è espressamente richiesta l'esposizione all'albo;
- la raccolta dei fogli firma delle circolari;
- le circolari dovranno essere conservate in apposita cartellina per la lettura da parte dei supplenti e di coloro che fossero interessati a rivedere quanto inviato.

Domanda per l'esercizio della libera professione

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "*libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio*".

Orario di servizio

Ogni docente rispetta in modo puntuale il proprio orario di servizio: si tratta non solo di un preciso dovere professionale connesso all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori affidati, ma di un comportamento connotato da evidente valenza educativa nei confronti degli alunni e significativo rispetto nei riguardi delle famiglie.

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio, che potrà essere modificato solo alla presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Rientra negli obblighi di servizio la presenza dei docenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso gli alunni nei locali scolastici.

Il registro delle presenze deve essere firmato ogni giorno in ingresso dal personale docente - con l'apposizione dell'orario di accesso -, e quando si rientri per la programmazione settimanale, per il recupero, per le riunioni collegiali.

I Responsabili di Plesso, nel caso di impreviste assenze o ritardi del docente, organizzeranno con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto la vigilanza nella classe scoperta; i **ritardi dei docenti**, qualunque ne sia la causa, **devono essere comunicati** per tempo al Dirigente o ai suoi collaboratori.

In base alla normativa vigente, ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari.

Lo scambio di insegnanti dovrà essere veloce in modo da evitare che gli alunni restino senza vigilanza. Nel caso fosse necessario allontanarsi dall'aula bisogna sempre affidare la vigilanza ad un collaboratore scolastico. Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni destinate alla programmazione didattica e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento (Piano annuale delle attività 2015-2016). **Si rammenta, altresì, che nella scuola primaria anche l'orario di programmazione settimanale fa parte dell'orario obbligatorio di servizio dell'insegnante ed è sottoposto alla stessa disciplina dell'orario di lezione.**

Quando il docente, per giustificati motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente che la valuta. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in Presidenza e Segreteria e dopo giustificate. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto Comprensivo un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra, orario distribuito tra diverse Istituzioni), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/ assenze ai singoli consigli di classe possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente, da prevedersi in forma scritta.

Resta inteso che tutti i docenti destinatari d'incarichi aggiuntivi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa (funzioni strumentali, coordinatori di gruppi, referenti, ecc..) devono svolgere le loro mansioni all'infuori dell'orario di servizio poiché l'attività d'insegnamento con gli studenti è prioritaria rispetto a qualsiasi mansione.

Inoltre: l'uscita dalla classe deve essere categoricamente ristretta a casi urgenti e indifferibili; si raccomanda l'uso moderato del telefono della scuola principalmente per comunicazioni di servizio e straordinariamente per problemi personali ("ogni telefonata va registrata e giustificata"); l'uscita esterna dai plessi scolastici anticipata o durante l'orario di lavoro, **indipendentemente se trattasi di attività lavorative curriculari e/o di compresenza e/o supporto, deve avvenire soltanto per casi eccezionali pattuiti e autorizzati dal Dirigente Scolastico** : è assodato che la suddetta uscita dovrà essere verbalizzata in apposito modulo o registro con la specificazione dell'orario di allontanamento e di quello eventuale presumibile dell'arrivo, della sede da raggiungere e dei motivi giustificativi, il tutto corredato dalla firma del personale interessato e del Docente Responsabile del Plesso Scolastico.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente referente di plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal Responsabile di Plesso e deve essere consegnata in Segreteria.

Nessun cambio d'orario o turno di servizio potrà essere compiuto senza le regolari autorizzazioni

Tutto il personale deve, lo stesso giorno del ritorno in servizio, prendere visione e firmare le eventuali circolari trasmesse durante i periodi di assenza. Non sono tollerate omissioni in tal senso. I docenti Responsabili di Plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, cureranno la presa visione delle circolari da parte di tutti i docenti del plesso, controllando le firme.

Utilizzo delle ore di servizio di Programmazione settimanale della scuola primaria.

Le ore di servizio di Programmazione settimanale dei docenti di scuola primaria si svolgono, di norma, ogni martedì sia a livello collegiale nel plesso Vann'Antò (*in quest'ambito le ore del coordinamento settimanale possono essere impiegate per incontri a livello dello stesso ordine di classe e/o disciplinare e/o per attività di definizione/pianificazione di proposte didattiche, obiettivi, azioni, interventi, metodologie, etc. trasversali e di comune interesse, per concordare in forma intersoggettiva le valutazioni degli alunni*) sia nei diversi plessi scolastici (*in via normale, tali ore sono utilizzate per programmare unitariamente le attività riguardanti ciascuna classe e/o modulo e per valutarne l'andamento, per pianificare le unità di apprendimento interdisciplinari, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero, finalizzati ad alunni che presentano difficoltà*). **Utilizzi diversi di tali ore devono essere concordati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.**

Gli insegnanti in servizio in più plessi scolastici devono partecipare alla summenzionata seduta a rotazione in tutti le sedi in cui operano.

Si fa presente che le ore di Programmazione settimanale della scuola primaria costituiscono obbligo di servizio; pertanto la mancata attestazione di presenza, senza preventiva giustificazione, è considerata assenza ingiustificata. L'assenza alla riunione va comunicata prima dell'inizio della stessa e sempre giustificata: poiché la normativa vigente tuttora esclude il frazionamento della giornata di assenza per malattia, e/o per altro tipo di permesso retribuito, essa andrà regolarizzata con la richiesta di **un permesso breve che pertanto andrà sempre recuperato** (art. 16, comma 3, CCNL 29.11.2007)

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE DI PERMESSI O FERIE PERVENUTE VIA FAX. LE STESSE DOVRANNO ESSERE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE CON IL DIRIGENTE.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli allievi minorenni che, rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. All'uopo non è inconsistente rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

Per quanto riguarda le modalità di ingresso, uscita e assistenza in classe sia durante lo svolgimento dell'attività curricolare che durante la ricreazione e il cambio di orario si rimanda a quanto stabilito nel succitato Regolamento d'Istituto. Si raccomanda, in particolare, ai docenti in servizio la prima ora di lezione il controllo della regolarità delle giustificazioni e l'annotazione sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico.

Particolare cura sarà dedicata, oltre al periodo dell'entrata, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora e gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere compiuti in silenzio in modo da non recare disturbo alle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, nemmeno per motivi disciplinari; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.

In caso di smistamento (solo in casi di estrema necessità) di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non in precedenza programmati, il docente segnerà i nomi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

I collaboratori scolastici devono concorrere nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio d'ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve esplicitamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Il docente ha l'obbligo di presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula

tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe solo in casi eccezionali e a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più celermente possibile al fine di non far gravare solo sul personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani.

I docenti e i collaboratori scolastici devono *garantire la vigilanza* negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione.

Gli alunni, devono avere cura di non insudiciare l'aula e gli spazi a loro destinati, al suono della campana che indica la fine dell'intervallo ogni alunno deve rientrare rapidamente in classe.

La classe/sezione è accompagnata in mensa dall'insegnante designato. Alla fine del pranzo gli alunni possono sostare nelle proprie classi o negli spazi ad essi destinati e comunque sotto, la stretta sorveglianza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici. I docenti, in qualsiasi luogo essi si trovino, avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.

Si ricorda a tutti gli insegnanti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari. Infatti, su di questi discenti il personale ATA non ha l'obbligo di effettuare la vigilanza e il docente diventa responsabile del comportamento dell'allievo fuori dalla classe. La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando".

L'insegnante deve invece porsi in ogni circostanza in atteggiamento di ascolto e di dialogo, ed evitare qualsiasi forma di intimidazione e di punizione. Parimenti non è il caso che i bambini siano inviati in giro per la scuola per fotocopie o altro.

Si prega di circoscrivere l'uso delle "note disciplinari" alle sole circostanze di reale necessità: un eccesso ne inflazionerebbe l'effettiva portata, vanificandone gli effetti. A parere della scrivente, a lungo termine, è più saggio un costruttivo dialogo con le famiglie, nei tempi e nelle sedi opportune, senza dimenticare che la gestione dei bambini "difficili" è una sfida alla professionalità docente, che deve ripensare metodi e contenuti, intervenendo in maniera realmente personalizzata.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

Assenza del docente

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in Segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'orario d'inizio delle lezioni scolastiche e il numero dei giorni di assenza. Il dipendente è tenuto a far pervenire la domanda giustificativa dell'assenza improrogabilmente entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.

Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul campanello della propria abitazione sia sulla cassetta delle lettere. Qualora, per qualche motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere trovato.

I docenti utilizzati su più scuole, nel caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole presso le quali sono impiegati.

Il dipendente che, dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e controlli diagnostici, richiede un giorno di malattia - che, salvo casi d'urgenza, deve essere richiesta con un anticipo di almeno 5 giorni.

Eseguita la visita il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico e/o specialista e/o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione indicante il giorno della visita e l'orario di svolgimento e in corrispondenza con quanto previsto dalla normativa.

Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, giacché l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007). Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione o ferie, ricorrendone i presupposti o a motivi di salute). Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.

È escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia quando la stessa interessa un giorno in cui il docente ha svolto la lezione: il CCNL, infatti, non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto le assenze nelle riunioni degli organi collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. **Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili.** In caso di richiesta di permessi per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni, salvo casi d'urgenza, precisando la soluzione organizzativa adottata e nel caso di assenso presentare la relativa richiesta scritta e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso.

Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con la scrivente.
Se l'assenza è dovuta a infortunio causato da responsabilità di terzi il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'Ufficio.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino a due ore al giorno - per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria) e 25 ore (per le docenti della scuola dell'infanzia) -, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni, salvo casi d'urgenza, e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante è affidata la custodia degli alunni; in caso di assoluta urgenza, in assenza del Dirigente o dei suoi collaboratori, in via eccezionale il permesso breve può essere concesso dal Docente Responsabile di Plesso che dovrà far pervenire in tempi brevi in Segreteria per l'acquisizione al protocollo sia la domanda del richiedente il congedo sia il relativo atto autorizzativo.

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo.

Telefoni cellulari

Non è, inoltre, superfluo ricordare che in ambiente scolastico, specie durante le lezioni e le riunioni, è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere sia per trasmettere chiamate o messaggi, salvo che vi siano ragioni particolari, come già previsto dalla Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, ribadita nei contenuti di massima dalle "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari" (Nota Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007), dalla Direttiva n. 104 del Ministro della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 e dalla Circolare Interna n. 29 dell'11 ottobre 2011.

Comportamento dei dipendenti e nuove norme in materia disciplinare per il personale scolastico

Tutto il personale imposterà il suo comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione così come previsto dal D.M. Funzione Pubblica del 28/11/2000 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001).

Nel rimandare al testo integrale del Codice appena citato, peraltro parte integrante del nuovo Contratto Collettivo Nazionale per il personale della scuola, si ritiene opportuno riportare per la rilevanza gli articoli 2 e 11, auspicando la condivisione concettuale e la realizzazione attenta di quanto in essa contenuti.

Inoltre, si rammenta che all'Albo dell'Istituto Comprensivo e sul Sito Web della scuola www.villalinaritiro.gov.it) è stata pubblicata la Circolare Ministeriale n. 88 dell'8 novembre 2010, con le relative tabelle, con le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 12° del citato art. 16 che richiama la prescrizione di cui all'art 55 comma 2° del D.lgs. n. 150/2001 (così come integralmente sostituito dall'art. 68 del D.lgs. n. 150/2009), al predetto Codice disciplinare è stato assicurato la massima pubblicità a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio in questa Istituzione.

Cartellino identificativo personale

Come già precisato nella Circolare _____, in base all'art. 69 D. Lvo n. 150/2009 e della Circolare Dipartimento funzione Pubblica n. 3/2010, il Personale Docente esporrà il proprio cartellino identificativo nello svolgimento di tutte le attività interne ed esterne riconducibili all'Istituzione Scolastica caratterizzate da diretto contatto con il pubblico (assemblee, convegni, manifestazioni esterne, gite, ecc.).

Certificazioni e false dichiarazioni

Si informa che dall'1 gennaio 2012 entrano in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di Stabilità 2012)*", per cui i certificati rilasciati dalla pubblica amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente nei rapporti tra privati e devono riportare, pena la loro nullità, la dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*". Il personale che deve comprovare stati, qualità personali e fatti a diretta conoscenza dell'interessato dalla succitata data dovrà utilizzare l'apposita *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*, prevista dal Dpr 445/2000, che deve essere utilizzata nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i gestori di servizi pubblici e con i privati. La mancata accettazione di tali *dichiarazioni* o la richiesta di certificati o di atti di notorietà costituisce, per la pubblica amministrazione, violazione dei doveri d'ufficio (**DIRETTIVA n. 14 del 2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione**).

Tenuta dei registri di classe e personali

Il registro di classe ha veste e funzione di "atto ufficiale" con efficacia probatoria in caso di citazione in giudizio e in concomitanza di contenzioso con le famiglie degli alunni. Esso deve, pertanto, riportare fedelmente i dati relativi allo svolgimento della giornata scolastica.

Si riportano di seguito le specifiche disposizioni, la cui adozione è obbligatoria:

1. La compilazione del registro di classe è obbligo di servizio per tutti i docenti che intervengono nella giornata scolastica.
2. Ogni docente annoterà quanto di competenza sul registro di classe e online

3. Eventuali errori, che in un atto ufficiale è bene non compiere, andranno trattati nel seguente modo, ovvero racchiudendo l'errore tra parentesi e apponendovi un asterisco seguito dalla parola "DICO:", dopo la quale si trascriverà quanto corretto e si completerà con data e firma del docente. Il Docente Referente di Plesso Scolastico dovrà essere informato del fatto.
4. Il registro di classe non va affidato in alcun caso ad alunni della propria o di altra classe.
5. Il docente che accompagna il gruppo classe in aula diversa da quella solita (palestra, laboratorio di informatica, biblioteca) o per uscita esterna avrà cura di portare con sé il registro di classe o elenco degli alunni (per uscita esterna) fornito dalla segreteria e siglato dal DS o un suo collaboratore.
6. La trascrizione dei compiti dal registro, al rientro di alunni assenti, va eseguita alla presenza dell'insegnante e in prossimità della cattedra.
7. Al docente in servizio alla prima ora compete:
 - la trascrizione delle assenze;
 - l'annotazione degli alunni ritardatari con la sovrascrittura di una R in rosso sul cognome;
 - il ritiro della giustificazione per le assenze dei giorni precedenti;
 - la segnalazione all'Ufficio di segreteria per alunni assenti oltre i cinque giorni, sprovvisti di certificato medico; in tal caso, il docente accoglierà lo studente, ma segnalerà sul libretto apposito che la riammissione avverrà solo con certificato medico (N.B. - **Si ricorda, a tal proposito, che gli alunni non possono essere rimandati a casa in quanto "minori" per i quali la scuola ha l'obbligo di accoglienza e vigilanza**).
8. A tutti i docenti si riconduce l'obbligo di trascrivere l'argomento della lezione svolta, con grafia chiara e leggibile, annotando le esercitazioni per casa nella stessa giornata in cui si è tenuta la lezione.
9. Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri del docente e in particolare:
 - la tenuta del succitato registro deve essere realizzata con la necessaria attenzione, poiché lo stesso costituisce documento probatorio dell'attività didattica del docente e dei suoi rapporti con gli alunni;
 - occorre che siano chiare e leggibili le date, il numero delle ore effettuate, gli argomenti svolti, le valutazioni, distinguendo chiaramente quelle orali da quelle concernenti le prove scritte;
 - le lezioni devono essere compilate contestualmente allo svolgimento delle attività didattiche, per testimoniare ed illustrarne contenuti ed attuazione;
 - registrare giornalmente le assenze dalle lezioni degli alunni;
 - inoltre, è auspicabile che i risultati delle verifiche siano divulgati subito nel caso di prove orali e con adeguate motivazioni, mentre nel caso di quelle scritte, di norma, non oltre 10 giorni dallo svolgimento della prova.
10. I registri di classe e personali dei docenti e dei verbali non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico (con esclusione di casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico e in presenza di scrutini che si svolgono in sede diversa dal plesso scolastico di pertinenza), dovranno essere consegnati e prelevati esclusivamente dai collaboratori scolastici e custoditi nei cassetti, o in cassaforte, ove presente, o in aula blindata o armadietto chiuso a chiave, in sua assenza.
11. Tutti i registri non possono essere compilati con la matita, anche se in via temporanea.
12. La ripartizione dello spazio pagina interno al registro è finalizzata alla registrazione ordinata degli eventi; fatto obbligo ai docenti di utilizzare tali spazi in modo appropriato.
13. Il capo d'istituto effettuerà periodici controlli dei registri, apponendovi la data, il timbro e la firma.

Si rammenta che il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione (art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione, e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. E' anche utile ricordare, per ultimo, che i dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili - ai sensi dell'art. 4 del D.Lvo n. 196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b, c, d. - e che il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge e regolamenti.

Accesso agli edifici scolastici

Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta o telefonica di questa Presidenza, l'ingresso negli edifici scolastici; nei casi di emergenza, chiamare la Polizia Municipale o i Carabinieri o la Polizia. Anche ai genitori è fatto divieto di accedere nelle classi e nei piani durante l'orario di lezione; può essere consentito solo se gli insegnanti preavvertono di una loro convocazione straordinaria. Ai colloqui personali con i genitori saranno destinati tempi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Si dispone, inoltre:

- il divieto di accendere stufe, fornelli o altro;
- il divieto di affiggere cartelli non autorizzati dalla presidenza;
- il divieto di far entrare nelle classi i rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione;

Per garantire la massima sicurezza, si raccomanda di attenersi ad un severo controllo della chiusura dei cancelli e delle persone estranee, che non devono accedere o sostare negli spazi interni; si dispone, inoltre che il controllo degli spazi interni ed esterni di competenza della scuola sia particolarmente attento anche per pacchi o quant'altro lasciato di incustodito e in caso di presenza di persone o di materiali sospetti, avvisare immediatamente gli Uffici di Presidenza/Segreteria e/o le forze dell'ordine.

Fotocopie

Si ricorda che l'art. 171, lettera a, della legge n. 633 del 22 aprile 1941 prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui.

Richiesta al Comune

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite la Presidenza, fatti salvi casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ...) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla Dirigente.

Mensa

Si raccomanda ai docenti la puntualità nell'ingresso al refettorio secondo i turni mensa relativamente ad ogni plesso scolastico.

Va segnalata immediatamente al Dirigente o l'eventuale carenza igienica o di qualità dei cibi.

Si ricorda che l'assistenza nel momento del pranzo da parte del docente è finalizzata all'acquisizione negli alunni di comportamenti alimentari e sociali corretti: non è ammissibile per gli alunni versare volontariamente acqua sul tavolo o a terra, gettare carta, pane, ecc....

Salute e igiene degli alunni

In caso di malessere o incidente di un alunno, l'insegnante avvertirà prioritariamente la famiglia; in caso di incidente, nello stesso giorno consegnerà l'apposito modello di dichiarazione di infortunio in Segreteria. Se il malore o l'infortunio dovesse essere ritenuto così grave da non poter attendere l'arrivo dei genitori sarà lo stesso insegnante di classe che chiamerà il 118 per la richiesta dell'ambulanza per trasferire l'infortunato al più vicino posto di pronto soccorso avvisando nel frattempo i genitori.

A tal fine i genitori devono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e/o quello di una persona di loro fiducia. In caso di infortunio o di malessere di lieve entità gli alunni indisposti sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzate vengano a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

SI RICORDA CHE TUTTI GLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI DEBBO NO ESSERE IMMEDIATAMENTE SEGNALATI IN Presidenza con l'apposita relazione redatta sul modello già disponibile nei plessi o da richiedere in segreteria, e documentati al più presto dai genitori con eventuali certificazioni mediche.

Si precisa che la Scuola, in caso di infortunio con certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica attestante prognosi superiore a 3 giorni, deve effettuare obbligatoriamente la denuncia alle Autorità Competenti entro due giorni dal momento in cui riceve la certificazione medica. In caso contrario le sanzioni saranno elevatissime; da ciò consegue che la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi che rilascerà l'autorità medica. I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'ASP direttamente alla Segreteria.

Ogni plesso è fornito di una cassetta di pronto soccorso e che la disinfezione delle ferite va fatta esclusivamente utilizzando i guanti monouso.

E' fatto divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale ai bambini, se non quelli contenuti nella cassetta di pronto soccorso. Si ricorda che la fornitura di farmaci all'interno della scuola per alunni in particolare situazione di affezione deve avvenire sulla base di modalità e autorizzazioni specifiche concordate con il Dirigente Scolastico.

In caso di uscita didattica di più giorni o di viaggio d'istruzione il docente-referente dell'attività progettuale ha l'obbligo:

- di portare con sé il modello di relazione d'infortunio se si tratta;
- prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature e il materiale didattico.

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Segreteria.

Sicurezza

L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici.

Si raccomanda a tutto il personale la massima attenzione nel controllare gli edifici e quindi nel segnalare al Dirigente o al RSPP o ai ASPP eventuali situazioni rilevate come rischio per gli alunni. Si sollecita, inoltre, il personale docente, oltre che il personale ausiliario, a vigilare perché il materiale di pulizia non sia lasciato incustodito e tutto il personale delle scuole è tenuto a segnalare agli ASPP o al RLS (ed intervenire personalmente con immediatezza per le urgenze) sulle situazioni che possano creare rischio per la sicurezza degli alunni.

Il piano di sicurezza, costituisce la forma corretta di comportamenti da utilizzare e contiene per ogni scuola i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici cui rivolgersi perché responsabili della sicurezza. Il Documento di Valutazione dei Rischi, già predisposto, sarà reso operativo con esercitazioni nel corso dell'anno scolastico. Si impegnano le SS.LL. a riproporre agli alunni le regole di sicurezza in caso di emergenza per incendi o altre calamità e a far visionare ai nuovi colleghi i piani di sicurezza consegnati.

Sempre per motivi di sicurezza è fatto divieto ai docenti collocare nelle aule armadi, stipetti, banchi in eccesso rispetto alla cubatura dell'aula, tutte le scaffalature devono essere ancorate al muro, non devono esserci spigoli vivi.

Analogamente nei corridoi deve essere mantenuto libero lo spazio per l'evacuazione degli edifici e quindi non possono esservi collocati banchi, armadi che ostacolano il passaggio delle classi. Anche nei corridoi qualsiasi eventuale arredo deve essere reso sicuro, con l'aggancio alle pareti, non posizionato sotto le finestre.

Per garantire una sempre maggiore sicurezza, si raccomanda a tutto il personale di coadiuvare l'opera di vigilanza dei Collaboratori Scolastici, di contribuire a un severo controllo della chiusura dei cancelli e segnalare al docente Responsabile di Plesso la presenza o la permanenza nei cortili di persone e materiali sospetti.

Privacy

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che la nuova normativa sulla privacy (D.L.vo n. 196/03) impone a tutto il personale docente la tutela dei dati personali degli alunni, dei genitori e degli stessi lavoratori, per la sicurezza della custodia dei dati personali. In particolare si richiama l'attenzione a non divulgare quelli che si definiscono "dati sensibili", ovvero dati idonei a ledere la dignità della persona, a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza religiosa, la vita sessuale e gli aspetti giudiziari. Non è consentito richiedere dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali, e che comunque solo la Presidenza è autorizzata a richiedere. Inoltre, si fa presente che tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni che si riferiscono a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.

Inoltre si ricorda ai docenti che utilizzano l'aula di informatica di:

- non lasciare CD, DVD, floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riportare i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori;
- chiudere a chiave classificatori e armadi.

Orario ricevimento Segreteria e Dirigente Scolastico

L'Ufficio di Segreteria riceve il :

MARTEDI dalle ore 8,30 alle ore 10,30

GIOVEDI dalle ore 14,45 alle ore 16,45

VENERDI dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Il Dirigente Scolastico, invece, riceve tutti i giorni dalle ore 10.00, **previo appuntamento**

Le SS. LL sono pregate di rispettare rigorosamente tali orari, onde evitare spiacevoli rifiuti, e si raccomanda vivamente di limitare a situazioni urgenti sia le visite in Segreteria/Dirigenza al di fuori dell'orario di ricevimento sia durante l'orario di servizio le comunicazioni telefoniche tra i plessi e dai plessi alla Segreteria e alla Presidenza.

N.B. - Si riportano di seguito le funzioni dei Docenti Responsabili dei Plessi Scolastici, componenti nodali nell'organizzazione funzionale dell'Istituto Comprensivo tra la Presidenza, le famiglie e il territorio.

ATTIVITÀ DI CARATTERE GENERALE

- Ritiro del materiale di facile consumo;
- controllo e smistamento posta, verbali e circolari all'interno del plesso;
- controllare le firme degli insegnanti sugli elenchi allegati alle circolari in visione e agli ordini di servizio;
- vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso degli alunni e degli insegnanti e del Regolamento di Istituto;
- coordinare gli orari per la fruizione degli spazi, dei sussidi, dei laboratori;
- comunicazione al Dirigente Scolastico sull'andamento didattico educativo generale ed organizzativo del plesso e proposte di miglioramento;
- coordinare in collaborazione con i responsabili della sicurezza i piani di evacuazione e ne segnalano l'efficienza;
- in caso di assenza imprevista di un insegnante:
 - o predisporre in merito alla sorveglianza ed assistenza degli alunni attraverso la gestione delle ore di completamento orario, contemporaneamente o utilizzando i docenti disponibili alle supplenze in orario eccedente quello d'obbligo;
 - o avvisare l'Ufficio di Segreteria;
 - o adottare ogni altra misura per assicurare la custodia dei minori e lo svolgimento del servizio scolastico;
- in caso di assenze programmate di un insegnante (permessi di studio, permessi brevi, permessi sindacali, partecipazione a corsi, ecc.) predisporre in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori il piano orario delle sostituzioni;
- segnalare immediatamente all'Ufficio di Segreteria eventuali incidenti capitati a studenti o personale in servizio e predisporre urgentemente la compilazione del modulo interno appositamente predisposto da consegnare subito al succitato ufficio di segreteria;
- compilare il relativo Modulo delle autorizzazioni per permettere al personale in servizio di allontanarsi per un periodo breve periodo di tempo dai locali scolastici (autorizzazione che dovrà avvenire soltanto per comprovate esigenze di servizio e/o personali e compatibilmente con gli obblighi di sorveglianza degli alunni).

RAPPORTI CON I COLLEGHI

- *Costituire un punto di riferimento organizzativo essenziale;*
- *referente commissione oraria del plesso;*
- *presiedere il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente o dei suoi collaboratori;*
- *raccogliere in una cartella le richieste degli insegnanti relative a permessi brevi;*
- *gestire le relazioni nel plesso al fine di elevare la qualità del servizio;*
- *riportare ai colleghi informazioni ed indicazioni assunte dal Dirigente Scolastico;*
- *presiedere riunioni periodiche fra docenti per le verifiche didattico-organizzativo e coordinare le assemblee dei genitori;*
- *proporre al Dirigente Scolastico degli argomenti da discutere negli organi collegiali.*

FUNZIONALITÀ DEL PLESSO

- *Essere punto di riferimento del plesso per iniziative da realizzare con il Comune, altre scuole, associazioni, ecc...;*
- *far fronte ai piccoli problemi del plesso;*
- *verificare l'effettiva esecuzione dei compiti e l'efficiente impiego del personale ausiliario;*
- *segnalare subito al Direttore SGA telefonicamente e per iscritto casi di furto, incidenti, ecc...;*
- *segnalare al Dirigente Scolastico interventi di manutenzione da effettuare ai locali scolastici (difettoso funzionamento dell'impianto elettrico, idraulico, di riscaldamento, ecc...);*
- *segnalare rischi derivanti dalle strutture o dal funzionamento per il personale e gli alunni e avanzare proposte di risoluzione;*
- *controllare che siano state concesse le autorizzazioni all'ingresso a persone estranee e per l'affissione di avvisi e annunci;*
- *aver cura e controllare il registro delle firme di presenza del personale ATA;*
- *raccolta di questionari e modelli da consegnare in Segreteria o ai coordinatori/referenti delle attività progettuali;*
- *partecipare, se richiesto, alle riunioni periodiche dello Staff di direzione per problematiche particolari o di ordine generale.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna De Francesco