



Distretto scolastico n°27
Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)
Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007
Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it
NAIC897007@pec.istruzione.it



Circ. 2

I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)
Prot. 0003701 del 31/08/2017
02-05 (Uscita)

A tutti i docenti dell'Istituto
Al personale ATA
Al sito web

Oggetto: Piano disposizioni organizzative inizio anno scolastico 2017/2018

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della scuola, desunte dalle norme vigenti .
Si trasmettono le disposizioni organizzative inizio anno scolastico.

Se ne raccomanda la puntuale e rigorosa osservanza.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)

DISPOSIZIONI INIZIO ANNO SCOLASTICO RELATIVE ALLA SICUREZZA , ALLA VIGILANZA, ALLA PRIVACY

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.

Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica . Durante la pausa di socializzazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio. Si rammenta che è obbligo del docente essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi agli obblighi e ai doveri loro assegnati dal CCNL, dal D.Lgvo 165/01 come modificato dal D. Lgvo 150/09, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione , dal Codice Disciplinare e dal Regolamento di Istituto.

I docenti sono tenuti al rispetto degli impegni previsti nel Piano delle Attività come proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei docenti.

1 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati al personale. Si raccomanda, pertanto, una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

2 - OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

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. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di responsabilità della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

I docenti hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte dei collaboratori.

Durante le ore di lezione – in aula, in palestra, nei laboratori - non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi adeguatamente motivati ricadendo sul docente la responsabilità dell'alunno privo di vigilanza.

Gli obblighi di vigilanza permangono in capo al docente accompagnatore anche in tutte le attività programmate dalla scuola al di fuori dell'edificio scolastico (viaggi di istruzione, attività didattica esterna).

L'orario di servizio va rispettato in maniera rigorosa . 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.

Il docente che senza giustificato motivo , lascia la classe scoperta, commette reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione –V sezione penale 1997).

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito il lunedì, il martedì, il venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.00.

I docenti, per assicurare l'accoglienza degli alunni, devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, perché siano essi stessi esempio per gli alunni, e dare inizio alle attività didattiche alle ore 8:00 per la Sc. Secondaria di primo grado e ore 8.10 per la Sc.Primaria e alle ore 8.15 per la Sc. dell'Infanzia.

I docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, assicurano il deflusso ordinato delle scolaresche all'uscita, considerato momento educativo;

La vigilanza degli alunni, dunque, si conclude con l'uscita dalla struttura scolastica; tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relative all'incolumità dei minori; pertanto più si abbassa l'età degli alunni più si alza il livello di attenzione da prestare in questi frangenti; inoltre si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza;

Non è consentito affidare agli alunni incarichi, il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, libri in giro per l'edificio; ancora meno per ragioni che tendono a soddisfare esigenze dei docenti).

I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistingue una seria attività educativa e didattica;

3. CAMBIO DI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI

a. Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;

b. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;

c. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;

d. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

4. RICREAZIONE

Durante l'intervallo-ricreazione nei tre ordini di scuola (INFANZIA, PRIMARIA, SC. SEC. PRIMO GRADO) la vigilanza è effettuata dai docenti della terza ora nella propria classe e dai collaboratori scolastici nei corridoi e presso i servizi igienici.

I docenti della Sc. Infanzia sono tenuti a far consumare la merenda ai bambini come da delibera del Consiglio d'Istituto del 30 giugno 2017 .

In particolare il personale scolastico è tenuto a:

- permanere nei pressi dell'aula, sezione di propria pertinenza (docenti);
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti affinché ogni alunno mantenga un comportamento adeguato (docenti e collaboratori scolastici);
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (docenti e collaboratori scolastici);
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto (docenti e collaboratori scolastici);

5. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Ciascun Docente è invitato a fornire un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano.

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.

L'orario di ricevimento dei docenti sarà pubblicato sul sito della scuola.

6.DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

I docenti sono tenuti a prendere visione del DVR, dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza e della salute.

I docenti comunicano immediatamente al Dirigente scolastico, anche attraverso il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), la rilevazione di situazioni di potenziale pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi intervengono per impedire che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite o siano posti mobili (banchi, arredi vari) bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altro luogo dell'edificio scolastico accessibile agli studenti.

I docenti segnalano tempestivamente al Dirigente qualunque infortunio o malore occorso ad un alunno, anche se di piccola entità, redigendo una breve ma completa relazione sulle circostanze che l'hanno determinato e sugli interventi di primo soccorso effettuati. In caso di necessità il docente dovrà provvedere, per il tramite dell'ufficio di segreteria, all'immediata richiesta di intervento medico di pronto soccorso, attivando contestualmente i contatti con la famiglia.

7. INFORTUNI O GRAVI MALESSERI

a. In caso d'infortunio o grave malessere di un alunno, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente la famiglia e la Dirigenza. È assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento;

b. Nell'evenienza che la gravità non consenta alcun indugio, bisogna provvedere al trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, ma sempre dopo aver valutato ogni singolo caso con la massima discrezionalità, la massima responsabilità e la massima diligenza; contestualmente va data immediata comunicazione alla famiglia. Qualora la classe, rimanesse senza docente, della sorveglianza si farà carico il collaboratore scolastico, il docente collaboratore del Dirigente o il docente della classe attigua. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza. Tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.

8. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

A scuola non vanno somministrati medicinali. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita e per terapie prolungate, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia e il medico curante, il comportamento da adottare.

9. DIVIETO DI FUMO

- a. Si fa obbligo di rispettare sempre e senza eccezioni il divieto di fumo negli spazi scolastici;
- b. Il Decreto - Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 (tutela della salute nelle scuola) comma 1 recita: - "il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione alla salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e di osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione prevista dalla normativa vigente in materia.

Si ricordano in particolare i divieti:

- 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 il 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.

10. USO DEL TELEFONO CELLULARE

- a. È fatto divieto tassativo a tutti di usare, ai docenti e agli alunni, questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici e, in particolare, nelle aule .
- b. In caso di inosservanza del presente divieto, il telefono cellulare trovato acceso o utilizzato durante l'orario scolastico sarà temporaneamente ritirato dal docente di classe dopo aver consegnato allo studente la scheda telefonica contenente i dati personali e consegnato alla Segreteria didattica e segnalato al Dirigente scolastico. Il telefono sarà restituito successivamente ai genitori dall'Ufficio di presidenza.
- c. L'Istituto garantisce le eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie per situazioni di urgenza o gravità attraverso il telefono fisso dell'Ufficio di presidenza e di segreteria delle tre sedi.
- d. Si sottolinea, inoltre, che la direttiva 30 novembre 2007 n. 104 emanata dal Ministero della pubblica istruzione allo scopo di tutelare la privacy prevede anche multe in casi di particolare gravità per chi utilizza telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici allo scopo di diffondere immagini, filmati o registrazioni vocali di persone senza la preventiva autorizzazione dell'interessato.
- e. Poiché il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è fondamentale per l'educazione e il successo formativo dello studente, si invitano i Docenti ad un'attenta vigilanza. L'utilizzo di dispositivi telefonici per eventuali attività didattiche dovrà essere preventivamente stabilito e concordato da parte del singolo docente con gli alunni della propria classe. L'uso del cellulare è vietato a tutti i docenti durante le lezioni in classe e/o durante le diverse attività didattiche.

11. DANNI e AULE

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori, ...) in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Di fronte a evidenti episodi di incuria o danneggiamento saranno presi gli opportuni provvedimenti. **Ogni danno verrà addebitato ai responsabili o alle classi che usano la zona o le apparecchiature danneggiate.** Tutti gli alunni sono invitati a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente. La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi anche durante lo spostamento della classe in altre aule

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposti negli appositi spazi.

I docenti segnalano al Dirigente i comportamenti degli alunni in violazione del Regolamento di Istituto. L'annotazione disciplinare sul registro di classe deve essere immediatamente trasmessa al Dirigente o al docente delegato.

Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle Aule speciali e della palestra si faccia riferimento al Regolamento affisso all'interno delle stesse e parte integrante del Regolamento d'Istituto.

12. TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- a. Il registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata;
- b. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto;
- c. Il registro di classe deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, ecc.) garantendo la L. 241/90 sulla trasparenza amministrativa;
- d. Il registro di classe deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione.
- e. Il docente indica sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e la valutazione in maniera trasparente e tempestiva.

La compilazione del registro di classe (on line) e del registro personale (on line) dovrà essere completa, puntuale, priva di ambiguità. Le annotazioni contenute nel registro personale del docente dovranno essere conservate facendo attenzione a non consentire l'utilizzo delle credenziali personali a terzi (in special modo agli alunni). I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate, e annotarle, con congruo anticipo, sul registro elettronico. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (circa quindici giorni).

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche sul registro elettronico e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare

al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie . In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe/interclasse, il coordinatore provvede a redigere, in seduta stante, il verbale che dovrà essere firmato da tutto il Consiglio di classe, sottoponendolo, il giorno successivo, alla firma del Dirigente.

I registri possono essere portati fuori dalla sede di servizio unicamente per ragioni di servizio quali incontri scuola-famiglia, riunioni collegiali etc.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto far uscire gli studenti prima del suono della campanella e dell'orario stabilito.

Si rammenta l'obbligo di 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 l'accesso (L.241/90).

13. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

14. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY

I docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e supersensibili secondo quanto stabilito dal D. leg.vo 196/2003 (*Codice della privacy*). Si raccomanda, pertanto, la puntuale osservanza delle norme in esso contenute, con particolare riguardo per quanto concerne le informazioni sullo stato di salute, la vita sessuale, eventuali dati giudiziari di cui si sia a conoscenza. Nel rispetto del generale diritto alla riservatezza, si raccomanda che il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili venga effettuato in modo non eccedente rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti. Particolare riguardo si raccomanda per gli alunni con certificazione di disabilità, disturbo specifico di apprendimento (DSA) o eventuali certificazioni di altra natura.

15. ASSENZE DEL DOCENTE

Le assenze del docente per malattia devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione di una precedente assenza. In caso di malattia si raccomanda a tutto il personale di comunicare la propria assenza dal servizio entro le ore 8:00. Ci si attiene alle norme sulla comunicazione *on-line* della certificazione da parte del medico fino a diverse disposizioni ministeriali. Resta, comunque, valido l'obbligo di far pervenire il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La verifica di controllo dello stato di malattia viene effettuata dall'Istituzione Scolastica art. 17 CCNL 2006-2009 fino a nuove disposizioni.

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 tempestivamente agli uffici di segreteria il cambio di residenza ed eventuali cambi di domicilio).

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

Nel 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.

Per quanto riguarda eventuali richieste di permessi, il docente si atterrà a quanto stabilito nel CCNL e alle norme generali del pubblico impiego. a. Si invitano le SS.LL. per eventuali comunicazioni di assenza dal servizio ad attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente comunicata, autorizzata e opportunamente documentata

16. ASSENZE ALUNNI

- Il docente in servizio alla prima ora deve annotare sul registro di classe (registro *on line*) gli studenti assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione
- E' tenuto, inoltre, a segnalare al coordinatore di classe e al Dirigente scolastico lo studente che al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione.
- Analogamente è tenuto a segnalare il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni o l'anomalo ripetersi delle assenze.
- L'assenza di oltre un terzo degli studenti deve essere tempestivamente portata a conoscenza del Dirigente scolastico.
- Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di uno studente che entri in ritardo, ammettendolo in classe. Nel caso di uscita anticipata di uno studente, autorizzata per iscritto dal Dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita, conservando l'autorizzazione.

17. RITARDI ENTRO I PRIMI DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLE LEZIONI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

a. I Ritardi entro i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni vanno annotati sul registro elettronico come Ingresso in Ritardo, specificando motivazione (Ritardo), ora (1) e orario di ingresso in classe; i coordinatori, al quinto ritardo "entro i primi 10 mm" devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione;

b. Le Entrate posticipate e le Uscite anticipate per terapie degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo degli Uffici di segreteria didattica;

c.. Per urgenti necessità di famiglia o di salute, si può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni, curandone l'affidamento ai familiari interessati (o chi per loro purché maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento e di delega) con richiesta scritta, opportunamente documentata. Il permesso di entrata posticipata può essere accolto dal docente di classe se giustificato sul Libretto scolastico personale, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori se non giustificato sul libretto personale; il permesso di uscita anticipata deve essere sempre concesso dal Dirigente o dai docenti collaboratori;

e. Il quinto permesso di ingresso a scuola in seconda ora dovrà essere giustificato personalmente dal genitore, alla presenza del Dirigente scolastico, di un suo collaboratore o del coordinatore di classe;

f. Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente per iscritto dal coordinatore di classe alla FS all'uopo preposta che comunicherà tempestivamente al DS e richiederà la sollecita presenza dei genitori, .In caso di recidiva, la F.S. "Continuità / Orientamento / Dispersione " provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione;

g. Le assenze non giustificate per un periodo di 5 giorni saranno segnalate al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per eventuale provvedimento.

18. ADEMPIMENTI ASSEMBLEE SINDACALI (C.C.N.L.-quadriennio norm. 2006-2009-Art. 8-Assemblee)

a. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione;

b. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese;

c. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

e. Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico;

Ai sensi del comma 9 art. 8 del vigente C.C.N.L. **l'attività didattica è sospesa nelle sole classi i cui docenti in servizio nelle ore dell'assemblea dichiarano di parteciparvi.** Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare all'assemblea sindacale. Nel caso di adesione all'assemblea, sarà data comunicazione alle famiglie tramite circolare.

19. INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente controllato .

20.MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. I docenti subconsegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Chi rompe paga

VARIE

1. I docenti tutti sono invitati a effettuare la raccolta differenziata stimolando gli alunni con apposite unità didattiche nel rispetto delle Nuove Indicazioni per il Curricolo;
2. Per la documentazione di attività significative svolte dagli alunni e da manifestazioni varie rivolgersi alla docente I. Saviano ;
3. Tutta la modulistica dei docenti sarà scaricabile sul sito della scuola e non reperibile negli uffici di segreteria
4. Sul sito della scuola sono pubblicate le nuove norme di comportamento per i dipendenti della P.I.

22. COLLABORATORI SCOLASTICI

a. I collaboratori scolastici, che sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento, sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente al proprio orario di servizio giornaliero le firme di presenza sul registro appositamente predisposto in Segreteria didattica;

b. Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni;

c. Ai collaboratori scolastici compete:

- L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA;

- La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;

- Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio;

- I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi;

- I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio per l'intero orario di servizio (senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti), con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori ecc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche;

- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (ingresso, intervallo, uscita);

- I collaboratori scolastici svolgono servizio di sorveglianza degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, nei corridoi e nei servizi igienici; svolgono servizio di sorveglianza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi; servizio di vigilanza sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e sono tenuti a dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;

- I collaboratori scolastici svolgono servizio di vigilanza sugli alunni che sostano negli spazi comuni a conclusione della giornata scolastica in attesa del mezzo di trasporto ;

- Non è consentito ai collaboratori affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti o libri in giro per l'edificio);

-È loro dovere segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;

-I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, o l'assistente alla persona, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili;

- I collaboratori scolastici, quando richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze;

- E' assolutamente vietato l'uso di apparecchi a gas o elettrici e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro;

- Al fine di non disturbare alunni e docenti nello svolgimento dell'attività didattica, si raccomanda di non consentire l'accesso in classe dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza. Si ricorda altresì che la scrivente non autorizza l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al decreto legislativo n. 81/2008.

CONFIDANDO IN UNA PROFICUA COLLABORAZIONE AUGURO A TUTTI UN

QUALIFICANTE IMPEGNO PROFESSIONALE ED UN SERENO ANNO SCOLASTICO

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)