



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Scolastico Comprensivo "Diomede"

Scuole dell'Infanzia e del 1° Ciclo dell'Istruzione

Via Manzoni, 59 - 71035 Celenza Valfortore (FG)



# CIRCOLARE INTERNA n.1

## PERSONALE DOCENTE

A.S. 2011-2012

Celenza Valfortore. 01/09/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rosa MANELLA

Oggetto : **Disposizioni funzionamento scuole ed obblighi connessi. Personale docente.**

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo lavoro svolto nell'anno precedente.

Per il regolare funzionamento delle scuole dell'istituto Comprensivo, colgo l'occasione per comunicare le sottoelencate disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni., desunte dal regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto e dalle norme vigenti.

<b>1. Assemblee sindacali in orario di lezione</b>	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. <b>Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima,</b> la volontà di partecipazione all'assemblea. <b>La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico.</b>
<b>2. Sciopero</b>	In occasione di sciopero il D.S., tramite il fiduciario di plesso, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. <b>La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente</b> ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...)
<b>3. Assenze alunni</b>	<p>Gli alunni entreranno cinque minuti dopo il suono della prima campanella.</p> <p>Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.</p> <p>Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti ( in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).</p> <p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni della S.P. e della S.S.1°grado devono giustificare su libretto. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assenze per motivi vari con giustificazione dei genitori</li><li>- assenze per malattia necessitano di certificato medico qualora superino i 5 giorni.</li></ul> <p>L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, <b>deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</b></p> <p>Gli insegnanti della S.I. invieranno bimestralmente, all'ufficio di segreteria, una statistica aggiornata relativa alla presenza dei bambini, nonché comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 30 gg.</p>

<p><b>4. Attività propagandistica e commerciale</b></p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). <b>E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi nei giorni e nell'ora della programmazione periodica, o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie.</b></p>
<p><b>5. Assenze dal servizio</b></p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti ad essere nelle rispettive aule cinque minuti prima dal suono della campanella per gli alunni.</p> <p><b>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</b></p> <p><b>Permesso retribuito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;</li> <li>- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa);</li> <li>- 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari;</li> <li>- 6 gg (ex 2° comma art.21) di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare);</li> <li>- 15 gg per matrimonio</li> </ul> <p><b>Assenze per malattia</b></p> <p>Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intera retribuzione per i primi 9 mesi;</li> <li>- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;</li> <li>- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.</li> </ul> <p>Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che <b>interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.</b></p> <p>Nel caso di <b>assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici</b>, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata <b>solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di</b></p>

**effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.**

**Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art..24)**

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. i motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

**B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE**

**Congedi per malattia**

Informare tempestivamente la Direzione (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 8,05) circa i giorni richiesti. Tutti i docenti, anche quelli che effettuano il turno pomeridiano, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario. Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle nomine ed impediscono ai docenti a tempo determinato di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art 21, dell'O.M. n°371 del 29/12/94. La mancata funzione di tale diritto può dar luogo a ricorso amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente qualora egli abbia contravvenuto a precise disposizioni. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 5 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.

Far seguire la domanda scritta di congedo corredata sempre da certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Se spedita per posta va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Direzione prima della scadenza del congedo stesso.

Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.

Si ricorda: Decreto Min. Brunetta 150/2009 artt. 95/55/65

**Permessi brevi : richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio**

Sono confermate le disposizioni già in vigore :

- è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere;
- i permessi non possono eccedere le 24 ore per anno scolastico;

	<p>- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta . Art. 12 del Contratto 2007.</p> <p>- il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.</p> <p>Cambio di orario giornaliero</p> <p>E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Fiduciario di plesso. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al D.S.G.A. che provvederà ad informare il dirigente. <b>La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.</b></p>
<p><b>6. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento</b></p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal <b>piano annuale</b> connesso alla progettazione dell'Istituto Comprensivo e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è <b>obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.</b> Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 5 lettera B (permessi brevi).</p> <p>I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della PIANIFICAZIONE MENSILE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.</p>
<p><b>7. Contemporaneità ed attività di laboratorio</b></p>	<p>Le ore di contemporaneità, dopo un'attenta e valutata programmazione, vanno utilizzate per le attività alle quali sono state destinate. <b>Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, telefonate personali, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)</b></p>

<p><b>8. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</b></p>	<p>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). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>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.</p>
<p><b>9. Infortuni alunni</b></p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare il bambino presso il più vicino pronto soccorso. <b>Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria,</b> nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;</li> <li>- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;</li> <li>- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;</li> <li>- soccorsi prestati e conseguenze riportate,</li> </ul> <p>( in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).</p>
<p><b>10. Materiale didattico inventariato</b></p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. <b>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.</b> Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario. <b>I docenti fiduciari di plesso, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.</b></p>
	<p>Il lavoratore, ai sensi del Decreto legislativo n.106 del 3 agosto</p>

<p><b>11. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</b></p>	<p>2009 che modifica il D.L.vo 81/08, ex Art.5 della Legge 626, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:</p> <p><b><u>Osservando</u></b> le disposizioni e le istruzioni impartite nel <b>Piano rischi e Piano evacuazione</b> in visione all'albo di ogni singolo Plesso;</p> <p><b><u>Utilizzando</u></b> correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli <b>utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;</b></p> <p><b><u>Segnalando</u></b> deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di <b>pericolo e di urgenza;</b></p> <p><b><u>Prestando</u></b> gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;</p> <p><b><u>Non rimuovendo o modificando,</u></b> ( ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino9 dispositivi di sicurezza o di controllo;</p> <p><b><u>Non compiendo</u></b> operazioni di non competenza;</p> <p><b><u>Vietando</u></b> agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.</p> <p>Ricordo che sono previste, a breve e durante l'anno, prove di sgombero di simulazione terremoti ed incendi.</p> <p>Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di queste importanti attività.</p>
<p><b>12. Neve</b></p>	<p><b>PERSONALE DOCENTE</b></p> <p>Il personale che è a scuola al momento dell'emissione dell'ORDINANZA di chiusura della scuola è dispensato dal concludere il proprio orario di servizio. Ovviamente non può uscire da scuola se prima tutti gli alunni presenti non siano stati regolarmente consegnati ai genitori. Nel caso cominci a nevicare durante le ore di lezione, (al fine di evitare le convulse e ripetute telefonate da tutti i 4 plessi quasi in contemporanea) delego il Fiduciario ad assumere le decisioni organizzative più adeguate alla specificità del luogo e della situazione.</p> <p>E' chiaro che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> gli alunni possono essere consegnati solo ai propri genitori o a persona delegata;</li> <li><b>b.</b> per ogni alunno che esce anticipatamente dovrà comunque essere firmato il foglio di richiesta di uscita anticipata da parte di chi lo ritira;</li> <li><b>c.</b> evitare di concordare con il Comune un ritorno anticipato con il pulmino: a casa potrebbe non esserci nessuno ad accogliere il minore. Comunque il Fiduciario valuterà, in accordo con l'amministrazione, tale eventualità.</li> <li><b>d.</b> nel caso di non frequenza degli alunni (o di ridottissima</li> </ol>

	<p>frequenza) e di assenza dell'ordinanza di chiusura <b>Il FIDUCIARIO di plesso disporrà una eventuale sospensione del servizio per il personale che risultasse in esubero, al fine di disporre del servizio non prestato in momenti più utili.</b></p>
<p><b>13. Orario di servizio</b></p>	<p>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. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. <b>Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere- vigilare l'entrata degli alunni.</b></p>
<p><b>14. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche</b></p>	<p>Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, <b><u>devono comunque essere gestite dal docente</u></b> al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori. In particolare i docenti della scuola media, per i quali la ricreazione può coincidere anche con il "cambio ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega. Per gli altri aspetti organizzativi rimando al P.O.F. e al Regolamento di Istituto.</p> <p>Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
<p><b>15. Sostituzioni docenti assenti</b></p>	<p>Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o Fiduciario di plesso, delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";</li> <li>- abbinamento di classi parallele o di classi contigue qualora la presenza degli alunni non superi il numero previsto dalla legge (infanzia n. 28 per sezione, elementare n. 25 per classe, scuola secondaria I° grado n. 30 per classe), e solo in caso contrario ripartizione della classe "scoperta" nelle altre del plesso.</li> </ul> <p>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Fiduciario di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti del plesso presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe</p>

	<p>“scoperta” possono essere affidati per tutta l’ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell’ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p> <p>a) Le decisioni prese dal fiduciario di plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, devono svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di supporto alla progettualità del team docente.</p> <p><b>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</b></p>
<p><b>16. Uscite anticipate alunni</b></p>	<p>Gli alunni minori (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. I bambini della scuola dell’infanzia possono essere affidati ad altro adulto (<b>maggiorenne</b>) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.</p> <p>L’autorizzazione all’uscita deve essere firmata dal genitore <u>e trattenuta nel registro di classe</u>. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall’ufficio di Direzione.</p> <p>I Fiduciari hanno denunciato un abuso, da parte delle famiglie degli alunni, della possibilità di far uscire anticipatamente i propri figli. Spesso questo sistema viene utilizzato per evitare i rientri pomeridiani.</p> <p>Dispongo pertanto:</p> <p>a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;</p> <p>b) dopo 3 uscite anticipate nell’arco di un mese, ( a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata alla scrivente, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.</p>
<p><b>17. Uso del telefono cellulare nelle scuole</b></p>	<p>L’uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso <b><u>è consentito solo nei tempi non coincidenti con l’attività didattica</u></b>, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. E’ chiaro che l’inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.</p>

<p><b>18. Tutela dei dati personali</b></p>	<p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^ art. 1 e 2, titolo I^; parte II^ titolo VII^, capo II^ art. 303 e capo III^ sez. I e II; Capo IV^, parte III^ del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;</li> <li>2. aggiornarli periodicamente;</li> <li>3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;</li> <li>4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;</li> <li>5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).</li> </ol> <p><b>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</b></p>
<p><b>19. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16 gennaio 2003)</b></p>	<p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, <u>non dovranno mai fumare in classe/ sezione né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</u></p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.</p>

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Rosa MANELLA*