



Prot. n. 5901/A32

Gabicce Mare, 2 settembre 2015

**Ai docenti  
Al Personale ATA  
Dell'I.S.C. di Gabicce Mare**

All'Albo WEB  
Invio Mail personali  
copia cartacea segreteria + plessi

**OGGETTO: disposizioni d'inizio ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Si trasmettono di seguito alcune disposizioni interne che dovranno essere scrupolosamente osservate. Il coordinatore di plesso avrà cura di verificare le firme per presa visione di tutto il personale ( docente e ATA) in servizio nel plesso.

**CIRCOLARI**

Quanto viene comunicato alle SS.LL. nelle circolari interne ha valore normativo; ogni insegnante coordinatore di plesso dovrà conservare copia in apposita cartella file per la lettura da parte dei docenti e del personale ATA in servizio nel plesso con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. ( sarà garantita la visione e la relativa firma anche al personale a T.D. che dovesse assumere servizio in corso d'anno).

L'esposizione all'Albo delle circolari interne o provenienti dall'esterno sarà garantita tramite invio al sito web istituzionale dell'Istituto ( [www.icgabicce.it](http://www.icgabicce.it)); alcune tipologie di circolare e documenti che non richiedessero l'esposizione all'albo saranno inviate direttamente all'indirizzo di posta elettronica personale fornita da ciascuno all'ufficio personale della segreteria e inserito sulla **bacheca elettronica** dell'applicazione " Classe Viva" alla quale si accede dal link del registro elettronico presente sul sito dell'Istituto. **Sarà pertanto necessario e opportuno che la posta personale sia regolarmente scaricata da tutto il personale inviando la relativa conferma di lettura e che la bacheca elettronica sia visionata giornalmente.** Coloro che lo ritenessero necessario potranno visionare ciascun documento in forma cartacea presso la segreteria dell'Istituto.

**ASSENZE DEL PERSONALE**

Si richiama quanto contenuto negli art. 15-17-18-19 del Contratto Nazionale del Lavoro in vigore  
Si ricorda che

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio **deve informare la segreteria dalle ore 7.30 alle 7.45;**
- in caso di ritardo dell'arrivo dei csd. "supplenti", gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A. e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi, avendo cura di non superare il numero di 25 unità per classe ( 28 per sezione scuola dell'infanzia);

- le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi), dovrà contestualmente essere presentata, anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e per il D.S.G.e A. L'autorizzazione viene invece concessa dal Direttore SGA. per il personale A.T.A.
- La segreteria dispone di apposita modulistica copia della quale è comunque presente anche sul sito web dell'Istituto.
- Per i docenti della scuola paritaria restano valide le modalità previste dal Protocollo di Intesa e dal Disciplinare stilato con l'amministrazione comunale di Gabicce Mare.

### **PERMESSI BREVI ( Art. 16 CCNL 2006-2009)**

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il permesso per il personale docente viene concesso dal coordinatore di plesso a seguito di richiesta scritta, per il personale A.T.A. dal Direttore dei S.G.eA.;

Il coordinatore è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola primaria, di 18 per i docenti della scuola secondaria e di 36 per il personale A.T.A.

**La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi, il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.**

**Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

**Il personale docente, in servizio alla prima ora, è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo** rispetto all'orario delle lezioni. Si ricorda che tutto il personale docente è tenuto ad apporre la firma di presenza sul registro di classe elettronico o apposito registro predisposto; i collaboratori scolastici, gli ass.amm.vi e il D.S.G.eA. utilizzeranno l'apposito supporto elettronico fornito. In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

- del Dirigente Scolastico (o del coordinatore di plesso) per il personale docente e il Direttore dei S.G.eA.
- del Direttore dei S.G.eA. per il personale A.T.A.

### **GENITORI E USCITA ANTICIPATA/POSTICIPATA ALUNNI**

Al mattino e durante la giornata, l'ingresso dei genitori nei locali scolastici non è consentita se non per gravi motivi. E' concessa deroga ai genitori degli alunni di classe prima, ai quali sarà consentito l'accesso per la prima settimana di scuola e successivamente solo in casi di evidente necessità. Durante l'orario scolastico, gli alunni potranno uscire dai locali scolastici **soltanto** se ritirati da un familiare maggiorenne o da maggiorenni autorizzati. In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci all'insegnante una richiesta scritta indicando il/i nominativo/i delle persone autorizzate al ritiro. Sarà cura del/i docente/i di classe/sezione avere dalle famiglie, sin dall'inizio dell'anno scolastico l'elenco delle persone che i genitori intendono autorizzare.

## **ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA**

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario sotto indicato, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia.

La **SEGRETERIA** resta aperta al pubblico:

- Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.30
- Il martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30
- Il giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30
- Il sabato dalle 11.00 alle 13.00

## **RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE – INCONTRI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI**

Si ricorda che le riunioni di classe/interclasse/intersezione (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico su apposito registro.

I verbali vanno conservati nel plesso a cura del coordinatore. Una copia sarà inviata in segreteria tramite mail

Anche gli incontri individuali con le famiglie vanno sinteticamente verbalizzati:

- Scuola dell'Infanzia su documento da allegare al registro di sezione
- Scuola Primaria sull'Agenda dell'equipe pedagogica ( formato digitale)
- Scuola secondaria sul registro personale del docente ( formato digitale) o sul registro del consiglio di classe se il coordinatore riceve i genitori su delega del consiglio di classe

## **CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE**

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione, avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora di lezione con l'ausilio dei collaboratori scolastici cureranno che l'uscita delle classi-sezioni avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando l'ordine stabilito all'inizio dell'anno con il coordinatore di plesso; gli stessi avranno cura di accompagnare gli alunni della classe loro affidata fino al limite di pertinenza del plesso ( porta, cancello, scuolabus)

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso.

## **SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI**

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione ( o dal coordinatore di plesso)
- segnalare al referente per la sicurezza, al RLS o alla Dirigente ogni eventuali fonte di rischio rilevata evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale.

## **RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 Art. 574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe nel personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti:

- **La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.**

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su un momento particolarmente delicato della giornata scolastica e cioè quello dell'**INTERVALLO**. In questo momento è facile registrare atti di indisciplina che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca, deve prima avere cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA.

Per una uniforme applicazione della normativa sopraccitata, si richiamano gli insegnanti alla necessità di:

- \* accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica
- \* accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola ( salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è predisposta delega al collaboratore scolastico.)
- \* concordare all'interno di ogni plesso modalità organizzate e funzionali per l'ingresso e l'uscita sia all'inizio e al termine delle lezioni sia negli spostamenti da e verso l'esterno ( giardino, palestra, piscina, visite guidate...)
- \* esercitare vigilanza in tutti i locali scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti ( mensa, laboratori, spogliatoi...)
- \* organizzare turni di fruizione degli spazi comuni ( anche durante l'intervallo) che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari.

**E' fatto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di **"METTERE FUORI DALLA PORTA"** alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare la sottoscritta e presentare relazione dettagliata all'Ufficio di Presidenza.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante il periodo di pre-scuola (ingresso anticipato) e post-scuola (uscita posticipata), nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe.

Tutto il personale in servizio è tenuto a conoscere ed applicare la documentazione e le procedure pubblicate sul sito dell'Istituto e di cui ha ricevuto apposito avviso di pubblicazione.

In particolare:

tutto il personale in servizio **è tenuto** a

- \* conoscere ed applicare la normativa di cui al **D.L.vo 81/08** (*Testo Unico sulla Sicurezza*)
- \* conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che su file e pubblicata sul sito internet della Scuola ( es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere...)
- \* a segnalare personalmente o per il tramite del coordinatore di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

Tutto il personale **è tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite dall'Istituto nei documenti già presenti nei plessi ( e pubblicati sul sito web)

Tutto il personale **è tenuto** a conoscere e a rispettare il **Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione** DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104)(GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013)] pubblicato sul sito web dell'istituto all'indirizzo [www.icgabicce.it](http://www.icgabicce.it)

### **ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE**

Se l'insegnante dovesse assentarsi improvvisamente per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico ( o al coordinatore di plesso) e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi nei limiti dei consueti parametri numerici consentiti.

### **INFORTUNI AD ALUNNI AD INSEGNANTI E/O IN CASO DI SINISTRI (durante l'orario scolastico o in itinere)**

Si comunica che l'Istituto, in caso di infortunio protocolla la denuncia entro due giorni dall'accaduto; da ciò ne consegue che la denuncia prima verbale e poi scritta al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi. La denuncia deve essere redatta nel modulo presente in ogni plesso. Infine appare forse superfluo ma comunque utile ribadire l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunno infortunato.

#### **Si sottolinea inoltre che**

- Qualora vi sia tardiva Dichiarazione di Denuncia di infortunio da parte dei genitori, al momento della consegna del certificato medico, occorre far loro annotare sul retro del foglio, la data e la firma di consegna della relativa documentazione;
- Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, far loro compilare apposita richiesta con assunzione di responsabilità ed eventuale acquisizione di certificato medico.

Il docente con obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato presenterà personalmente, in Direzione, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo all'accaduto ( anche di sabato per la scuola dell'infanzia), una dettagliata relazione sull'accaduto.

Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.

### **DIVIETO DI FUMARE**

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze della scuola e durante le uscite didattiche. (L. 11/11/785 n°584 e L. 28.12.2003 n.488)

### **SUSSIDI, STRUMENTI DIDATTICI E SUPPELLETTILI**

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo".

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. E' fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali. Tutto il personale in servizio è tenuto a conoscere ed applicare il codice dell'Amministrazione Digitale e il relativo Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10/09/2013 con delibera n.26 e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.

E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

E' fatto obbligo a ciascun docente o collaboratore scolastico di registrare su un'apposita scheda il numero di copie effettuate qualora non in possesso di apposita scheda elettronica.

Per la scuola secondaria di 1° grado il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente al collaboratore scolastico; la richiesta dovrà essere effettuata dal docente con congruo anticipo consentendo al personale di organizzare il proprio lavoro.

## RICHIESTE AL COMUNE O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate per iscritto tramite la Dirigenza Scolastica, fatti salvi casi connotati da urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo,...) nei quali il coordinatore di plesso provvederà direttamente.

Eventuali richieste di sponsorizzazione e di contributi vanno inoltrati tramite l'ufficio di Direzione.

### PRECISAZIONI:

Si precisa che le autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico possono essere autorizzate anche dalla docente Giuliani Paola, collaboratore del DS con funzioni vicariali; quelle concesse dal D.S.G.eA. possono essere autorizzate anche dal sostituto del DSGeA.

I docenti coordinatori di plesso e il DSGeA, verificheranno l'apposizione della firma di tutto il personale sul presente avviso nonché la pubblicazione all'albo web, per l'intero anno scolastico; una copia sarà disponibile su apposita cartella -file sul pc di ogni plesso destinato alla lettura, conservazione e invio della posta da e per la segreteria.

Gli stessi inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno, ad una attenta lettura della presente circolare e all'apposizione della firma per presa visione.

**Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nadia Vandi