



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
con sedi associate in Cesinali, San Michele di Serino e Santo Stefano del Sole
via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel/fax 0825-666033
cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E
e-mail : avic88300e@istruzione.it- avic88300e@pec.istruzione.it

Prot.n. 6574/e34

Aiello del Sabato, 09/10/2015

Ai DOCENTI
e p.c. al D.S.G.A.
ALBO
PLESSI - SEDI
SITO WEB

Oggetto: Direttiva al Personale Docente - anno scolastico 2015/16 –

La presente Direttiva diventa operativa dalla data di pubblicazione del Sito Web “Circolari” dell'Istituto e rimane in vigore fino all'eventuale emanazione di una direttiva successiva.

1. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. È necessario comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea, precisando il numero delle ore fruite. In caso di segnalazioni omesse o tardive della propria volontà di adesione, il personale sarà tenuto a prestare regolare servizio.

La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'Ufficio del Dirigente.

2. SCIOPERO

In occasione di sciopero il D.S., tramite apposita circolare, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. Coloro i quali non aderissero allo sciopero devono assicurare la propria ordinaria prestazione di servizio per le ore di lavoro nelle classi previste nel proprio orario del giorno, assicurando la propria presenza a scuola, salvo comunicazione di assenza per malattia. In caso non sia pervenuta a scuola alcuna comunicazione entro l'inizio della prima ora, il docente sarà considerato in sciopero ed il D.S. predisporrà le opportune modalità di funzionamento dell'Istituto.

La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente.

3. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

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 dal Dirigente o suo delegato. E' fatto divieto ai docenti di ricevere i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa. E' fatto altresì divieto ai docenti di richiedere l'acquisto di libri fuori dalle normali adozioni scolastiche senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne vaglierà i motivi e senza il formale consenso di tutti i genitori della classe.

4. ASSENZE DAL SERVIZIO

A – Tipologie di assenze

Permesso retribuito

- 8 gg. per partecipazione a concorsi o esami;
 - 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);
 - 3 gg. per giustificati motivi personali e/o familiari;
 - 6 gg. (art.15 comma 2) di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare);
- o, in alternativa
- 6 gg. (art.13 comma 9) di ferie, la cui fruibilità è subordinata alla possibilità di essere sostituiti senza oneri aggiuntivi per la scuola (es. con scambio di giornata libera)
 - 15 gg. per matrimonio

Assenze per malattia

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:

- per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i primi dieci giorni di assenza è corrisposto unicamente il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità, emolumento e di ogni altro trattamento economico accessorio (art. 71 comma 1, L.133/2008)
- retribuzione intera, fatto salvo quanto disposto nel punto precedente, per i primi 9 mesi di malattia, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia oppure del trattamento di *permesso retribuito*, da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio, salvo visite presso strutture pubbliche con tempi di prenotazione predeterminati.

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a *malattia*, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione, che risulterà ridotta al solo stipendio fondamentale.

Le decurtazioni sopra previste **non** si applicano:

- a) per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio (art. 20 CCNL);
- b) ricovero ospedaliero;
- c) ricovero in day hospital;
- d) per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita; in tal caso il certificato, sotto la responsabilità del medico che lo rilascia, deve riportare che l'evento di malattia è dovuto alla somministrazione di terapie salvavita;
- e) per le assenze dovute alle donazioni di midollo osseo e per i permessi orari per i donatori di sangue.

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.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

- *Informare tempestivamente la Presidenza, telefonando dalle ore 7,50 alle ore 8,00 all'Ufficio di Segreteria che provvederà a registrare il fonogramma.*

Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla 1^a ora, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario.

Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle supplenze ed impediscono ai docenti di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art 21, dell'O.M. n°371 del 29/12/94, altresì possono dar luogo ad indebiti esborsi per l'amministrazione. In entrambi i casi si può dar luogo a ricorso amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente che abbia contravvenuto a precise disposizioni.

Si provvederà, nei casi previsti dalla normativa, all'eventuale nomina del supplente solo ad avvenuta comunicazione della prognosi medica.

Dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o dal "medico di famiglia" convenzionato con il S.S.N.

Anche nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni la certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica o dal "medico di famiglia" convenzionato con il S.S.N.

Con l'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo mette immediatamente a disposizione, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo:

- di recarsi dal medico il primo giorno di malattia (oppure comunicarla sempre al medico con una telefonata) per la visita e la comunicazione telematica della malattia. Non si potrà più attendere il secondo giorno di malattia per recarsi dal medico, ma la comunicazione dovrà avvenire il giorno stesso dell'inizio della malattia.
- di fornire l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora sia diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al datore di lavoro;
- di richiedere copia cartacea del certificato o l'invio di copia dello stesso alla propria casella di posta elettronica. Nel caso in cui il medico fosse impossibilitato a fornire copia del certificato, il lavoratore deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso.

In particolare per il lavoratore della scuola cessa l'obbligo di:

- consegnare o spedire tramite raccomandata A/R il certificato al proprio datore di lavoro entro cinque giorni lavorativi;
- comunicare la presumibile durata della prognosi.

Se al dipendente viene rilasciata certificazione di malattia in forma cartacea, ad esempio per impossibilità temporanea del medico o della struttura sanitaria di utilizzare il sistema telematico, tale certificazione deve essere corredata da parte del medico o della struttura sanitaria di idonea dichiarazione di non aver potuto provvedere all'inoltro della certificazione per via telematica. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di presentare alla propria amministrazione la documentazione cartacea fornitagli, entro 48 ore. E' ancora possibile, fino a nuove disposizioni, accettare certificazione cartacea in luogo di quella telematica nel caso di verbali di pronto soccorso, certificati di ricovero e di dimissione ospedaliera. Per qualsiasi altro problema legato alla difficoltà per l'amministrazione di accedere alla certificazione sanitaria per via telematica, è possibile che sia richiesta al dipendente la copia cartacea dell'attestato di malattia rilasciatogli dal medico.

Visite fiscali

Con la legge 111 del 15 luglio 2011, che ha convertito il D.L. n. 98/2011, sono state apportate alcune modifiche all'art.55 septies del D.L.vo n.165/2001, il cui testo attualmente vigente non prevede la necessità di disporre accertamenti sulla sussistenza della malattia "anche nel caso di assenza di un solo giorno". Il nuovo testo della norma sopra citata recita, infatti, che le Amministrazioni dispongono i controlli "valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo".

Rimane l'obbligo per il D.S. di disporre la visita fiscale nel caso in cui l'assenza si verifichi in giornate "precedenti o successive a quelle non lavorative" che sono il Sabato ed il Lunedì, oltre tutte le giornate pre e post-festive del calendario scolastico.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore per le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Permessi L.104/1992

Resta invariata, fino a nuove disposizioni, la normativa che prevede la fruizione dei permessi previsti in favore delle persone con handicap in situazione di gravità (L.104/1992).

Per accedere al beneficio va prodotta idonea istanza, corredata di documentazione su modulistica appropriata. La richiesta va rinnovata all'inizio di ciascun anno scolastico.

Si rammenta che, 6434 per la necessità di garantire la funzionalità del servizio, le richieste di permesso per la L.104, devono essere presentate **con congruo anticipo, evitando la fruizione del permesso sempre nella medesima giornata, cosa che danneggerebbe sempre le stesse classi** e non sempre in prossimità della fine del mese (vedasi circ. n. 6434/B7 del 05/10/2015 di codesto Ufficio).

Permessi brevi

- Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore; tale permesso va richiesto possibilmente con congruo anticipo;

- in ogni anno scolastico, i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente. Le ore di permesso fruito vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto dall'ufficio di Presidenza. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

Ore prestate in eccedenza

Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tuttavia, in caso la concessione di tale recupero possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente si riserva di opporre motivato rifiuto.

Cambio di orario giornaliero

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) o cambio d'orario deve essere richiesto unicamente al D.S. e dallo stesso accordato; solo in caso di assenza del D.S. ci si potrà rivolgere al vicario che tempestivamente provvederà ad informare il Dirigente.

Ogni richiesta (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Presidenza.

Per qualunque richiesta va utilizzata la modulistica della scuola, disponibile sul sito.

5. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

a) Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori del Dirigente (referenti di plesso), espressamente delegati a questo compito.

b) Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. (referenti di plesso) in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

c) I docenti tutti, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.

d) Gli insegnanti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.

e) Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

- utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare, anche fruito come permessi orari, dando priorità ai docenti della stessa classe - della stessa disciplina;

- utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, in caso di assenza dell'alunno loro affidato, in altre classi;

- utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario cattedra (supplenze retribuite), dando priorità ai docenti della stessa classe - della stessa disciplina;

f) In casi estremi si potrà ricorrere all'abbinamento di più classi scoperte, unendo fra loro classi parallele o contigue, sempre che il numero complessivo di alunni non superi il numero massimo di alunni previsto dalla legge; in caso contrario, si potranno condurre le classi abbinate in ambienti idonei (aula magna, palestra) per la fruizione di materiali audiovisivi a carattere didattico o attività formative di vario genere.

In ultima analisi si potrà anche disporre la ripartizione della classe "scoperta" nelle altre classi dello stesso piano.

g) Solo per particolari evenienze ed in caso di estrema necessità, può essere incaricato della vigilanza di classi "scoperte" il personale ausiliario; si ricorda che tale personale, 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.

Si ricorda che la vigilanza sugli alunni è prioritaria a qualsiasi altro evento e pertanto deve avvenire senza soluzione di continuità: "la responsabilità nei loro riguardi passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa".

6. OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S., è obbligo connesso alla funzione docente.

Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più Istituti scolastici sono tenuti a concordare con il Dirigente della scuola di titolarità a quali riunioni prenderanno parte, a darne comunicazione al Dirigente dell'altra scuola, in caso di concomitanza degli incontri e comunque a documentare la propria presenza presso l'altro Istituto.

7. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro delle circolari" presente nella sala insegnanti. Rientra negli obblighi di servizio dei docenti la lettura regolare delle circolari e l'apposizione della propria firma per presa visione.

Il Dirigente pubblica tempestivamente le proprie circolari anche sul sito della scuola. Tanto per favorire la trasparenza delle attività della Presidenza e l'efficacia della comunicazione.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.

Le comunicazioni inerenti incarichi ricoperti dai docenti potranno altresì essere collocate in apposite bacheche situate in sala docenti ed intestate alla funzione/gruppo/dipartimento, di cui il docente è referente.

Evadere la posta indirizzata dal Dirigente rientra nei compiti sottesi ad ogni incarico.

Iniziative reputate degne di attenzione o utili per la scuola vanno sottoposte all'attenzione del Dirigente e del gruppo di lavoro.

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è causa frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Ricordo che la funzionalità e la completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Non è consentito l'uso di registrazioni negli incontri assembleari o nei colloqui scuola-famiglia, a meno che non venga formulata formale richiesta a tutte le componenti che hanno titolo o diritto di parola e da queste si ottenga esplicito e formale consenso. Usi arbitrari, impropri e non autorizzati delle registrazioni contravvengono la legge sulla privacy e sul segreto d'ufficio e sono perseguibili anche penalmente.

8. OBBLIGHI DI SERVIZIO DELLA FUNZIONE DOCENTE

I docenti:

- Si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni.
- Curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionali.
- Predispongono itinerari didattici che si avvalgono in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
- Favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.

- Contribuiscono alla socializzazione ed all'integrazione del gruppo classe.
- Valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
- Intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione.
- Collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo-didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
- Collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità".
- Rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo).
- Si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

9. COMPRESENZA /CONTEMPORANEITÀ ED ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Le ore di compresenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate. Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.).

Il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni nel tragitto dalla classe al laboratorio o alla palestra ed a verificarne la presenza all'arrivo.

È auspicabile, nei casi di elevato numero di alunni per classe, che i docenti in compresenza dividano la classe in gruppi di lavoro operando separatamente in classe ed in laboratorio, anche per ottemperare alle norme di sicurezza nei laboratori.

In casi determinati da ragioni organizzative tali gruppi possono essere formati da alunni di classi diverse, per sostituzione di colleghi assenti.

10. SOSTEGNO AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali.

Il docente di sostegno accerta la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo-classe, che porteranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, alla elaborazione del PEI.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad incarichi assegnati dal Dirigente.

L'orario di detti insegnanti deve essere comunque concordato all'interno del C. di Classe per ciò che attiene il numero di ore assegnate a ciascuna disciplina e con il Dirigente per l'articolazione complessiva dello stesso.

Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio-classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima e dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

11. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altre 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).

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.

12. ORARIO DI SERVIZIO

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, infatti, oltre che preciso dovere, è espressione educativa.

Si rammenta che sussiste l'obbligo della presenza a scuola **cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, e cinque minuti dopo la conclusione delle stesse per assistere – vigilare l'entrata/uscita degli alunni, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Istituto.**

Si sottolinea che l'effettuazione del servizio, per le attività curricolari, per quelle extracurricolari è amministrativamente verificato con il controllo delle firme di presenza.

Per le attività connesse alla partecipazione alle commissioni di lavoro è compito e responsabilità del docente referente annotare scrupolosamente la presenza ed il tempo di permanenza dei singoli componenti anche al fine di un'equa distribuzione delle risorse economiche disposte in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

13. INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe frequentata;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni;
- esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Si ricorda che al docente può essere imputata la "culpa in vigilando", pertanto è opportuno poter dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.

14. MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE

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, devono comunque essere gestite dal docente al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza. In particolare i docenti durante il "cambio d'ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega. In considerazione di ciò si rammenta che l'esiguo numero di collaboratori scolastici impone la collaborazione di tutti alla vigilanza di tutte le classi.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali giustificati; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

La pausa per consumare la merenda deve avvenire per un tempo di circa 15 minuti.

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 ed al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.

La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.

Si rammenta, inoltre, che gli alunni possono essere autorizzati ad uscire dall'aula uno alla volta e per non più di 5 minuti. In caso di permanenza più lunga il docente è tenuto a verificarne il motivo ed annotarlo sul registro.

15. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE ALUNNI

I docenti sono delegati dalla presidenza ad ammettere in classe gli alunni ritardatari.

È possibile ammettere in ritardo gli alunni (fino alle ore 8.30 primaria e secondaria, 9.15 infanzia), annotando il ritardo sul registro. Gli alunni pendolari autorizzati dalla Presidenza sono ammessi in ritardo senza alcuna annotazione sul registro.

Gli alunni (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. Possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o preventiva comunicazione telefonica.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e riportata nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere segnalate all'ufficio di Presidenza appaiano dubbi e/o non giustificabili.

Si ricorda che l'elevato numero di assenze degli alunni non consente agli stessi l'ammissione all'anno scolastico successivo in sede di scrutini finali.

16. TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita
- cancellare con gomma, bianchetto, altro
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- cancellare coprendo la scritta sottostante

Per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri ed in particolare:

- lezioni svolte
- assenze e variazioni presenze
- valutazioni
- colloqui con le famiglie (registro personale)
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe)

17. OBBLIGHI DI SERVIZIO DELLA FUNZIONE DOCENTE

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento (art.26 e art.27 CCNL 2002/2005).

Altre attività dovute sono: eventuale aggiornamento e formazione se deliberato nel Piano annuale (art.65 CCNL 2002/2005), la partecipazione o assistenza agli esami, i rapporti scuola-famiglia.

18. TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI PUBBLICI

In base alle ultime norme vigenti (art. 51 "tutela della salute dei non fumatori" della legge n. 3 del 16 gennaio 2003) si applica il divieto di fumo a tutti i locali chiusi destinati al pubblico. Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge. Spetta al D.S. individuare il docente preposto alla contestazione della trasgressione.

19. RISPETTO DELLE NORME SULL'USO DEI CELLULARI

Il divieto di uso del cellulare in classe risponde ad una generale norma di correttezza, che peraltro trova una sua codificazione formale nella direttiva del MPI del 15 marzo 2007.

La trasgressione del divieto da parte degli alunni si configura come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ed a stimolare la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Il divieto di uso dei cellulari in classe opera anche nei confronti dei docenti (circ. 362/98), in considerazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del CCNL, al fine di assicurare un sereno svolgimento dell'attività didattica e di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

20. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento della sicurezza e nel Piano di evacuazione in visione all'Albo di ogni singolo Plesso;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando da parte del personale addetto al primo soccorso gli interventi del caso;
- non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino dispositivi di sicurezza o di controllo;
- non compiendo operazioni di non competenza;
- vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

21. SICUREZZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ MOTORIE

Nella scuola primaria e secondaria, l'attività motoria non è agonistica, né specialistica e comporta particolari modalità dell'esercizio della vigilanza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti, tenendo presente che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità:

- *maneggevolezza* dello strumento;
- *peso* dell'attrezzatura e modalità di uso;
- *dinamica* e durata dell'attività;
- *attività di movimento* e/o da fermi; attività individuale e/o di gruppo;
- *gioco* di squadra con competizione;
- *volontà*/motivazione alla partecipazione;

- *condizioni* di svolgimento dell'attività (caldo, freddo,...)
- *indice* di rumorosità e di pericolosità dell'attività

22. INGRESSO 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 degli 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 regolamentato.

23. CUSTODIA MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Presidenza per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. I docenti sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso, secondo quanto precisato nelle lettere d'incarico.

Ogni laboratorio dovrà essere dotato di registro per la rilevazione delle presenze al di fuori dell'orario curricolare sia antimeridiano che pomeridiano, di regolamento di utilizzo delle attrezzature e di segnaletica di sicurezza.

24. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In materia di trattamento dei dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente ed il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.



Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]