



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email:
CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it

AOOICMIGLIANICO
Prot. 0006433 del 14/09/2019
A-13 (Uscita)

A tutti i docenti
Al personale ATA
dell'Istituto

CIRCOLARE N. 07 A.S. 2019/20

LORO SEDI
Sito web

Oggetto: Disposizioni Generali organizzative a.s. 2019/ 2020

Nel rinnovare a tutti un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e disposizioni interne. Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

COMUNICAZIONE INTERNA

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà nelle seguenti modalità:

- tramite il sito web www.icmiglianico.edu.it, in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.
- tramite posta elettronica per comunicazioni personali;

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- variazioni del calendario scolastico
- variazioni dell'orario scolastico
- scioperi del personale scolastico
- assemblee del personale scolastico
- uscite didattiche anche sul territorio comunale

Nella scuola dell'infanzia copia delle circolari verranno inserite nello zaino degli alunni. Ogni comunicazione dovrà essere riportata firmata.

OBBLIGHI DI VIGILANZA

Nel rammentare che la vigilanza degli alunni durante la loro permanenza nel Plesso è un obbligo di servizio che comporta anche responsabilità individuali, ritengo opportuno richiamare le SS.LL. ad un preciso e puntuale rispetto delle disposizioni di seguito riportate:

1. I docenti in servizio alla prima ora devono recarsi in aula **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle aule, dai laboratori, dalla palestra avverrà al suono della campanella, e non prima, sotto la stretta sorveglianza del personale in servizio.
2. Per nessun motivo ed in nessuna occasione deve venir meno la vigilanza sugli alunni pertanto qualora il docente avesse necessità di assentarsi momentaneamente, la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico del piano.
3. Durante gli intervalli la vigilanza nelle aule e nei laboratori compete ai docenti che svolgono lezione nell'ora antecedente.
4. Per la Scuola Primaria: l'intervallo delle lezioni si svolge dalle ore 10:45 alle ore 11:00 nel plesso di Miglianico, dalle ore 10:30 alle 10:45 nei plessi di Giuliano Teatino e Ari e la vigilanza degli alunni è affidata al docente in servizio nella classe.
5. Per la Scuola Secondaria: l'intervallo si svolge dalle ore 09:55 alle ore 10:05 nei plessi di Miglianico e Giuliano Teatino e la vigilanza degli alunni è affidata al docente in servizio nella classe.

Il docente al cambio ora:

- Se ha terminato il proprio orario di servizio, in assenza del docente subentrante, attende alcuni minuti in aula prima di affidare la classe al collaboratore scolastico del piano e informa il responsabile di plesso che la classe è scoperta.
- Se la lezione in altra classe, affida gli alunni al collaboratore subito dopo la fine della lezione.
- L'insegnante che inizia il proprio servizio deve trovarsi davanti all'aula al suono della campanella.
- Il docente in ritardo deve avvertire **tempestivamente** la scuola di servizio (responsabile di plesso) e comunicare, orientativamente, l'entità del ritardo.

Per i sopraelencati motivi, l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi, la scelta deve ricadere su l'obbligo di vigilanza.

Non è consentito lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, di un suo delegato nella figura del primo o secondo collaboratore del Dirigente.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Il **Personale collaboratore scolastico** vigilerà nelle fasi di **ingresso** e di **uscita** degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogni qualvolta si renda necessaria la loro collaborazione con i docenti.

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili degli **ingressi agli edifici scolastici**, pertanto non consentiranno l'ingresso a persone e automezzi non autorizzati, e trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte di ingresso degli edifici stessi.

E' vietato **l'accesso alle aule** scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico, la norma si estende anche ai genitori.

Nel Plesso centrale, sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento (dal lunedì al sabato dalle ore

12:00 alle ore 13:30), con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Responsabili dei plessi e delle Funzioni Strumentali.

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici scolastici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe, si invierà il collaboratore scolastico per un controllo. Gli alunni non devono essere inviati in Segreteria o in sala professori, chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

Non è consentito far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso non negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

Durante la ricreazione gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo classe durante la ricreazione, né tantomeno lasciare il proprio piano.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti solo dopo il suono della campanella.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'osservanza del divieto di accesso di estranei a scuola.

Si ricorda inoltre che è fatto divieto di esercitare a scuola qualunque tipo di commercio, pubblicità o propaganda.

PERMESSI

I permessi brevi devono essere richiesti alla Dirigente Scolastico, tramite il registro elettronico Argo (docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado) o su apposito modulo da compilare, con un anticipo di almeno **tre giorni**.

Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione con altro Personale in servizio e comunque senza oneri per la scuola. Soltanto in caso di assoluta necessità possono essere concessi il giorno stesso della loro fruizione.

I **permessi complessivamente fruiti** non possono eccedere le **36 ore** annue per il personale ATA, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio.

Per il personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le **25 ore** nella Scuola dell'Infanzia, le **24 ore** nella Scuola Primaria e **18 ore** nella Scuola Secondaria di primo grado. In una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di **due** ore e, comunque, non oltre la metà delle ore di servizio prestato nella giornata.

I **permessi brevi devono essere recuperati entro i 2 mesi** successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio.

Il recupero da parte del Personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di attività didattiche integrative, con precedenza, qualora possibile, sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

Si ricorda che anche le assenze e ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli incontri degli OO.CC e dagli altri impegni previsti nel piano annuale delle attività devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

Le stesse confluiranno in una banca ore da utilizzare in caso di effettiva necessità.

RICHIESTA FERIE

Per quanto concerne le richieste di concessione ferie si richiama il personale docente ad osservare quanto di seguito riportato:

- **art. 13 “ferie” del vigente CCNL del comparto scuola 2007**

comma 9: “Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. **La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque, la condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi...**”

- **art. 15: “Permessi retribuiti” del vigente CCNL del comparto scuola 2007**

comma 2: “Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13, comma 9...”.

I giorni di ferie devono essere richiesti su apposito modulo nel registro elettronico Argo, con congruo anticipo. **Se prive dell'indicazione della motivazione** (non generica, ma specifica per es.: accompagnare un familiare a visita specialistica, assistenza di un familiare ricoverato ecc.) **e dell'indicazione del collega** (o dei colleghi) **che effettuerà la sostituzione** (senza diritto ad alcun compenso) **non saranno accolte.**

ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA

Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni. Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i Genitori, anche se parenti, e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.

In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere visionate dal Dirigente Scolastico o pubblico ufficiale della scuola. Solo gli alunni autorizzati dai Genitori potranno salire sullo Scuolabus. In tali casi l'assistente dello Scuolabus accompagnerà gli alunni nel tragitto scuolabus-ingresso della scuola e viceversa.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni da scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, i quali comunicheranno di riprenderli personalmente da Scuola o tramite persona regolarmente delegata, e apporranno la propria firma sul modulo appositamente predisposto.

Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà concessa su richiesta scritta e motivata.

RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare i bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni...) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta del DSGA.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO

Vista la direttiva del Miur 15 marzo 2008 avente ad oggetto “Linee di indirizzo di indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica”, visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, **nei casi di assoluta**

necessità, tramite il centralino e la segreteria scolastica (Ufficio alunni) per la sede centrale e tramite la linea telefonica del plesso di frequenza.

USO DELLA RETE INTERNET

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.

Si invitano pertanto i docenti e il Personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita, all'interno della scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non prevedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico le comunicazioni dei Rappresentanti dei genitori inerenti le attività di classe.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione ad eventi non programmabili al momento o legati ad accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emilia Galante

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)