



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

88054 – SERSALE C.M. CZIS01100L C.F 97061370793

LICEO SCIENTIFICO – 88054 SERSALE VIA C. BORELLI III TRAV. TEL. FAX 0961/936806 CM CZPS011013

IPSASR – 88054 SERSALE VIA ROMA Tel. 0961/967187 CZRA01102N- CZRA011523(Serale)

IPSCEOA BOTRICELLO VIA NAZIONALE 0961/966661 Fax. 0961/966007 CZRC01101G CZRC011511 (Serale)

IPSEOA TAVERNA Via 1° MAGGIO Tel.Fax 0961/924833 CZRH01101R

E-MAIL: [CZIS01100L@ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIS01100L@ISTRUZIONE.IT) Posta certificata: [CZIS01100L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIS01100L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito internet: [www.sersale.gov.it](http://www.sersale.gov.it)

Prot. N. 6593/C1

Sersale, 25 settembre 2017

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web  
e p.c. Agli Studenti  
Ai Genitori

Oggetto: **Disposizioni per l'anno scolastico 2017/2018.**

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione dei Decreti Legislativi n. 297/94, n. 165/2001, n. 150/2009, n. 81/2008, del CCNL del 29 novembre 2007, della Legge n. 107/2015 e hanno valore di ordine di servizio.

## **ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- a. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, tutti i docenti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti dell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola. Si precisa che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima delle lezioni. Tale prescrizione va osservata anche in occasione di attività pomeridiane che ricadano sotto la responsabilità del docente.
- b. Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campana. Nei cambi d'ora i collaboratori scolastici dovranno garantire una generica sorveglianza agli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in altra classe, dovrà recarsi in classe immediatamente dopo il suono della campanella.
- c. Gli studenti minorenni ritardatari entreranno in classe e del loro ritardo sarà data immediata comunicazione ai genitori.
- d. Qualora gli studenti debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni faranno domanda scritta motivando la richiesta. L'alunno minorenne privo di giustificazione per l'uscita fuori orario dovrà essere prelevato da un genitore o da un suo delegato, altrimenti resterà a scuola.
- e. Gli alunni potranno essere lasciati uscire al di fuori dell'orario canonico solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi, uscita anticipata con preavviso alle famiglie.
- f. Non è ammesso per nessun motivo: non ammettere alunni minorenni ritardatari in classe; mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici.
- g. Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione la vigilanza sarà garantita dai docenti.

- h. Si ribadisce che non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. La vigilanza sui minori è sempre sotto la responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto commesso dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ata e non può venir data per scontata o pretesa.
- i. Le assemblee degli studenti, sia di classe che di istituto, così come le attività gestite dagli studenti nell'ambito delle norme in vigore non fanno decadere l'obbligo di vigilanza dei docenti.
- j. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario.
- k. Ogni docente deve intervenire con provvedimenti disciplinari nei confronti di quegli alunni che risultino assenti ingiustificati durante i cambi d'ora. Perché non si applichi tale norma il docente dell'ora precedente dovrà riportare sul registro di classe il motivo per cui autorizza l'uscita temporanea dell'alunno.
- l. Ciascun docente non dovrà consentire l'uscita per i bagni di più di un alunno per volta; lo studente potrà uscire solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità).
- m. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di classe.

#### **I Docenti hanno, inoltre, i seguenti obblighi:**

- Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali dovranno essere tempestivamente comunicate agli uffici di Segreteria. In merito, il segretario verbalizzante nei C.d.C. e nei CdD nei giorni immediatamente successivi alle sedute, dovrà fornire all'Area Personale il prospetto dei docenti assenti, per la verifica della corretta comunicazione dell'assenza. Non sono ammesse generiche comunicazioni di assenza per "motivi personali".
- Ogni docente deve prendere visione, giornalmente, di eventuali circolari interne e firmarle per presa visione; leggere e far trascrivere agli alunni, sul diario personale, eventuali comunicazioni indirizzate a loro e alle loro famiglie; compilare, giornalmente, il registro on line
- E' vietato l'uso del cellulare durante le attività didattiche.
- I Coordinatori di C.d.C. dovranno segnalare in presidenza i casi di assenza numerose o periodiche: si ricorda in merito la denuncia obbligatoria nel caso di alunno del biennio.
- Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nei vari dipartimenti o alla realizzazione dei diversi progetti/attività regolarmente approvati in sede collegiale.
- Ciascun docente si adopererà attivamente durante le fasi di scrutinio per predisporre insieme al coordinatore la documentazione necessaria.
- Si raccomanda la corretta, completa e tempestiva compilazione del registro personale.

**ORARIO DELLE LEZIONI** L'orario dovrà essere esposto in luogo ben visibile. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative aggiornate degli alunni frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/ 2001). L'orario emanato direttamente dallo scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto.

**INFORTUNI E ASSICURAZIONE** Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre persone eventualmente presenti a scuola. In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante è tenuto a darne immediata comunicazione ai genitori, per un'adeguata informazione sull'evento, e all'ufficio di segreteria affinché attivi le procedure necessarie. Entro 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli predisposti e recapitati all'ufficio di segreteria per l'inoltro ai competenti uffici- la mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si richiama l'attenzione sul divieto assoluto di fumo all'interno della scuola, nei bagni e negli spazi di pertinenza. (L. n. 3 /2003). Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge. Chiunque rilevasse un'infrazione è tenuto a segnalare il nominativo alle figure preposte.

## **RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il dovere di vigilanza rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47 comma 1, lettera a del CCNL 29/11/2007 (Tab. A) individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel caso di uscita degli alunni dalle classi per recarsi in bagno e nei corridoi e durante l'intervallo di ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel compito di vigilanza sorvegliando gli alunni all'interno del reparto assegnato, nei bagni, nei corridoi, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni; inoltre, hanno l'obbligo di vigilare costantemente le vie di ingresso della scuola affinché nessun estraneo, non autorizzato, si introduca nei locali.

## **ASSENZE PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE**

**FERIE** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione dalle attività didattiche per il personale docente. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile nell'anno successivo. Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'Amministrazione e alla concessione da parte del dirigente che valuterà il caso in collaborazione con i responsabili di sede.

## **PERMESSI**

- **I permessi retribuiti** . sono concessi sulla base di una idonea documentazione nei casi indicati dagli artt. 15 e 19 del CCNL.

- **I permessi brevi** possono essere concessi, a domanda, di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle 2 ore. I permessi brevi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a 18 ore per il personale docente e 36 ore per il personale ata. Essi vanno recuperati in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza nelle classi di titolarità , entro due mesi dalla fruizione, con modalità da concordare con i responsabili di plesso. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente , l'Amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non svolte.

**MALATTIA** L'assenza per malattia deve essere comunicata nell'ufficio di segreteria della sede centrale entro le ore 7.50 del primo giorno di assenza , indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, questa va effettuata possibilmente prima della scadenza del congedo già ottenuto. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il docente deve fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione. Ai sensi della legge 18/06/2009 n. 69 art. 21, sul sito della scuola verranno pubblicati i tassi di assenza del personale. Il docente deve giustificare con certificato medico le assenze dovute a malattia.

Si rimanda, inoltre, all'attenta lettura della Circolare INPS n. 3265 del 9 agosto 2017 che stabilisce nuove regole per i lavoratori dipendenti pubblici che si assentano per malattia. Il lavoratore che si assenta per malattia è sottoposto al controllo medico dell'INPS; tale controllo serve a verificare lo stato di salute del lavoratore e anche l'osservanza delle regole sugli obblighi di reperibilità durante la malattia, a tal fine si ricorda che il

mancato rispetto delle regole relativo all'orario delle visite mediche comporta delle sanzioni che vanno dalla decurtazione dello stipendio fino al licenziamento nei casi più gravi.

**ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI** Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 29 novembre 2007 e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dallo scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale e inviati in visione ai plessi.

**SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA** Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordati con la scrivente che si rapporterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuato dal personale docente, tecnico o ata in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal regolamento dell'Istituto.

Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ata con congruo anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie. Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.

#### **ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE.**

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria". Pertanto le procedure previste per le attività poste ad incentivazione sono le seguenti:

- presentazione di dettagliato progetto;
- nomina da parte della scrivente;
- presentazione del calendario delle attività;
- autorizzazione all'avvio della scrivente.

**RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.** L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dalla Dsga ai sensi della Direttiva emanata dalla scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la Dsga ad eccezione del personale espressamente autorizzato dalla scrivente.

**NORME SULLA PRIVACY** I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale; inoltre, sono tenuti per obbligo d'ufficio a non divulgare a terzi notizie interne alla scuola.

**ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE** Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti coerente con l'insegnamento impartito.

**DOCUMENTI SULLA SICUREZZA** in attuazione del D.lgs 81/2008. I *Piani di valutazione dei rischi* e i *Piani di evacuazione* costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque conservati in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare si segnala la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione e, ancora, ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

I Responsabili di sede provvederanno a far visionare la presente circolare anche ai docenti e al personale ATA che faranno parte dell'organico dell'Istituto in seguito al conferimento di supplenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosetta FALBO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93



