



Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado
via Marconi, 61 Porretta Terme ALTO RENO TERME - 40046 (BO)
tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-
mail:BOIC832006@istruzione.it

Circolare n. 067

Alto Reno Terme, 14 novembre 2017

Al personale DOCENTE

Al personale A.T.A.

OGGETTO: disposizioni organizzative

Si trasmettono alcune comunicazioni e disposizioni inerenti l'organizzazione scolastica, tratte principalmente dal Regolamento d'Istituto.

Al fine di assicurare il buon funzionamento della nostra istituzione scolastica, si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente alle disposizioni sotto riportate.

L'occasione è gradita per ricordare a tutto il personale che in occasione di assenze è necessario avvisare la Segreteria con le modalità riportate nella presente comunicazione e il responsabile di plesso, al fine di predisporre tempestivamente le necessarie sostituzioni.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Emanuela Cioni

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2, D.Lgs.n.39/1993)

Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado
via Marconi, 61 Porretta Terme ALTO RENO TERME 40046 (BO)
tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-
mail:BOIC832006@istruzione.it

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ANNO SCOLASTICO 2017 – 18

1. VIGILANZA E ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni sono sotto sorveglianza del personale docente e non docente. Si riporta l'articolo del Regolamento d'Istituto inerente la vigilanza:

Art. 19 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è un obbligo che incombe in via primaria sul personale docente e sui collaboratori scolastici; riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ricreazione ecc...).

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna durante tutti gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita. Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A..

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o disponibilità di ore aggiuntive dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopra descritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante o per garantire la sorveglianza.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. Per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, un collaboratore scolastico li accompagna fino al piazzale dove è posizionato il mezzo.

La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Si riportano alcune disposizioni utili per il corretto e sereno svolgimento della giornata scolastica:

In aula

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento stabilite.

I docenti, sia durante la loro presenza in classe, sia nei momenti in cui sono presenti nel plesso, dovranno adoperarsi perché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al **rispetto e alla buona educazione** nei confronti dei compagni, del personale ATA, di ogni adulto presente nella scuola;

- **i banchi e le aule siano lasciati in ordine e senza immondizia a terra;**

- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e **conservati con cura** e rispetto.

E' cura del personale docente richiamare agli alunni che il rispetto delle persone passa anche attraverso il rispetto degli spazi e delle attrezzature che appartengono alla comunità, quale è la scuola stessa; tale comportamento è premessa dell' **educazione alla cittadinanza** e alla coesione sociale.

Accoglienza

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente). Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).

Cambi ora

Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Intervallo

I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o atri .

Uscita

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dalla scuola, ed affidarli personalmente ad un genitore o altro adulto maggiorenne, da essi delegato ad inizio anno scolastico (per la scuola dell'infanzia e primaria) , ovvero, secondo le modalità concordate con le famiglie per gli alunni della scuola secondaria di I grado.

I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico previa compilazione del registro e/o del modello delle deleghe.

Scioperi

In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

2. INFORTUNI E MALORI

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

1. Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente.
2. Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola.
3. Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, l'intervento specialistico esterno.
4. Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.
5. Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno divisi fra le altre classi del plesso a cura dell'insegnante coordinatore.

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni.

Si ricorda che la condizione per la copertura assicurativa è la denuncia di infortunio da parte dell'insegnante. La denuncia, redatta su apposito modulo fornito dalla segreteria, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. E' curata dal docente che aveva in carico l'alunno. Nella denuncia devono essere indicati con precisione:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita; tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;

In caso di accesso al pronto soccorso occorre richiedere alla famiglia di far pervenire alla Segreteria - o alla scuola - la relativa documentazione medica.

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.

3. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Alle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i Docenti, il personale ATA, gli educatori; i genitori possono accedere per partecipare a colloqui con i docenti, a sedute degli organi collegiali, alle manifestazioni scolastiche

Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente a:

- operatori AUSL e altro personale enti locali in servizio nel plesso;
- genitori espressamente invitati dai docenti, previa comunicazione dell'autorizzazione stessa al personale ATA;
- genitori o persone autorizzate che accompagnano o prelevano l'alunno in orario di lezione;
- operai e tecnici del Comune o di Ditte di manutenzione, previa identificazione;

- esperti esterni invitati dai docenti, espressamente autorizzati dalla DS; gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza della classe resta al docente.
La distribuzione di materiale informativo e pubblicitario deve svolgersi al di fuori degli spazi scolastici.

4. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori non possono accedere alle aule in orario scolastico, né soffermarsi nei corridoi o spazi scolastici (compresi i giardini scolastici); solo nelle scuole dell'infanzia, essi possono accedere ai locali per il tempo strettamente necessario all'accoglienza e riaffido del bambino/a.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola secondaria possono accedere ai locali in occasione del ricevimento settimanale dei docenti.

Durante i previsti ricevimenti dell'anno, i genitori sono invitati a presentarsi alle riunioni senza i figli. In casi eccezionali, qualora ciò non fosse possibile dovranno garantirne la sorveglianza diretta, onde evitare confusione e situazioni di pericolo per loro stessi e per gli altri, in quanto il personale ausiliario non è tenuto a svolgere il compito di detta vigilanza.

5. ASSENZE ALUNNI

Si sottolinea che, a partire dall'anno scolastico 2015-16, a seguito della emanazione, da parte della Direzione Generale Sanità e Politiche sociali della Regione Emilia Romagna, delle nuove norme sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, "NON VI E' PIU' OBBLIGO DI CERTIFICAZIONE MEDICA PER ASSENZA SCOLASTICA SUPERIORE A CINQUE GIORNI, COMPRESI I CASI DI ASSENZA PER MALATTIA INFETTIVA"

Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, inoltre, avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

Si sottolinea che, nella scuola secondaria di primo grado, il numero di assenze costituisce elemento che può determinare la non ammissione all'anno successivo o all'esame di stato.

Entrate posticipate/uscite anticipate alunni - Si raccomanda gli insegnanti di indicare sul registro di classe (quaderno apposito) tutte le uscite anticipate e posticipate degli alunni e di segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali situazioni in cui, senza comprovata motivazione, l'alunno venga ritirato con significativa frequenza prima del termine o accompagnato dopo l'inizio dell'orario di lezione. Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta (per es. sanitarie).

6. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni in ritardo vengono accolti senza riserve; i ritardi devono essere giustificati. E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario. Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, comunque maggiorenne.

Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione del Dirigente.

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Presso ogni plesso è affidato al personale ATA un registro per la annotazione di ingressi ritardati, uscite anticipate ed uscite ritardate; il personale ATA o i docenti avranno cura di compilarlo e farlo firmare al genitore o all'adulto che affida o prende in carico l'alunno.

Ritardi ripetuti e sistematici sia in ingresso che in uscita vanno comunicati al coordinatore di plesso, che segnalerà al DS tramite modello apposito, per le eventuali azioni di richiamo.

7. ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Assenza per malattia – Artt. 17 e 19 CCNL 2007 - Si ricorda che, in caso di assenza per malattia, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00**, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano (ciò al fine di poter provvedere al più presto alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come attualmente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter.

A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07.

“ Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.”

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è invitato a comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

Ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico può disporre sin dal primo giorno il controllo della malattia attraverso il competente organo. Il Dirigente Scolastico è invece obbligato al controllo della malattia quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. **Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo presso il quale può essere reperito.**

Si ricorda che a partire dal 01/09/2017 il controllo fiscale è gestito dal **Polo unico INPS**, i controlli possono essere effettuati **su richiesta del datore di lavoro o direttamente dall'Inps**, anche a partire dal primo giorno e anche durante le giornate festive e prefestive come il sabato e la domenica. L'Inps e l'Amministrazione, potranno eseguire più visite fiscali nel corso dello stesso periodo di assenza indicato sul certificato medico fiscale.

Si ricorda inoltre che l'attuale normativa prevede che per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza, non venga corrisposto ogni tipo di compenso accessorio.

Si ricorda che la partecipazione agli organi collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico fanno parte dell'orario di lavoro dei docenti con il conseguente obbligo di presenza. Eventuali assenze devono essere giustificate e comunicate tempestivamente al Dirigente Scolastico.

L'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al responsabile del plesso per l'organizzazione immediata delle sostituzioni. Per ogni assenza comunicata occorre indicare altresì il turno di servizio e se eventualmente è già stata disposta con un collega l'immediata copertura del servizio, a questo proposito si invitano i docenti della scuola dell'infanzia e della primaria a predisporre, se possibile, cambi di turno/orario con il collega per consentire la sostituzione sulle classi/sezioni..

Si ricorda che a seguito della legge 190/2015 (legge di stabilità) non è possibile sostituire il personale docente per il primo giorno di assenza e i collaboratori scolastici per i primi sette giorni, indipendentemente

dalla durata della stessa. Per il personale docente l'assenza del primo giorno dovrà essere coperta prevalentemente facendo ricorso a personale interno con ore da recuperare, ore di contemporaneità - potenziato, docenti di Attività alternativa su IRC con numero ridotto di alunni che potranno essere accolti nella classe scoperta, docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno e in ultimo con ore eccedenti l'orario di servizio.

Assenze per visite specialistiche ed esami diagnostici - La normativa prevede che possa essere imputata a malattia anche l'assenza dovuta all'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. In questo caso vale come documentazione giustificativa dell'assenza la certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Permessi giornalieri – Artt. 15 e 19 CCNL 2007 – Oltre alle altre tipologie di permessi previste dalla normativa vigente, a domanda del dipendente sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali **DOCUMENTATI anche mediante autocertificazione**. Per il personale assunto con contratto a tempo determinato sono attribuiti tre giorni di permesso non retribuito per motivi familiari o personali (documentati anche mediante autocertificazione).

Permessi brevi – Artt. 16 CCNL 2007 – Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono concedibili, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e per i docenti comunque fino ad massimo di due ore (intendendosi ore di lezione). Il limite massimo dei permessi fruibili nel corso dell'anno scolastico non può eccedere il rispettivo orario settimanale di servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

8. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'attività del docente comprende

- le attività di insegnamento: 25 ore/settimanali infanzia; 22 ore/settimana primaria + 2 ore "da realizzarsi anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, dedicate alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni" (art.28 c 5 CCNL)
- le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL: preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie) funzione docente;
- le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3a CCNL: collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni quadrimestrali alle famiglie e andamento delle attività educative) fino a 40 ore annue;
- le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3b: consigli di interclasse e intersezione) fino a 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, atti dovuti.

"Il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (art. 28 c 4 CCNL);

I docenti con contratto di part-time comunicano il piano annuale personale alla Presidenza, in cui gli impegni devono essere proporzionati al proprio rapporto di lavoro.

I docenti che operano su più plessi dovranno predisporre un piano annuale che preveda una equa presenza tra i plessi.

Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentati e, se necessario, autorizzati dalla DS; in caso di assenza, il docente deve far pervenire comunicazione scritta in segreteria

9. ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola in 35/36 ore settimanali per i collaboratori scolastici, applicato secondo le modalità concordate ed espresse in contrattazione integrativa di Istituto; in 36 ore settimanali per il personale amministrativo.

L'Amministrazione predispone una registrazione individuale aggiornata dove saranno accreditate: ore eccedenti, ore per riduzione d'orario, e quant'altro prevede la normativa. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione come previsto dal CCNL art.16 comma 1 – 3.

Il recupero della chiusura prefestiva verrà effettuato: per il personale A.A. con servizio prestato nelle giornate di apertura al pubblico di un sabato in periodo di iscrizioni e con servizio prestato durante l'a.s. per necessità dell'ufficio; per i C.S. con prestazione di servizio durante i sabati di apertura al pubblico per iscrizioni, feste della scuola, riunioni varie.

10. ORARI DELLA SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico e il personale scolastico dal lunedì al sabato nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

La Dirigente scolastica e la DSGA ricevono su appuntamento.

Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatto salvo motivi gravi e urgenti. I docenti collaboratori del DS, le FS, i coordinatori di plesso e i referenti che, per motivi legati alla loro funzione, abbiano necessità di contattare gli uffici al di fuori di tali orari, potranno farlo, salvo impegni urgenti e improcrastinabili del personale amministrativo, e preferibilmente previo accordo col personale di segreteria.

11. SICUREZZA D.Lgs. 81/2008

Il personale è invitato a segnalare per iscritto e ad informare il responsabile di plesso sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. Il personale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi. Si invita a dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale per la lettura di tale piano, al fine di garantire una totale e condivisa informazione. I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate. Nell'arco dell'anno scolastico devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione (si suggerisce una nel primo periodo dell'anno scolastico e l'altra in primavera). I moduli compilati dell'avvenuta prova di evacuazione dovranno essere conservati nel raccoglitore della sicurezza (si invitano i responsabili di plesso a verificare che una copia in bianco sia sempre disponibile in classe). Una copia del verbale (solo il verbale) della prova di evacuazione dovrà essere consegnata in Segreteria.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'applicazione delle relative misure.

12. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003) attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; si richiama in particolar modo quanto previsto dalle disposizioni, contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del procedimento.

Riprese fotografiche e filmate di attività scolastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy e solo per gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto la liberatoria relativa.

Si invitano i docenti a leggere con attenzione l'opuscolo "La privacy tra i banchi di scuola" reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1922676>

13. MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Tutti i comunicati della Dirigente Scolastica sono pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica alla sezione circolari, si precisa che la pubblicazione sul sito, liberamente accessibile, sostituisce qualsiasi forma di "presa visione".

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente il sito per la verifica degli aggiornamenti. Si comunica, inoltre, che sul medesimo sito è attiva la sezione albo – on line ove vengono pubblicati tutti i documenti di interesse pubblico emanati dalla Istituzione Scolastica.

Le comunicazioni relative ad iniziative didattiche/aggiornamento a carattere generale saranno inviate nelle caselle di posta delle singole scuole (i coordinatori di plesso sono inviati a consultarla periodicamente).

Si informa, infine, che al fine di rendere più immediata la comunicazione e conseguire forme di risparmio, ciascun dipendente riceverà le comunicazioni personali sul proprio indirizzo di posta elettronica d'Istituto (cognomenome@icporretta.istruzione.it)

Allo stesso scopo si chiede a tutto il personale di inviare le comunicazioni e le richieste indirizzate ai vari uffici scolastici tramite posta elettronica, a tal fine si riportano gli indirizzi mail :

Uffici di Segreteria

Indirizzi istituzionali

boic832006@istruzione.it - boic832006@pec.istruzione.it

(per invio richieste congedi vari: assenze per malattie, motivi personali ecc. e altre tipologie di comunicazioni amministrative)

Si riportano gli indirizzi mail dei singoli settori:

DSGA Monia Capitani direttoreamministrativo@icporretta.gov.it

Ufficio contabilità – acquisti- uscite didattiche – supporto progetti Paola Pazzaglia
gestionecontabile@icporretta.gov.it

Ufficio personale ATA e docenti infanzia e primaria Donata Arienti personale@icporretta.gov.it

Ufficio alunni e personale scuola secondaria Nicoletta Temperato ufficioalunni@icporretta.gov.it

Ufficio alunni infanzia e primaria Alessandra Forlai ufficioalunni@icporretta.gov.it

Ufficio protocollo/affari generali Tiziana Mazzetti affarigenerali@icporretta.gov.it

Dirigente scolastico dirigente@icporretta.gov.it oppure cioniemanuela@icporretta.istruzione.it (per comunicazioni specifiche per DS).

Collaboratrici del DS: prima collaboratrice Varcasia Maria Luisa vicario@icporretta.gov.it oppure varcasiamarialuisa@icporretta.istruzione.it (per invio comunicazioni inerenti progetti POF, calendario impegni, convocazioni incontri e comunicazioni specifiche per 1° collaboratore);

seconda collaboratrice Costanzo Annamaria annamaria.costanzo@icporretta.gov.it oppure costanzoannamria@icporretta.istruzione.it (per invio comunicazioni specifiche scuola secondaria di primo grado).

I docenti distribuiranno agli alunni e alle famiglie il materiale inviato o autorizzato dalla Presidenza. Sono ammessi, comunque, avvisi dell'Ente locale o dell' A.S.L.

14. ALTRE NORME

Si ricorda che per legge è fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza della scuola (aree di accesso, cortili e aree verdi limitrofe ai locali scolastici...).

E' fatto divieto tassativo di usare il cellulare nelle aule. Fanno eccezione particolari autorizzazioni, su richiesta motivata presentata al Dirigente, in casi di specifica urgenza e gravità. Si ritiene che questo aspetto abbia un valore educativo importante, stante il divieto imposto agli alunni, risulterebbe, infatti, incomprensibile per loro il diverso comportamento tenuto dagli insegnanti.

Si comunica che nel sito dell'Istituto (sezione Regolamenti e Codice di comportamento) sono pubblicati il Codice disciplinare e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, tutto il personale è tenuto a prenderne visione. Si precisa che la pubblicazione sul sito istituzionale equivale, a tutti gli effetti, all'affissione presso le sedi scolastiche dell'Istituto.

I docenti coordinatori dei plessi avranno cura di tenere in evidenza, per la consultazione in corso d'anno, copia di questa circolare, che ha valore di ordine di servizio per tutto il personale, e dovranno accertarsi che essa sia letta anche dal personale assunto con contratto a tempo determinato.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Emanuela Cioni

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/9)

