



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

ISTITUTO COMPrensIVO

"MELVIN JONES – ORAZIO COMES"

e-mail: BAIC874009@istruzione.it

sito web: www.icjonescomes.edu.it

via Melvin Jones, 11
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54
C.F. 93423560726

Prot. n. *vedi segnat*

Monopoli, *vedi segnat*

**Al Personale
dell' I.C. "M. Jones – O. Comes"
Monopoli**

Sito web

Con obbligo di attenta presa visione e firma

Oggetto: Disposizioni funzionamento scuole ed obblighi connessi. Personale docente e A.T.A.

Al fine di uniformare i comportamenti e di regolarizzare il funzionamento dei plessi dell'Istituto, evitando dubbi e malintesi, si comunicano le seguenti disposizioni alle quali il personale scolastico, docente e A.T.A., è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Personale docente

Assemblee sindacali in orario di lezione	In base a quanto previsto dall'art. 23 del CCNL del 2018, il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue e senza decurtazione della retribuzione. Il personale che intenda partecipare deve comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, con congruo anticipo , la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dai docenti, dopo apposita circolare del DS.
Sciopero	In occasione di sciopero, la comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente cinque giorni prima dello sciopero ed indica il tipo di servizio che l'Istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...) Si specifica, altresì, che su invito del D.S., il personale interessato potrà rilasciare volontariamente una dichiarazione in ordine all'adesione allo sciopero. L'eventuale ritiro individuale dell'adesione equivale ad offerta tardiva di prestazione di lavoro, legittimamente ricusabile dal Capo d'Istituto. <u>Chi non sciopererà svolgerà regolarmente l'attività didattica nelle proprie classi. Non può "ospitare" alunni di classi diverse, che non hanno insegnante, in quanto in questo caso potrebbe fare solo sorveglianza, e toglierebbe il diritto allo studio dei suoi alunni.</u>
Comportamento	Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul corretto comportamento da adottare nell'espletamento delle proprie funzioni, così come ribadito dal vigente CCNL, dal D.Lgs. 150/2009 e Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (D.P.R. n.62/2013), documenti presenti, consultabili direttamente sul sito della Scuola e considerati parte integrante e

	<p>fondamentale della presente circolare. In particolare, si sottolinea la necessità di improntare <u>l'esercizio della propria funzione a principi di correttezza, efficacia, efficienza e professionalità nei rapporti con il pubblico, in primis con i genitori degli alunni, privilegiando sempre forme di comunicazione scuola - famiglia istituzionali ed evitando modalità improprie, tramite messaggi, uso di social network, ecc.</u></p>
<p>Attività propagandistica e commerciale</p>	<p>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 dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Pertanto, tutte le proposte editoriali saranno inviate via mail e non ne sarà consentita la versione cartacea. I docenti potranno ricevere i rappresentanti editoriali solo ed unicamente negli incontri pomeridiani, durante l'ora buca e <u>mai durante le lezioni e, comunque, solo a seguito di autorizzazione da parte del Dirigente.</u></p> <p>Il volantinaggio non è consentito fuori dalla scuola, tranne situazioni valutate e autorizzate dal DS e/o dal Comando di Polizia municipale.</p> <p>È fatto divieto assoluto ai docenti di acquistare libri e/o quaderni operativi per gli alunni. Eventuali acquisti vanno <u>CONSIGLIATI</u>, a seguito di delibera dei competenti Organi collegiali e comunque mai i docenti dovranno gestire raccolte di somme in denaro.</p>
<p>Assenze dal servizio</p>	<p><u>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</u></p> <p>Permesso retribuito (art. 15 del CCNL 2006 – 2009 e artt. 31 e 32 CCNL 2016 - 2018)</p> <p>Per ogni anno scolastico, al personale della scuola c.t.i. sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi elencati di seguito:</p> <p><u>PERSONALE DOCENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 gg per partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di eventuali giorni per il viaggio; - 3 gg per lutti, per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa); - 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari, documentati con autocertificazione; - 6 gg di ferie, in seguito ai 3 giorni per motivi personali (anche nei periodi di svolgimento delle attività didattiche), senza vincoli di spesa per l'Amministrazione; le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione; - 15 gg continuativi per matrimonio da 1 sett. prima a 2 mesi dopo l'evento; - 3 gg. per assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità (art. 33, c. 3 della L.104/1992). <p><u>PERSONALE ATA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 gg per partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di eventuali giorni per il viaggio; - 3 gg per lutti, per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa); - massimo 18 ore annuali per motivi personali o familiari, fruiti esclusivamente ad ore (art. 31 CCNL 2006 – 2009). Sono fruibili, cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore 18 ore = 3 giorni), anche per il personale che svolge le 7 ore e 12 minuti (si considera giornata unica); - 6 gg di ferie, in seguito ai 3 giorni per motivi personali (anche nei periodi di svolgimento delle attività didattiche), senza vincoli di spesa per l'Amministrazione; le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione;

- 15 gg continuativi per matrimonio da 1 sett. prima a 2 mesi dopo l'evento;
- 3 gg. per assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità (art. 33, c. 3 della L.104/1992).

Ferie (art.13 del CCNL 2006 - 2009)

Il personale docente usufruisce delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimenti di carattere personale possono essere fruite:

- dai docenti: nel periodo di sospensione dell'attività didattica e/o delle lezioni;
- dal personale ATA: non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

Assenze per malattia (art.17 del CCNL del 2007)

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 di servizio ed è retribuito come segue:

- intera retribuzione per i primi 9 mesi (con esclusione dei compensi accessori);
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi (con esclusione dei compensi accessori);
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi (con esclusione dei compensi accessori).

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 da documentare con apposita certificazione.

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata alla scuola non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica o viene prolungata la comunicazione deve indicare l'indirizzo di reperibilità per la visita fiscale.

Certificazione medica

In caso di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'istituto nazionale della previdenza sociale e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile all'amministrazione interessata.

Malattia e computo del sabato e della domenica

Nel computo del periodo di malattia del dipendente devono essere conteggiati anche i giorni festivi (e il sabato in presenza di un orario articolato su cinque giorni) che ricadano all'interno del periodo di malattia.

Sono esclusi dal computo i giorni festivi o non lavorativi successivi a quello indicato come finale nella prognosi medica nel caso in cui il lunedì vi è la regolare ripresa dell'attività lavorativa.

Visita fiscale

L'amministrazione e/o l'INPS possono disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente, anche se autorizzato dal medico curante ad uscire di casa, deve farsi trovare all'indirizzo indicato dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 di tutti i giorni, compresi i giorni non lavorativi e i festivi, se ricompresi nell'assenza, fino all'effettuazione della visita.

Se in queste fasce orarie deve allontanarsi da casa per visite mediche o per seguire terapie, o per altri motivi, deve informare preventivamente la scuola, indicando altri orari di reperibilità.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art. 18 del CCNL del 2007).

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. n.3

del 1957. I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Assenze per malattia

Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria (**telefonare alle ore 07.30**) per comunicare i giorni richiesti. Tutti i docenti devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario. Si precisa che i docenti che sono di servizio nel turno pomeridiano (tempo pieno/strumento musicale) devono dare comunicazione di eventuali assenze non oltre **le ore 08.30 del mattino in segreteria**. Le comunicazioni pervenute successivamente sono accettate solo per validi motivi di particolare urgenza per i quali si è impossibilitati a dare tempestiva comunicazione.

Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle nomine ed impediscono ai docenti a tempo determinato di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art. 21, dell'O.M. n°371 del 29/12/94 e ss.mm.ii. La mancata fruizione di tale diritto può dar luogo a ricorso amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente qualora egli abbia contravvenuto a precise disposizioni. **Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 10 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.**

Il dipendente deve far seguire alla chiamata la domanda scritta e il certificato medico. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare tempestivamente la Segreteria.

N.B.: La modalità sopra descritta resterà in vigore per un periodo di transizione. Seguirà circolare dettagliata contenente le nuove disposizioni dettate dalla segreteria digitale.

La L. 133/2008 prevede una nuova disciplina in materia di assenze per malattia. Per i primi 10 giorni di assenza è prevista la decurtazione di qualsiasi tipo di trattamento accessorio ad eccezione delle assenze dovute ad infortuni sul lavoro, a causa di servizio, a ricovero ospedaliero, a day hospital o a terapie salvavita.

Le assenze vengono giustificate esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria (anche medico di base). Non potranno, conseguentemente, essere considerate assenze giustificate quelle avvenute per malattia per le quali il dipendente produca un certificato di un medico libero professionista non convenzionato.

Per quanto riguarda il controllo e le fasce di reperibilità, si ribadisce che la norma impone la richiesta della visita fiscale anche nel caso in cui l'assenza sia limitata ad un solo giorno. Inoltre, sulla base del Decreto 206/2017 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, i dipendenti malati dovranno sempre farsi trovare **nel domicilio dichiarato** alla propria amministrazione dalle **9 alle 13 e dalle 15 alle 18, compresi i giorni festivi**.

Permessi brevi (art.16 del CCNL 2006 - 2009): richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

Per il personale A.T.A. i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata in cui si chiede il permesso.

Inoltre:

- il permesso deve essere richiesto **al Dirigente scolastico il più tempestivamente**

	<p><u>possibile, fatte salve comprovate ed impreviste situazioni di emergenza;</u></p> <ul style="list-style-type: none">- i permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla richiesta, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio;- il recupero è comunicato dall'Ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio. <p><u>Si ricorda che tutte le ore di permesso breve dovranno essere recuperate per esigenze dell'amministrazione in ogni plesso dell'Istituto (ovviamente di competenza del proprio status giuridico) e in ogni ora dalle 08.00 alle 16.00. Si cercherà, nella massima correttezza, di avvisare con congruo anticipo l'eventuale esigenza dell'amministrazione, ma si chiede, altresì, di essere altrettanto flessibili nel comprendere l'eventuale urgenza che dovesse verificarsi.</u></p> <p>Si ricorda, inoltre, che i permessi brevi devono <u>essere fruiti ad ore intere, non a frazioni orarie.</u></p> <p>Cambio di orario giornaliero E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente (da presentare con almeno cinque giorni di anticipo), firmata dal docente interessato e controfirmata dall'eventuale docente con cui si effettua lo scambio. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o, in caso di sua assenza, ai collaboratori del Dirigente Scolastico che provvederanno ad informare tempestivamente il Dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne le assenze per malattia) deve essere autorizzata dall'Ufficio di Dirigenza e, pertanto, essere richiesta secondo la tempistica indicata. Si raccomanda la puntuale osservazione di quanto disposto.</p>
OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento	<p>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. Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto "permessi brevi".</p> <p>I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dalla comunicazione della riunione, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.</p> <p><u>Considerato che le attività funzionali all'insegnamento rientrano nell'obbligo di servizio e considerato che dette attività vengono rese note già nel mese di settembre, si invitano le SS.LL. ad evitare di programmare visite specialistiche e altri impegni nelle date fissate nel Piano deliberato dal Collegio dei docenti.</u></p> <p><u>I docenti che operano su più scuole sono pregati di prestare la massima attenzione a non superare le previste ore di attività funzionali all'insegnamento (40 + 40) consegnando puntualmente un calendario degli incontri previsti in altre scuole.</u></p>
Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni	<p>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 la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>Si rammenta che i registri (di classe, personale e dei verbali) hanno natura giuridica di atti pubblici e, in quanto tali, costituiscono testimonianza dell'attività del/i docente/i. Pertanto, sono destinati a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza (DPR 28 dicembre 2000, n 445 e art. 41 del R.D 30.04.1924 n. 965) e vanno compilati regolarmente e scrupolosamente.</p> <p>Si ricorda che per i registri cartacei, eventuali correzioni vanno fatte come prescrive la legge</p>

	<p>04/01/1968 n.15. L'art 13 detta disposizioni circa la stesura degli atti pubblici e stabilisce che per variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provveda con chiamata in calce e si cancelli la precedente stesura in modo che resti leggibile. E' buona norma, inoltre, apporre la propria firma dopo le correzioni. 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. Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</p>
<p>Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</p>	<p>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, c.10, D L.gvo 297/'94 e ss.mm.ii.). 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. Detta autorizzazione ha validità annuale e rinnovabile. Le condizioni e i criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata (art.53 D.L.vo 165/01 testo unico sul Pubblico Impiego) sono: 1. temporaneità e occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine , non diano luogo a interferenze nell'impiego; 2. non conflitto con gli interessi dell'Amministrazione e con il principio del buon andamento; 3. compatibilità con l'impiego lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento 4. attività svolta al di fuori dell'orario di servizio. <u>Attività compatibili che possono essere svolte senza autorizzazione preventiva:</u> <input type="checkbox"/> Attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative o associazioni di volontariato senza scopo di lucro costituzionalmente garantite (anche collaborazioni con sindacato) <input type="checkbox"/> Attività (anche con compenso) che siano espressione dei diritti di personalità di associazioni manifestazione del pensiero <input type="checkbox"/> Utilizzazione economiche da parte di inventore di opere di ingegno o autore ecc. <input type="checkbox"/> Incarichi a convegni ecc. per i quali sia stato disposto solo rimborso spese o partecipazione gratuita <input type="checkbox"/> Incarichi conferiti dalla OOSS a dipendenti in aspettativa sindacale o distaccati o conferiti a dipendenti in comando aspettativa <input type="checkbox"/> Attività in qualità di formatore diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione <input type="checkbox"/> Partecipazione a società in qualità di semplice socio <u>Attività compatibili che possono essere svolte previa autorizzazione preventiva:</u> l'autorizzazione viene concessa a condizione che l'attività non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento. <input type="checkbox"/> Incarichi anche occasionali per i quali sia previsto un compenso (per attività che non rientrano negli obblighi d'ufficio) <input type="checkbox"/> Incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni e/o collaborazioni plurime con altre scuole <input type="checkbox"/> Partecipazioni attive a società agricole a conduzione familiare e/o a società per azioni in accomandita con responsabilità limitata al capitale versato <input type="checkbox"/> Cariche in società cooperative o in enti per i quali sia prevista una nomina riservata a ente pubblico anche con compenso <input type="checkbox"/> Attività di amministratore di condominio limitata alla cura dei propri interessi</p>

	<p><input type="checkbox"/> Esercizio delle libere professioni per cui sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale (per esempio Psicologi)</p> <p><input type="checkbox"/> Incarichi come revisore contabile</p> <p>La mancata comunicazione dell'attività ai sensi dell'art.1 comma 61 della L.662 del 23-12-1996 (finanziaria 1997) può comportare decadenza dall'impiego</p> <p><u>Attività assolutamente non compatibili:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Lezioni private a studenti frequentanti il proprio istituto, per quelli in altre scuole c'è l'obbligo di comunicazione al Dirigente</p> <p><input type="checkbox"/> Cariche in società costituite a fini di lucro</p> <p><input type="checkbox"/> Cariche presso banche, insegnante o istruttore di scuola guida, titolari di agenzie di viaggi, titolari o gestori di laboratori di analisi cliniche, odontotecnico e comunque tutte le attività che oltrepassino il limite dell'occasionalità e che si configurino come prevalenti</p> <p><input type="checkbox"/> Altri rapporti di lavoro in qualità di dipendente pubblico</p> <p>Sono compatibili a condizione che il lavoratore non superi il 50% dell'orario ordinario previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sempre a condizione che non siano di ostacolo alla normale attività di docente circolare MIUR 1584 del 29/7/05 e OM 446/97 Legge 662/96:</p> <p><input type="checkbox"/> Esercizio delle attività commerciali, industriali, e professionali (ingegnere, architetto, notaio ecc.) non ammesse in caso di regime a tempo pieno</p> <p><input type="checkbox"/> Impiego alle dipendenze di privati</p> <p><input type="checkbox"/> Tutte le attività compatibili previste per il lavoratori a tempo pieno</p> <p>La mancata comunicazione dell'attività ai sensi dell'art.1 comma 61 della L.662 del 23-12-1996 (finanziaria 1997) può comportare decadenza dall'impiego.</p> <p>Per tutto quanto non esplicitato nel presente paragrafo si rimanda all'art. 60 e segg. del D.P.R. n. 3/1957, all' art 508, c.10, D. L.gvo 297/'94 e ss.mm.ii., all'art. 6 del DPCM n.117/89, alla L.n. 662/1996, all' art. 53 D. L.vo 165/01, alla nota MIUR prot. n.1584 del 29.7.05.</p>
<p>Materiale didattico inventariato</p>	<p>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 di Segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario. I docenti fiduciari di plesso cureranno la tenuta e conservazione dello stesso.</p>
<p>Eventi che determinano la chiusura anticipata della scuola</p>	<p>Il personale che è a scuola al momento dell'emissione dell'ORDINANZA di chiusura della scuola è dispensato dal concludere il proprio orario di servizio. Ovviamente non può uscire da scuola se prima tutti gli alunni presenti non siano stati regolarmente consegnati ai genitori. Nel caso di eventi che avvengano durante le ore di lezione, il Responsabile di plesso, in caso di assenza del Dirigente, è delegato ad assumere le decisioni organizzative più adeguate alla specificità del luogo e della situazione.</p> <p>E' chiaro che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gli alunni possono essere consegnati solo ai propri genitori o a persona delegata; b) per ogni alunno che esce anticipatamente dovrà comunque essere prodotta richiesta di uscita anticipata da parte di chi lo ritira; c) evitare di concordare solo con il Comune un ritorno anticipato dell'alunno con il pulmino: a casa potrebbe non esserci nessuno ad accogliere il minore. Il Responsabile valuterà tale eventualità.
<p>Accesso agli Uffici di Segreteria</p>	<p>Si ricorda che è possibile accedere agli Uffici di Segreteria <u>in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 08.30 alle ore 09.30 e dalle ore 12.15 alle ore 13.15; in orario pomeridiano nelle giornate del lunedì e giovedì dalle ore 15.15 alle ore 16.15 e, comunque, in momenti non coincidenti con il proprio orario di servizio.</u></p>
<p>Orario di servizio</p>	<p>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 è, infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo per il personale docente della presenza a scuola <u>cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni</u>, per assistere - vigilare l'entrata degli alunni.</p>

	Si ricorda, altresì, che la massima puntualità deve essere osservata anche in occasione delle riunioni previste per gli OO.CC. e per le attività funzionali all'insegnamento. Pertanto, qualsiasi allontanamento dalla sede di servizio durante le ore di espletamento delle suddette riunioni può verificarsi solo per ragioni di urgenza <u>e, comunque, dietro esplicita autorizzazione da parte del D.S.</u>
Acquisti	Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno richiesti al Dirigente Scolastico oppure al D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi due mesi di scuola (entro il 5 novembre). Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dal Programma Annuale (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e del D.I. 1 febbraio 2001 n.44).

Gestione alunni

Modalità di trasmissione delle circolari	<u>E' obbligo e dovere di ciascuno visitare giornalmente il sito dell'Istituto www.icjonescomes.edu.it per visionare e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi,</u> dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizi, aventi valore normativo. Infatti tutte le circolari pubblicate sul sito, si intendono come notificate a tutto il personale. <u>È dovere di ciascun docente dare comunicazione scritta alle famiglie delle informazioni contenute nelle circolari, senza dover attendere il coordinatore o l'insegnante di classe; tale direttiva è valida per tutti gli ordini di scuola.</u>
Obblighi di vigilanza sugli alunni Responsabilità civile del personale della scuola	Gli obblighi per i pericoli imminenti sugli alunni - utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, nei corridoi, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico. E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che restano così senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico. E' obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico; c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C. A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali. <u>Codice civile art. 147 1^ comma:</u> <u>Danno cagionato all'incapace</u> In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

	<p><u>Codice civile art. 2048 3^a comma:</u> <u>Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.</u> I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.</p> <p><u>Decisioni Giurisdizionali</u> “Deve ritenersi la responsabilità prevista dall’art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest’ultimo delle lesioni”. (Tribunale di Milano) Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un bidello o ad un collega, senza giustificato motivo. D’altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n° 1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all’uscita da scuola, non è responsabile di fatti che per la loro “repentinità” ed “imprevedibilità” abbiano impedito un suo “tempestivo ed efficace intervento”.</p> <p>Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali; • sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante; • impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi; • riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi; • sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. • favoriscono l’integrazione degli alunni diversamente abili; • comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita; • collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione egli elenchi dei partecipanti al servizio mensa; • evitano di parlare ad alta voce; • prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l’effettuazione del necessario servizio. <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; • provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate; • provvedere a pulizie “approfondite” nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio. Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti o i genitori comunicano per iscritto le carenze riscontrate alla DS, che provvederà ad interessare il competente servizio A.S.L. nonché ad espletare le azioni di competenza; • riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.
<p>Assenze alunni</p>	<p>1. In caso di assenza da scuola, si rinvia alla circolare n. 41 del 24/09/2021 <u>Assenze alunni Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado,</u> pubblicata sul sito dell’I.C.</p> <p>2. Gli alunni entrano a scuola secondo l’orario stabilito, pertanto non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali. Gli eventuali ritardi vanno giustificati sul Registro Elettronico nella</p>

	<p>stessa data in cui si verifica l'episodio. L'alunno in ritardo nella S.P. e nella S.S. I g., accompagnato all'interno dell'edificio scolastico da un genitore o da un suo sostituto munito di delega scritta con la motivazione del ritardo, entra in classe dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. L'insegnante di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di 1° grado accoglie l'alunno e registra il ritardo sul registro elettronico.</p> <p>3. I Docenti della S.P e della S.S. di I grado in servizio alla prima ora avranno cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annotare subito le assenze degli alunni nel registro elettronico di classe; - registrare gli eventuali ritardi riportando l'ora di ingresso (si ricorda la flessibilità di 10 minuti). <p>4. Il Docente coordinatore di classe (S.S. di 1° grado) avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocare la famiglia degli alunni che sistematicamente arrivano in ritardo o escono in anticipo o si assentano spesso senza che abbiano presentato una certificazione adeguata; - dare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico relativamente a casi particolari di assenteismo per gli adempimenti di sua competenza. <p>È opportuno ricordare che i ritardi frequenti concorrono a determinare la valutazione del comportamento degli alunni e, per la S.S. I g., vanno detratti dal monte ore annuale minimo obbligatorio che ciascun alunno deve raggiungere per la regolarità dell'anno scolastico (D.P.R. n. 122/2009).</p> <p>5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente. Il genitore, qualora fosse impossibilitato a prelevare personalmente il proprio figlio/a, è tenuto a produrre un documento in cui delega altra persona a svolgere tale mansione. Il documento dovrà riportare la firma del genitore che autorizza e, in caso di delega, dovrà essere corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità della persona delegata.</p> <p>6. Nessuna uscita dalla scuola, attività didattiche esterne incluse, (cineforum, visite guidate, uscite anticipate, ecc.) è consentita, senza che si sia acquisita l'autorizzazione dei genitori. Eventuali uscite anticipate saranno comunicate tempestivamente ai genitori. In caso di evento traumatico (ingessature, punti di sutura e similari) con prognosi del pronto soccorso, la durata dell'assenza è subordinata a tale prognosi. Qualora la famiglia decidesse di far rientrare l'alunno a scuola prima della scadenza della prognosi, <u>dovrà presentare certificato di possibile rientro a cura del medico curante.</u></p>
<p>Assenze alunni disabili</p>	<p>I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato, sono invitati a <u>darne tempestiva comunicazione al DS e/o agli Uffici di Segreteria.</u></p>
<p>Segnalazione alunni inadempienti all'obbligo scolastico</p>	<p>I docenti sono tenuti per legge (cfr. art.34 Cost., art. 731 Codice Penale, D.Lgs. 297/1994 art.113 e ss.mm.ii.) a segnalare tempestivamente, per iscritto, casi di inadempienza dell'obbligo scolastico presso l'Ufficio di segreteria che si occupa del settore alunni. Incaricati del procedimento sono l'A. A. G. Angiulli per la S.P. e l'A.A. A. Rossani per la S.S.I g. Si esplicita che, ovviamente, tale comunicazione va fatta dopo che siano state attuate tutte le procedure atte a contattare le famiglie al fine di verificare che non trattasi di assenze legate a momentanei motivi di salute. Anche per la scuola dell'infanzia, pur non trattandosi di obbligo scolastico, è necessario comunicare l'elenco degli alunni non frequentanti e senza adeguata e/o dubbia giustificazione da parte dei genitori all'A.A. G. Angiulli.</p>
<p>Uscite anticipate alunni</p>	<p><u>PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</u></p> <p>Gli alunni minori (alla cui tutela la Scuola è tenuta per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Gli alunni possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne) solo <u>previa delega scritta del genitore, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.</u></p> <p>La richiesta di uscita, inoltrata dal genitore sul Registro elettronico, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Presidenza. Per evitare abusi, da parte delle famiglie degli alunni, della possibilità di far uscire</p>

anticipatamente i propri figli per evitare i rientri pomeridiani, si dispone quanto segue:

- nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata alla scrivente, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Chiarire sin da subito con le famiglie che l'orario del tempo mensa termina alle 15.30 (tranne per il plesso O. Comes, in cui termina alle 15.45) e che l'uscita è consentita dalle 15.00 (15.15 per il plesso O. Comes) in poi oppure alle ore 12.00 (12.15 nel plesso O. Comes) per chi, per vari motivi, non può/vuole usufruire del servizio mensa. Per casi eccezionali e motivati debitamente, il genitore può richiedere di prelevare il figlio dopo pranzo: l'uscita sarà consentita alle 13.15 (13.30 nel plesso Dorsi).

Le insegnanti devono gestire le famiglie abituandole di volta in volta al rispetto dell'orario e devono comunicare alle stesse che il Dirigente potrà autorizzare uscite anticipate solo in caso di patologie certificate, terapie specifiche sempre certificate, motivi di lavoro con dichiarazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000, altre motivazioni di una certa rilevanza. Pertanto, le docenti valuteranno se i genitori che chiedono l'uscita anticipata hanno validi motivi tali da essere sottoposti alla valutazione del Dirigente scolastico.

Tale regola non si applica in caso di sporadica richiesta di uscita anticipata.

Finalità della scuola è quella di incoraggiare la presenza degli alunni anche nelle ore pomeridiane per valorizzare la funzione educativa e didattica che un istituto scolastico svolge.

Uso del telefono cellulare nelle scuole

L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362 e del D.P.R. n.249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) ed è stato recepito nel Regolamento d'Istituto, come di seguito specificato:

NORME PER L'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

Premessa

- La legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza del cellulare; ne consegue che anche il titolare dell'utenza è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio, essendone responsabile a tutti gli effetti di legge.

- La raccolta, la comunicazione e la diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc., di persone, costituisce "trattamento di dati personali", anche "sensibili", ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03 e GDPR n.2016/679 del 2018), e può dar vita ad un illecito sanzionato sul piano civile e/o penale:

art. 10 codice civile - Abuso di immagine altrui;

art. 2043 codice civile - Risarcimento per fatto illecito;

artt. 96 e 97 Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/41) - Disciplina dell'uso dell'immagine altrui ed in generale rispetto del diritto d'autore su materiale video ed audio;

art. 615-bis codice penale - Indebita raccolta ed uso di immagini attinenti alla vita privata;

art. 528 codice penale - Pubblicazioni oscene;

art. 594 codice penale - Invio di messaggi/immagini offensivi;

artt. 600 ter e Legge n. 269/1998 - Tutela dei minori;

- Il Codice in materia di protezione dei dati personali, per illecito trattamento dei dati personali, prevede sanzioni amministrative che oscillano da un minimo di € 3.000,00 sino ad un massimo di € 30.000,00 secondo l'infrazione commessa.

- L'uso e l'abuso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti ed in ogni caso turba il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche.

- Il DPR n. 249/98, con la C.M. n. 362 del 25.8.1998 nonché le direttive del Ministero della Pubblica Istruzione n. 30 e 104/2007 hanno più volte affermato che l'utilizzo del cellulare a scuola è incompatibile con i doveri posti a carico degli studenti, oltre ad essere potenzialmente lesivo della riservatezza e dei diritti degli studenti e di tutti gli altri soggetti che operano nella

scuola (docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico).

- Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione del successo formativo, e che, come chiarito dalle varie direttive ministeriali, la scuola deve svolgere un ruolo preminente di educazione, sensibilizzazione e formazione nell'ambito della cultura della legalità.

ART. 1 - REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

1. È fatto divieto agli alunni e **a tutto il personale scolastico usare ed esibire a scuola apparecchi di telefonia mobile (compresa la ricezione o l'invio di messaggi) e di altri dispositivi elettronici (tranne che per scopi didattici)**, atti a registrare immagini o voci, durante le attività didattiche ed in quelle connesse; pertanto questi dovranno rimanere spenti per tutta la durata delle stesse.

2. Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di Segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.

3. È sempre vietato l'uso come fotocamera e videocamera.

4. Gli Studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.

5. Il mancato rispetto di tali divieti da parte degli allievi è sanzionato con il ritiro temporaneo del telefono cellulare e degli eventuali altri dispositivi elettronici, che saranno consegnati al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore o al responsabile di plesso per la necessaria custodia. Il cellulare (o altro dispositivo elettronico) verrà restituito soltanto al genitore dell'allievo responsabile. Nel contempo, tale provvedimento verrà annotato sul registro di classe.

6. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di Classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo e che si ripercuotono sul giudizio di comportamento.

7. I docenti dovranno tenere in particolare considerazione i doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

I docenti sono invitati, pertanto, a vigilare continuamente sul rispetto del divieto d'uso dei cellulari. **Ne scaturisce che tale divieto di utilizzo vale anche per il personale docente e ATA durante il proprio orario di servizio.**

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare si rinvia al Regolamento di Istituto.

Il Dirigente confida nella profonda professionalità di tutto il personale, tesa a rispettare e far rispettare tali disposizioni. È, inoltre, disponibile a discutere eventuali proposte tendenti a migliorare, sul piano organizzativo e su quello della sicurezza, la materia del presente ordine di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annalisa LATELA

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*