



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Prot. n. 4643/A32

Bologna, 17.09.2012

-A tutto il personale dell'I.C.
Loro sedi

-All'albo informatico

Oggetto: *norme di funzionamento generale*

Con la presente circolare si evidenziano le norme di funzionamento generale alle quali il personale docente e non docente deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, per un corretto ed efficace funzionamento di questa Istituzione scolastica.

Vigilanza alunni

Come da norma contrattuale, ogni docente è in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo l'orario didattico previsto dai tre ordini di scuola e pubblicato nel piano di offerta formativa dell'Istituto.

L'ingresso a scuola prima dell'inizio delle lezioni e la permanenza dopo il termine sono consentiti soltanto agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che fruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola, come da elenchi di iscrizione a tali servizi.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado il servizio di post-scuola riguarda l'ora di mensa successiva alle due uscite previste dai modelli orari a 5 e 6 giorni.

Durante l'orario scolastico per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe né in cortile né in aule speciali (comprese quelle per il riposo nella scuola dell'infanzia).

Se, per una qualsiasi causa di necessità cogente, il docente in servizio fosse costretto ad allontanarsi dalla classe, dovrà affidare i propri alunni ad altro insegnante o al personale ausiliario.

Al termine delle lezioni gli alunni di scuola primaria dovranno essere accompagnati alla porta di uscita dall'insegnante, che controllerà che i bambini siano effettivamente prelevati dai genitori o da delegato espressamente designato e di cui l'Istituto possieda copia del documento identificativo.

I bambini frequentanti la scuola dell'infanzia saranno direttamente consegnati ai genitori o ad altri adulti a ciò espressamente delegati.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado saranno accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora di lezione o prelevati dagli educatori della cooperativa Energym, se iscritti al servizio mensa, negli appositi spazi individuati dalla coordinatrice di plesso nel corridoio del piano terra.

Assenze del personale per malattia

Si invita a prestare attenzione al contenuto degli articoli del C.C.N.L. del Comparto Scuola – quadriennio giuridico 2006-2009 riguardanti ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa per motivi di famiglia, sia per il personale assunto a tempo indeterminato che per il personale a tempo determinato.

Si ricorda alle SS.LL. che l'assenza per malattia deve essere comunicata agli uffici di segreteria tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

(dalle ore 7.30 alle ore 7.45), anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Contestualmente, considerando la necessità di attivare tutte le possibili forme di sorveglianza nei confronti dei minori in attesa della sostituzione, i docenti segnaleranno l'assenza alla coordinatrice di plesso, per l'applicazione delle opportune misure di urgenza (affidamento temporaneo ad altro docente presente sulla medesima classe o in altre classi -sostegno o I.R.C. o a qualunque titolo disponibile-, o in subordine suddivisione della classe, in attesa dell'arrivo del docente supplente).

Il dipendente che, durante l'assenza e per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve altresì darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo presso cui può essere reperito, per consentire all'amministrazione scolastica l'effettuazione dei prescritti controlli. In particolare, si ricordano le fasce orarie di reperibilità del lavoratore pubblico, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo: dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi, salvo gli specifici casi citati dalle norme. È opportuno ricordare che, nel caso di imputazione dell'assenza a malattia per l'effettuazione di visite specialistiche, cure o esami diagnostici, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione scolastica, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. Si aggiunge che il dipendente è tenuto a recapitare on line, tramite il medico o la struttura sanitaria, il certificato di giustificazione dell'assenza, che dovrà contenere soltanto la prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Permessi retribuiti – Permessi brevi – Cambi turno

La concessione di permessi (retribuiti e brevi) è subordinata alla formale autorizzazione da parte della D. S. (per personale docente) e del D.S.G.A. (per personale A.T.A.)

Tali richieste vanno presentate per via telematica utilizzando i moduli predisposti. Per quanto concerne i permessi retribuiti, detti modelli devono essere inviati unitamente ad autocertificazione giustificativa e/o ad opportuna documentazione. In riferimento al personale docente, la richiesta deve essere sottoposta direttamente alla D.S. o al collaboratore vicario con congruo anticipo o, in caso di urgenza, affiancandola con comunicazione per le vie brevi (telefonica o mail).

La richiesta dovrà essere comunque portata a conoscenza della docente coordinatrice di plesso.

In casi di eccezionale gravità si potranno adottare le medesime modalità di comunicazione dell'assenza per malattia e si provvederà contestualmente a richiedere l'autorizzazione alla dirigente scolastica e al d.s.g.a. per il personale A.T.A..

I permessi brevi possono essere richiesti per particolari esigenze personali e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate sulla base di precisi accordi con l'ufficio di dirigenza.

Per quanto riguarda gli eventuali cambi di turno, per i docenti la richiesta è da sottoporre alla coordinatrice di plesso (a ciò delegata dalla scrivente) e deve essere sottoscritta da tutti i docenti coinvolti, mentre per il personale A.T.A. il riferimento è il direttore dei servizi amministrativi.

Assenze dei docenti dalle riunioni collegiali

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate e rispettare l'orario di inizio e fine delle stesse; le assenze dalle riunioni collegiali dovranno essere giustificate per iscritto.

Assenze degli alunni

Gli alunni assenti per malattia dalla scuola per un periodo uguale o superiore a 6 giorni vengono



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

riammessi alla frequenza previa esibizione del certificato del Pediatra o del Medico di Base.

Qualora un alunno rimanga assente per motivi familiari, comunicati precedentemente all'assenza, non deve presentare il certificato medico per riprendere la frequenza scolastica.

Gli alunni assenti per malattia l'ultimo giorno prima dell'inizio di periodi di vacanza sono riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico.

Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza per malattia si calcolano a partire dal giorno in cui la scuola riapre; le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia.

Se l'assenza è dovuta a malattia infettiva soggetta a denuncia, compresa la pediculosi, occorre il certificato di riammissione del Pediatra o del Medico di Base anche se l'assenza è stata inferiore a 6 giorni. Fanno eccezione le riammissioni in seguito a salmonellosi che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità.

I docenti ritireranno i certificati medici prodotti dai genitori all'atto della riammissione e li custodiranno in luogo protetto.

L'alunno che si presenterà a scuola privo del previsto certificato non potrà essere allontanato se non affidato ai genitori.

Per le assenze inferiori ai 6 giorni occorre, comunque, che i genitori giustifichino l'assenza con una dichiarazione sul libretto delle giustificazioni: tale atto amministrativo è fondamentale in particolare per gli allievi della scuola secondaria di I grado, che godono di autonomia negli spostamenti casa-scuola. Sul registro di classe si prenderà nota delle assenze non giustificate.

Avviso scritto all'ufficio di dirigenza da parte dei docenti di classe sarà effettuato nel caso di più assenze non giustificate o comunque per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni in ritardo lieve occasionale vengono accolti senza riserve; i ritardi gravi degli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere giustificati sull'apposito libretto. I ritardi abituali, anche degli alunni della scuola dell'infanzia, vanno segnalati per iscritto all'ufficio di dirigenza, ma gli alunni che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola. La gestione dei ritardi nei tre ordini di scuola dovrà, comunque, essere oggetto di specifico confronto in apposito incontro di settore, onde evitare comportamenti differenziati e discrezionali fra le classi.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da persona formalmente delegata, previa dichiarazione scritta dei familiari.

Per ingressi ed uscite differenziati continuativi occorre l'autorizzazione della dirigente, su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà nel registro l'autorizzazione dirigenziale.

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; se entro 1 ora dal termine delle lezioni la famiglia non sarà rintracciata si dovranno avvertire le forze dell'ordine o i servizi sociali.

Infortunati e malori

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

In ogni caso, nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario scolastico. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In caso di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

sul bambino colpito, pertanto il docente chiederà la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario per il controllo della classe.

Nel caso di incidente o malore valutato di una certa gravità l'insegnante, o uno dei componenti della squadra di primo soccorso, avviserà immediatamente il 118 e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

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.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:

-immediatamente nei casi gravi;

-con comunicazione successiva sul diario, o all'uscita della scuola per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria da parte del docente in servizio la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio sul modulo apposito dell'assicurazione, da consegnare il giorno dopo l'evento.

Gli interventi riabilitativi o l'osservazione (logopedista, fisioterapista, etc.) che gli operatori della ASL intendano rivolgere direttamente a scuola ad alunni disabili devono essere concordati con gli insegnanti in relazione all'orario settimanale delle lezioni.

La richiesta di autorizzazione per gli incontri, le osservazioni e gli interventi, deve pervenire in segreteria con congruo anticipo rispetto alla data concordata.

Sicurezza degli ambienti

I docenti, in quanto preposti alla sicurezza nelle aule in cui svolgono attività didattica, segnalano per iscritto al referente per la sicurezza del plesso le eventuali situazioni di pericolo individuate.

Tutto il personale docente ed ATA è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi; i docenti ne illustreranno alla classe (in relazione all'età degli alunni) le linee essenziali attraverso opportuni esercizi, giochi e simulazioni di cui si dovrà tenere nota sul registro di classe.

Il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione immediatamente alla dirigente scolastica che garantirà la riservatezza dell'informazione e metterà in atto le misure idonee a tutelare la salute della lavoratrice.

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza, come da normativa, vige il divieto di fumo.

Utilizzo della rete internet e della posta elettronica (direttiva 02/09 dipartimento della funzione pubblica)

Poiché esiste l'obbligo, sia da norme di legge anche di rilevanza penale sia da contratto, per i pubblici dipendenti di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni lavorative evitando, altresì, usi impropri della rete internet, i docenti e il personale ATA limiteranno l'uso della posta elettronica e dei collegamenti, evitando la visione di siti non pertinenti con le attività didattiche e d'ufficio, upload e download di files, l'uso di servizi con attività ludiche o estranee all'attività lavorativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Legge 196/ 2003 CODICE PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuandolo scrupolosamente. In caso di dubbio si invitano le SS.LL. a rivolgersi direttamente all'ufficio di dirigenza.

Distribuzione stampati

Si ricorda che non è consentita all'interno dell'Istituzione scolastica alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della dirigente.

Anche comunicazioni dei docenti alle famiglie, che non riguardino direttamente l'attività didattico-istituzionale esercitata, dovranno essere preventivamente autorizzate.

Uso del telefono cellulare nelle scuole

Si ritiene opportuno rammentare che è fatto divieto, durante l'orario di lezione, di utilizzare il telefono cellulare, così come previsto dalla C.M n. 362 del 25/08/1998 e dalle *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate dal ministero P.I 15 /03/07.*

Tale divieto riguarda sia gli alunni sia i docenti ed il personale non docente.

In particolare, come previsto dal regolamento di istituto, gli alunni dovranno tenere il telefono cellulare *spento e non silenzioso* durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Esposizione cartellino identificativo

Si ricorda che tutto il personale A.T.A. e docente dell'Istituto è stato dotato di cartellino identificativo, che deve essere indossato durante il proprio servizio, come previsto dalla vigente normativa.

L'eventuale presenza di altri ospiti all'interno dell'edificio scolastico per periodi prolungati (esperto di progetto o genitore per collaborazione didattica) dovrà essere appositamente registrata sul tabulato delle presenze giornaliere con la consegna del cartellino con la voce OSPITE.

Compiti di delega dirigenziale

Si precisa che all'interno di ogni plesso, l'insegnante coordinatrice esercita a tutti gli effetti, in assenza della dirigente o del collaboratore vicario, compiti espressamente delegati: tutto il personale è, quindi, tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite direttamente dalla responsabile. In assenza della responsabile di plesso tali compiti saranno assegnati ad altro docente.

Si ricorda a tutto il personale che all'albo elettronico dell'Istituto è pubblicato il Codice disciplinare della scuola.



La dirigente scolastica
dott.ssa Filomena Massaro