



Istituto Comprensivo Statale “*Rita Levi Montalcini*”

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. 0734 992287 - Fax 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - Pec: apic83600e@pec.istruzione.it

C.F.: 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica: UF15IP

Sito web: www.iscmontalcini.edu.it



We prepare for
Cambridge
English Qualifications

Prot. n./data (vedi segnatatura di protocollo)

Porto Sant'Elpidio

A tutto il personale docente
p.c. Al DSGA

Albo Online
Amministrazione Trasparente
Sez. Disposizioni generali
Atti generali
Atti amministrativi generali

Oggetto: Disposizioni di servizio permanenti – Docenti.

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio permanenti, alle quali tutto il personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

In via preliminare si ricorda che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Si precisa, a riguardo, che tutto il personale è tenuto inoltre a conoscere la normativa che regola la propria attività nella scuola e i propri rapporti con l'Amministrazione, i Regolamenti d'Istituto, le Delibere collegiali, i Contratti d'Istituto e quelli nazionali.

Ciascun dipendente poi deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della “vita” della Scuola, rilevante per il proprio ruolo, nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, così come novellato.

Comunicazione interna, informazioni e obbligo di presa visione

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni e le circolari del Dirigente trasmesse tramite Bacheca del Registro elettronico.

È onere di ciascun dipendente comunicare tempestivamente e far aggiornare in Segreteria i propri recapiti (posta elettronica, residenza, telefono), con contestuale esonero dell'Amministrazione da ogni e qualsivoglia responsabilità in caso di omessa o tardiva ricezione di comunicazioni.

Comunicazione delle assenze

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, sia l'Ufficio di Segreteria sia il Plesso di servizio, dalle 7:35 e non oltre l'orario di apertura della scuola (l'orario è il medesimo anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro). Il personale è invitato a dare, ove possibile, indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.

Per assenze programmabili (es. permessi per motivi personali/familiari, ricovero, visite specialistiche, permessi brevi, ferie, cambio turno ecc.), ai fini dell'accoglimento della

domanda di permesso, l'istanza va presentata al Dirigente con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza da documentare unitamente alla domanda).

In particolare, per quanto riguarda i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92, si ricorda che gli stessi vanno fruiti possibilmente in giornate settimanali non ricorrenti. Si fa presente inoltre che è necessario attendere l'atto di concessione per la successiva fruizione dei suddetti permessi, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla Circolare Dipartimento Funzione Pubblica Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni – Servizio Trattamento Personale, 6 dicembre 2010, n. 13, art. 8 e tenuto conto dell'Orientamento Applicativo n. SCU066 dell'ARAN.

Si ricorda che il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio il mutamento o la cessazione delle situazioni di fatto e di diritto che determinano il venir meno della titolarità del beneficio, qualora accordato.

Per quanto riguarda il congedo di cui all'art. 42, commi 5 e 5 - bis, del D. Lgs. n. 151/2001, l'istanza va presentata al Dirigente con congruo anticipo rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza da documentare unitamente alla domanda), al fine di permettere all'Amministrazione di verificare l'adeguatezza e la correttezza della documentazione presentata a corredo dell'istanza, procedendo alla verifica delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Si fa presente che l'istanza è sottoposta a controllo preventivo e successivo della RTS territorialmente competente.

In caso di assenze per malattia, il dipendente, non appena acquisito il certificato rilasciato dal proprio MMG, invierà comunicazione all'Ufficio **ESCLUSIVAMENTE** utilizzando l'apposito modulo Nuvola denominato *Richiesta assenza per malattia*, indicando anche il numero di protocollo identificativo del certificato oppure allegando il certificato stesso (copia per il datore di lavoro).

I certificati saranno acquisiti come da normativa vigente. Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà indicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale come previsto da normativa vigente. Ogni allontanamento dal domicilio durante la malattia deve essere preventivamente comunicato e motivato.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando (possibilmente) il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio.

Dichiarazione dei servizi personale neoassunto in ruolo

Si ricorda che, a norma dell'articolo 145 del DPR n. 1092/1973, entro il 30 settembre di ogni anno il personale è tenuto a compilare mediante la piattaforma Istanze On Line la dichiarazione dei servizi pre-ruolo.

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

Ove si presenti la necessità di sostituire docenti assenti con personale che svolga ore eccedenti (con o senza oneri), il sostituto dovrà compilare e sottoscrivere l'apposito modulo fornito ad ogni plesso (libretto sostituzioni). Lo stesso modulo dovrà essere firmato anche dal referente di plesso, il quale avrà cura di consegnare i libretti utilizzati a questa Dirigenza al termine delle lezioni. Per quanto riguarda le ore eccedenti a pagamento, seguirà apposita circolare per la ricognizione di eventuali disponibilità.

Sorveglianza degli alunni

La vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo di servizio e una responsabilità diretta del docente. I docenti devono:

- trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

- garantire la presenza costante durante tutta la durata delle lezioni, comprese le ricreazioni e gli spostamenti tra aule e laboratori;
- accompagnare la classe durante eventuali trasferimenti interni o esterni all'edificio;
- accompagnare gli alunni all'uscita al termine delle lezioni, accertandosi dell'affidamento ai genitori o ai loro delegati.

In caso di allontanamento temporaneo dall'aula (nei soli casi di necessità ed urgenza), il docente è tenuto a chiedere la vigilanza sostitutiva da parte del collaboratore scolastico del piano.

Vigilanza educativa – Bullismo, cyberbullismo e comportamenti inadeguati

Tutti i docenti sono tenuti a esercitare una vigilanza educativa costante e a promuovere comportamenti rispettosi e collaborativi tra gli alunni.

È obbligo del personale:

- prevenire e contrastare episodi di bullismo e cyberbullismo;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, al Referente per il bullismo e cyberbullismo e ai coordinatori di classe eventuali situazioni di disagio, violenza o comportamenti non adeguati al contesto scolastico;
- mantenere un atteggiamento equilibrato, autorevole e rispettoso, intervenendo con finalità educativa e proporzionalità.

Materiali e fotocopie

Si ricorda che per i docenti è possibile accedere al servizio fotocopie solo per effettiva necessità, in una logica di contrasto agli sprechi e di rispetto dell'ambiente, essendo da evitare la ricorrente e/o sistematica effettuazione di fotocopie di schede, dispense, pagine di libri o di quaderni, ecc., considerate le dotazioni tecnologiche presenti nelle aule e la libera scelta dei libri di testo adottati.

Si rammenta altresì che per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

A tal proposito, si precisa che le fotocopie necessarie (es. per le verifiche scritte) devono essere esclusivamente richieste ai collaboratori scolastici con congruo anticipo, per non distoglierli dalle loro prioritarie mansioni di pulizia e di vigilanza.

Rispetto della puntualità

È necessario che tutto il personale docente osservi la massima puntualità.

Sicurezza negli ambienti scolastici

La sicurezza è un obiettivo di squadra: tutto il personale -nessuno escluso- deve quindi adoperarsi per evitare danni, esposizione a pericoli, manomissioni e sottrazioni al patrimonio della scuola da parte degli alunni o di terzi. I danni subiti dall'Istituto per omissione di sorveglianza o di segnalazione comportano corresponsabilità da parte del personale coinvolto.

È fatto obbligo, inoltre, al personale docente di prendere visione dei piani di emergenza dei locali. Eventuali criticità rilevate nell'ambito della sicurezza, quindi, dovranno essere tempestivamente segnalate ai Responsabili di plesso, agli ASPP ed al DSGA affinché, nell'immediatezza, impartiscano le necessarie istruzioni a cui attenersi.

Si ricorda che tutto il personale docente è tenuto a "partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro", stante che la formazione in materia di "salute e sicurezza" rientra tra gli obblighi previsti per il lavoratore, come stabilito dall'art. 20, comma 1, lett. h) del D.Lgs 81/08.

Ogni dipendente, nei diversi momenti della vita scolastica, si deve attenere alle seguenti regole di comportamento da osservare scrupolosamente:

- adeguarsi alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;

- conformarsi alle disposizioni vigenti in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
- osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne.

Infortunio di un alunno

In caso di infortunio di un alunno, il docente deve prontamente avvisare la famiglia e, una volta gestita la fase dell'emergenza, deve compilare in ogni sua parte, con la necessaria accuratezza, la relazione infortuni, utilizzando l'apposito modello reperibile nel sito web dell'Istituto, per il seguito di competenza del Dirigente Scolastico nel rispetto dei vincoli temporali di legge.

Somministrazione farmaci salvavita

Il personale che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di farmaco salvavita, se già è stato incaricato della somministrazione, dovrà attivare il protocollo previsto per l'alunno, secondo le prescrizioni del medico, indicate nella documentazione trasmessa alla scuola e comunicata agli incaricati della somministrazione.

Ove, invece, non abbia ricevuto l'incarico in oggetto, dovrà avvertire all'istante l'addetto alla somministrazione del farmaco che attiverà il protocollo previsto; nell'impossibilità di questi di agire o nella sua irreperibilità immediata a qualsiasi motivo dovuta, il docente che abbia in carico l'alunno dovrà contattare il 118 per i primi interventi di soccorso, notiziandone tempestivamente la famiglia; contestualmente, o subito dopo, in ogni caso con ogni possibile sollecitudine, in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso (118) ne darà comunicazione al Dirigente o suoi delegati e all'addetto di primo soccorso presente all'interno del Plesso.

Oggetti di valore al seguito

Durante la permanenza a scuola, gli alunni e il personale non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Del pari non possono essere lasciati capi di abbigliamento o altri oggetti personali per consentire ai collaboratori scolastici di procedere rapidamente alle operazioni di pulizia e disinfezione.

Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare a tutto il personale, agli studenti, ai genitori e ai visitatori, sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze esterne.

L'art. 4 del Decreto-legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne antincendio, impianti sportivi.

Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275). La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Divieto di uso di telefoni cellulari

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio opera anche nei confronti del docente (cfr. Circolare MIUR n. 362/98), in considerazione dei doveri derivanti dal

CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio. Del pari, per tutto il personale è fatto divieto di utilizzare il telefono fisso della scuola per ragioni diverse da quelle di servizio. Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, questa Dirigenza valuterà di intraprendere le azioni disciplinari del caso.

Uso di cortili e spazi all'aperto

L'Istituto non assume responsabilità di custodia per i mezzi di trasporto (biciclette, monopattini, ecc.), di proprietà del personale e/o degli alunni, che, peraltro, non devono essere introdotti nelle pertinenze della scuola. Nessuna richiesta può pertanto essere avanzata per eventuali danneggiamenti, sottrazioni ed ogni altra ipotesi. È fatto espresso divieto di ostacolare le vie di fuga con beni di qualunque tipo, anche solo temporaneamente. Durante il transito e/o la permanenza degli alunni nei cortili, i docenti dovranno costantemente controllare che i minori abbiano comportamenti adeguati e non pericolosi per sé o per i compagni. Gli insegnanti, insieme al personale ausiliario, dovranno collaborare per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza, in particolare nei momenti dell'ingresso e dell'uscita delle scolaresche, della ricreazione, dell'utilizzo dei servizi igienici ed in ogni momento della vita scolastica.

LA PRESENTE CIRCOLARE HA CARATTERE DI DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento alla vigente normativa in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, come da pubblicazioni all'albo e al Sito Web dell'Istituto, che tutto il personale di questa istituzione scolastica ha l'obbligo di conoscere e di rispettare.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Vagnoni
(documento firmato digitalmente)