



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI

Via Porrettana, 258 – 40037 SASSO MARCONI (Bologna)

Tel.: 051.67.58.301 – **e.mail:** BOIC83600D@istruzione.it - **pec.** boic83600d@pec.istruzione.it

**sito web:** [www.icsassomarconi.edu.it](http://www.icsassomarconi.edu.it)

C.F. 91201300372 Codice Unico fatturazione UFGT3J

# VADEMECUM PERSONALE DOCENTE E ATA

### INDICE:

1.	Calendario scolastico	pag. 2
2.	Orari della segreteria	pag. 2
3.	Accesso ai locali	pag. 2
4.	Vigilanza alunni	pag. 3
5.	Ritardi ed uscite anticipate	pag. 4
6.	Assenze e riammissioni	pag. 4
7.	Infortuni	pag. 4
8.	Somministrazione farmaci	pag. 5
9.	Privacy	pag. 5
10.	Sicurezza e prevenzione	pag. 6
11.	Orario di servizio	pag. 6
12.	Assenze del personale	pag. 7
13.	Ferie del personale ATA	pag. 8
13.	Comunicazioni e circolari	pag. 8
14.	Divieto di fumo – uso del telefono	pag. 8
15.	Registri e documentazione	pag. 9

## Calendario scolastico

La Regione Emilia Romagna ha approvato il calendario scolastico 2023-2024. Si comunicano inoltre gli adattamenti che il Consiglio di Istituto in data 26 giugno 2023 con delibera n. 44, sentita la proposta del Collegio dei Docenti, ha deliberato:

- Inizio delle lezioni nelle classi: 15 settembre 2023;
  
- Sospensione delle lezioni
  - o commemorazione dei defunti: 2 novembre 2023;
  - o 3 novembre (Del. del Consiglio di Istituto n. 44 del 26 giugno 2023);
  - o vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024;
  - o vacanze pasquali: dal 28 marzo al 02 aprile 2024;
  - o 26 aprile (Del. del Consiglio di Istituto n. 44 del 26 giugno 2023).
  
- Termine delle lezioni scuole primarie e secondaria: giovedì 6 giugno 2024
  
- Termine delle attività scuola dell'infanzia: 30 giugno 2023

## Orari della segreteria - Orari della Dirigenza

L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico e il personale scolastico dalle ore 08,30 alle ore 09,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,30. Su appuntamento è possibile concordare anche altri orari. Anche telefonicamente, è necessario attenersi agli orari suindicati.

La Dirigente scolastica, i vicari della Dirigente e la DSGA ricevono su appuntamento.

Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatti salvi 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.

## Accesso ai locali

Tutti i varchi di accesso ai plessi devono essere **costantemente custodito dal personale collaboratore scolastico**, nei momenti di ingresso e uscita degli alunni. Nei restanti momenti deve essere impedito l'accesso non vigilato, e **le porte devono restare chiuse**. Gli estranei vengono accompagnati agli Uffici dal Personale Collaboratore, previa firma del registro degli accessi. Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici esclusivamente negli orari di ricevimento su appuntamento.

Non è consentito ai genitori di trattenerli nell'Edificio Scolastico prima e durante le lezioni. Gli incontri fra Insegnanti e Genitori avvengono in ciascun plesso nei giorni stabiliti, come da calendario deliberato dal Collegio dei Docenti; sono possibili colloqui individuali, concordati di volta in volta secondo le necessità.

I collaboratori scolastici sono **autorizzati a non fare entrare i genitori durante l'orario scolastico, salvo che questo non sia stato precedentemente concordato con gli insegnanti**, e ne sia stata data comunicazione ai collaboratori. L'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale dell'ente gestore del servizio.

Durante gli incontri scuola/famiglia è fatto **divieto ai genitori di portare i bambini a scuola**, in quanto non è prevista la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici; si ritiene inoltre inopportuna la presenza dei bambini alle assemblee e ai colloqui individuali. (I Collaboratori scolastici sono tenuti a **vigilare ed eventualmente segnalare al coordinatore del plesso le irregolarità**.)

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli edifici e degli ingressi, per prevenire accessi non autorizzati. In orario scolastico, è consentito l'accesso di operatori esterni, fornitori, membri dell'ente locale e della AUSL, previa firma del registro degli accessi.

Eventuali collaboratori, operatori occasionali, anche se parenti degli alunni, possono accedere alla scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, e siano a completamento della programmazione didattica, senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. Anche in caso di intervento a titolo gratuito, i docenti informeranno la Dirigente scolastica per l'autorizzazione, utilizzando il modulo apposito.

### **Vigilanza alunni**

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore. Durante il periodo delle lezioni, **il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati**, in caso di necessità, alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

La responsabilità della vigilanza degli alunni comporta **precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante** nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a sé stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (Vedi art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)

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 fissate.

Si rammenta che la presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.

Pertanto si richiama all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- **Accoglienza:** tutti gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 29 comma 5, CCNL). Il personale collaboratore ha il compito di aprire gli ingressi e sorvegliare sull'ordinato afflusso degli alunni; al termine dell'orario di ingresso, l'accesso deve essere chiuso. 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 docente:** 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, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. 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<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata in orario.
- **Intervallo:** **spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o atri.** Nei cortili, nei giardini e in occasione di uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione, la vigilanza viene esercitata dai docenti presenti.
- **Mensa:** le responsabilità di vigilanza sono da ritenersi a tutti gli effetti analoghe a quelle di altri momenti della giornata.
- **Uscita:** gli insegnanti di scuola primaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni sin o all'uscita dall'edificio, ed **affidarli personalmente** ad un genitore o altro adulto maggiorenne, da essi delegato ad inizio anno scolastico. L'elenco delle persone autorizzate deve essere tenuto costantemente aggiornato, anche con eventuali integrazioni in corso d'anno. Gli alunni che utilizzano il servizio di post scuola o il servizio integrativo devono essere affidati al personale educativo di riferimento. Gli insegnanti di scuola secondaria vigilano l'uscita autonoma degli alunni autorizzati dalle famiglie, e consegnano ai genitori o loro delegati l'alunno non autorizzato all'uscita autonoma.

● **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).

Qualora per motivi eccezionali (attesa del supplente, ecc) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso o, in sua assenza, del docente più anziano in servizio, affidare gli alunni agli insegnanti presenti nel plesso, secondo le procedure concordate a livello di plesso.

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.

### **Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano alla Dirigente Scolastica i casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. In ogni caso gli alunni che arriveranno in ritardo devono validamente giustificarlo.

L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo, il docente contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi dell'imminente arrivo. In caso di ritardi ripetuti e sistematici, i docenti informano la DS, tramite il coordinatore di plesso, per le eventuali azioni di richiamo. Si raccomanda, comunque, di annotare su registro tali ritardi, nonché l'eventuale chiamata telefonica.

È 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.***

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali; le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, ma comunque maggiorenne.

Per uscite anticipate sistematiche (ad esempio terapie programmate) deve essere presentata richiesta alla DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti, e invierà decreto autorizzativo. **NON saranno concesse richieste di uscite anticipate per attività sportive.**

I docenti avranno cura di conservare in **luogo sicuro, ma accessibile anche ad eventuale personale supplente, l'elenco dei recapiti telefonici delle famiglie**, da poter contattare in caso di bisogno; tali recapiti saranno custoditi come previsto dal D.Lgs. 196/2003(privacy) e saranno controllati con regolarità per verificarne la completezza e correttezza.

### **Assenze e riammissioni**

Nella scuola secondaria di primo grado, le assenze dovranno essere giustificate dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni, e controllate dall'insegnante della prima ora di lezione. Le assenze prolungate e senza giustificazione saranno segnalate al Dirigente o al Vicario per la convocazione dei genitori.

I genitori devono comunicare anticipatamente e per iscritto al docente coordinatore di classe le assenze prolungate dovute a motivi di famiglia (ritorno, ad esempio, nel Paese di origine). I docenti coordinatori comunicheranno alla Segreteria le assenze non giustificate, superiori a trenta giorni, per valutare eventuale segnalazione da parte della DS ai servizi sociali.

### **Infortuni**

In caso di infortunio, occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- prestare il primo soccorso immediatamente, eventualmente con la collaborazione del personale della scuola presente;
- attivare, se necessario, la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, eventualmente affidando l'incarico a un collaboratore scolastico;
- **avvisare la famiglia sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e

immediatamente nei casi gravi.

- dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione, **entro il giorno successivo al fatto**;
- la segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti;
- qualora occorra effettuare il trasporto all'ospedale, questo deve essere effettuato preferibilmente con ambulanza. In assenza del genitore o familiare conosciuto, l'insegnante accompagna il bambino affidando gli alunni ad altro adulto presente nella scuola (docente o personale collaboratore scolastico).

Nella stesura della denuncia di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi:

- 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;
- eventuale referto medico.

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite, anche al fine di consentire alle famiglie la tutela dei propri diritti assicurativi.

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il **personale deve sempre essere in grado di dimostrare:**

- di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

### **Somministrazione Farmaci**

In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, sia da parte del personale che da parte dei familiari, secondo le modalità previste nel "Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extra familiari, educativi e scolastici".

Le famiglie dovranno presentare richiesta alla D.S., che valuterà la possibilità di conferire incarico al personale scolastico o autorizzerà la famiglia a provvedere alla somministrazione. I docenti e il personale incaricato si **atterranno scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso**, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.

### **Privacy**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al GDPR, attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; il personale riceverà nomina come Incaricato del Trattamento.

Si richiama l'attenzione in particolare ai seguenti comportamenti:

- custodire in armadio o cassetto chiuso i registri cartacei, i recapiti delle famiglie, i certificati medici e ogni altra comunicazione relativa a dati sensibili (stato di salute, credo religioso, dati giudiziari);
- conservare in luogo sicuro la password personale di accesso al registro elettronico e non comunicarla a terzi;
- non diffondere recapiti telefonici o indirizzi di posta elettronica senza il consenso del titolare;
- non diffondere a terzi informazioni e dati personali di alunni e famiglie.

Si evidenziano inoltre alcune indicazioni del Garante della Privacy (settembre 2012) su temi di interesse scolastico:

- non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi o rappresentazioni grafiche riguardanti il mondo personale o familiare; sarà affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la lettura in classe, specialmente in presenza di argomenti delicati, al fine di contemperare esigenze didattiche e tutela dei dati personali;
- non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti delle verifiche e gli esiti degli scrutini; è necessario, però, prestare attenzione alla valenza educativa di questa informazione, a non fornire informazioni sullo stato di salute degli alunni e tutelare i dati personali;

- agli alunni possono essere somministrati questionari o altre azioni legate a indagini o ricerche solo se i genitori sono stati informati sul trattamento e sulla successiva conservazione dei dati raccolti, e hanno espresso il consenso individuale;
- non violano la privacy le riprese video o foto raccolte dai genitori per fini personali, durante feste scolastiche o gite; ma attenzione alla condivisione su internet e social network.

### **Sicurezza e prevenzione**

Con riferimento al tema della sicurezza negli edifici scolastici, in ottemperanza al DLgs 81/08, si ricorda che tutto il personale deve prendere visione del materiale informativo sulla sicurezza, presente sul sito dell'Istituto o inviato tramite comunicazione interna, ed attenersi alle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica e dai docenti con ruolo di Preposti alla sicurezza; **vengono inoltre predisposti i dovuti momenti formativi generali e specifici, che sono obbligatori per tutti i lavoratori. Ogni dipendente deve essere a conoscenza dell'Organigramma interno e delle procedure previste per ottemperare agli obblighi del DLgs 81/08, per la propria ed altrui sicurezza.**

Il personale in servizio nelle diverse scuole deve segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto o ai Referenti Sicurezza di ciascuna sede o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza i problemi eventualmente riscontrati in strutture ed impianti, o le situazioni di pericolo. In attesa dell'intervento di manutenzione, **il personale stesso dovrà valutare la opportunità di isolare la zona dove sia presente il pericolo ed attivarsi affinché nessun alunno o altra persona si avvicini.** Il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza e delle vie di esodo esposti all'interno dei plessi; **si ricorda che nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate due o più prove di evacuazione, con o senza preavviso. È opportuno dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per 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.

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

Si sottolinea che la normativa attribuisce al Dirigente Scolastico l'obbligo della vigilanza e che, di conseguenza, **LE NORME CONTENUTE NELLA PRESENTE NOTA E RELATIVE AI COMPORTAMENTI DA TENERE NELLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA HANNO CARATTERE VINCOLANTE PER TUTTO IL PERSONALE. QUESTO COMUNICATO HA PERTANTO VALORE DI ORDINE DI SERVIZIO.**

### **Orario di servizio**

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 digitalizzata della prestazione lavorativa, secondo indicazioni che vengono fornite con apposita comunicazione. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione come previsto dal CCNL.

### **L'attività del docente comprende:**

- le attività di insegnamento : 25 ore/settimanali infanzia; 22 ore/settimana primaria +2 ore 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); 18 ore settimanali secondaria;
- le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL: preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie);
- le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3a CCNL: collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni trimestrali alle famiglie e andamento delle attività educative) fino a 40 ore annue;
- le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3b: consigli di classe, interclasse e intersezione) fino a 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

"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 che operano su più plessi/classi dovranno prevedere un'equa presenza agli incontri tra le diverse realtà.

Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentabili e, se necessario, autorizzati dalla DS; in caso di assenza, il docente deve far pervenire anticipatamente comunicazione scritta in segreteria. **Ogni assenza non giustificata si configura come assenza dal servizio, ed è pertanto perseguibile disciplinarmente.**

Di ogni impegno contrattuale viene registrata firma di presenza, secondo le modalità che verranno illustrate dai docenti coordinatori dei plessi. Per i consigli di classe, interclasse ed intersezione alla presenza dei genitori, è prevista la stesura di verbale conservato nell'apposito registro. I docenti potranno valutare l'opportunità di verbalizzare anche assemblee di classe, colloqui individuali, programmazioni di classe/sezione/plesso.

### **Assenze del personale**

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL 2006-2009 vigente art.13 (ferie); art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti). Inoltre per gli ATA gli articoli del contratto vigente 2016-2018 art. 31 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari); art. 32 (Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge); art. 33 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici).

In caso di **assenza per malattia**, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria ( tel.051/6758301 ) in **modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza ALLE ORE 7.30, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso sia indispensabile, alla sostituzione) 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 nuovamente 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.

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

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al coordinatore del plesso di servizio **o in sua assenza a collaboratori scolastici** perché si possa predisporre la momentanea assistenza alla classe.

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.

Si raccomanda caldamente ai docenti di scuola infanzia e primaria, al fine di consentire un più efficace procedimento di sostituzione, di accordarsi con il docente collega del team, o altro docente disponibile, per un cambio di turno che consenta la convocazione del supplente per il turno pomeridiano, almeno per la prima giornata di sostituzione.

Si ricorda che l'art. 16 CCNL regola in termini chiari la richiesta di permessi brevi, che dovrà pervenire **al coordinatore del plesso con congruo anticipo (almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e debitamente motivati)**; il coordinatore del plesso comunicherà le modalità del recupero, entro i due mesi successivi.

Ulteriori richieste o istanze, prive di modulo disponibile DEVONO pervenire in segreteria ESCLUSIVAMENTE via mail, all'indirizzo: boic83600d@istruzione.it .

L'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007 (per il personale ATA il predetto comma è sostituito dall'art. 31 CCNL 2016-18) dispone: *"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione.** ..."*, si precisa che il contratto collettivo nazionale del lavoro, comparto Istruzione e ricerca, dispone che l'istanza per la richiesta del permesso retribuito per motivi familiari o personali **sia corredata da apposita certificazione/autocertificazione o documentazione.** In mancanza di essa, il Dirigente scolastico può legittimamente emanare un provvedimento amministrativo di diniego alla richiesta.

**I permessi personali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 6 giorni prima, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.**

**Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica si invita tutto il personale a limitare le richieste di permessi personali allo stretto necessario e di esimersi dalla richiesta in occasione di giornate vicine a periodi di sospensione di attività didattica per festività o altro.**

## **Ferie del personale ATA**

Le ferie dell'anno precedente devono essere utilizzate entro il mese di aprile dell'anno in corso.

In ogni caso, qualora le ferie fossero maturate e non godute per cause non imputabili al dipendente (es. grave patologia o una malattia che si protrae anche a cavallo di due anni scolastici), potranno essere fruite dallo stesso anche al di là dei limiti sopra stabiliti.

Personale ATA: Nello specifico per il personale ATA il CCNL 29.11.2007 (art. 13 comma 5) dispone che "nell'ipotesi in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Ai fini del computo delle ferie i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno".

Inoltre, ai sensi dell'art. 54 del CCNL del 29.11.2007 e nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto: ▪ Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, **compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.**

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo **non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento**, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Tramite il programma Nuvola il dipendente avrà la possibilità di verificare quotidianamente il proprio profilo orario e mensilmente verrà visualizzato e fissato il quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**Tutta la modulistica è reperibile nell'area MODULI del registro elettronico; saranno prese in considerazione solo le comunicazioni e le richieste pervenute con questa modalità e nei tempi stabiliti**

## **Comunicazioni e circolari**

La comunicazione interna è importante per un buon funzionamento dell'Istituto. Essa richiede l'impegno di tutti, sia quando siamo fornitori sia quando siamo fruitori di informazioni. Nel primo caso, siamo impegnati a farci capire e a facilitare l'accesso di tutti alle nostre informazioni; nel secondo caso deve attivarsi la nostra responsabilità nel reperire l'informazione.

**La lettura delle circolari e dei comunicati, da parte di TUTTO personale, è atto dovuto.** Le circolari saranno inserite nella bacheca del registro, raggiungibile anche dal sito scolastico; alcuni comunicati potranno essere inviati alla casella di posta elettronica, appositamente fornita a tutto il personale. Queste forme di pubblicazione sono condizione sufficiente per ritenere trasmessa l'indicazione/direttiva/informazione. Per particolari comunicazioni verrà richiesta firma di presa visione o breve dichiarazione.

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Possono essere distribuiti nella scuola, **dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico**, avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Azienda USL di Bologna...

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

## **Divieto di fumo - Uso del telefono**

Si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di una scrupolosa osservanza del **divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (anche sigarette elettroniche) e nelle pertinenze esterne (giardini, cortili, terrazzi...)**, in ottemperanza alla L. 128/2013. A tale comportamento vanno richiamati anche i genitori e gli altri adulti presenti a scuola e nelle aree esterne di competenza.

La scuola, impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della salute, dell'educazione alla convivenza civile, dovrà mantenere non contraddittoria la sua azione, considerate anche le finalità educative del servizio scolastico e la coerenza con le linee progettuali di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto. **Tutto il personale è tenuto a rispettare e far rispettare tale divieto, segnalando al personale addetto alla vigilanza eventuali comportamenti illeciti.**

Si ritiene opportuno ricordare che è caldamente da evitare l'uso per motivi personali del telefono cellulare durante le ore di servizio, e comunque durante le ore dedicate alla didattica. A tal proposito la C.M. n.362 del 25/08/1998:



*“È chiaro che tali comportamenti – laddove si verificano – non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti”.*

### **Registri e documentazione**

La tenuta del registro di classe e del registro del docente avviene in forma elettronica, ai sensi dell'art.7 c 29 del DL 94/2012 conv. L 135/2012, secondo modalità e istruzioni condivise all’inizio dell’anno scolastico. Permane l’utilizzo del registro cartaceo per la registrazione degli accessi agli edifici scolastici (personale scolastico ed eventuali esterni) e delle presenze degli alunni (assenze, entrate/uscite anticipate e posticipate) ai fini della sicurezza. I registri andranno compilati secondo le istruzioni impartite dall’RSPP e inviate via mail dalla referente per la sicurezza

Tutti i documenti devono essere sempre aggiornati, per consentire eventuali verifiche

La Dirigente Scolastica

***Emanuela Cioni***

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art.3 c2 D.Lgs n. 39/93)*

