

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
 Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)
 Via Martiri Della Libertà n. 4 - Tel./Fax. 0578/238054 - C.F. 81004340527
 Indirizzo E-Mail SIIC813007@istruzione.it SIIC813007@pec.istruzione.it
 Sito Internet: www.cetona.scuolevaldichiana.org



Cetona, 16/09/2019

AI DOCENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DELL'ISTITUTO, AL PERSONALE A.T.A.

Al fine di ottimizzare i servizi, si portano a conoscenza del personale dell'Istituto le regole da seguire e le informazioni da utilizzare per migliorare tutte le procedure inerenti al buon andamento dell'anno scolastico.

- 1 Le richieste di **assenza** di qualsiasi tipo, dovranno essere comunicate dai docenti CONTEMPORANEAMENTE sia in Segreteria (Uff. Personale) per la documentazione relativa, sia al Responsabile di Sede (per i Docenti) per le sostituzioni. **La Segreteria non informerà i Fiduciari. Non è consentito contattare direttamente i colleghi.**

Le richieste **di permesso orario** dei docenti saranno gestite direttamente dai Responsabili di Sede, previa domanda inviata preventivamente alla segreteria Ufficio Personale prima di effettuare l'assenza.

I Responsabili di Sede gestiranno anche il piano mensile "ore eccedenti di sostituzione-permessi orari", da consegnare a fine mese al Dirigente Scolastico.

Si riportano di seguito i numeri telefonici fissi dei fiduciari:

- Infanzia Cetona PENNA ORSOLA 0578-269437
- Infanzia Sarteano BELARDI GESI 0578-267172
- Inafanzia San Casciano DE MATTEIS M. F. 0578-269583
- Primaria Cetona BELIGNI MANUELA 0578-269436
- Primaria Sarteano PLACIDI DUCCIO 0578-265461
- Primaria San Casciano ROCCHI ROBERTA 0578-26958 ↓

- Secondaria Cetona BAGLIONI LUISA 0578-269436
- Secondaria Sarteano DE REGIS CLARA 0578/267237
- Secondaria San Casciano POMPONI SIMONETTA 0578/269582

In caso di malattia, comunicare in Segreteria i giorni di assenza, al fine di predisporre tempestivamente la visita fiscale, **che sarà richiesta anche per un giorno**. I certificati medici attestanti i giorni di congedo per malattia sono quelli telematici trasmessi dal medico on-line all'INPS. I docenti devono fornire alla segreteria, non appena in loro possesso, il **numero di Protocollo** del certificato o il certificato cartaceo, onde permettere di stipulare eventuali contratti di supplenza temporanea.

- 2 I permessi GIORNALIERI per motivi personali devono essere concessi dal Dirigente Scolastico e devono essere corredati da documentazione giustificativa o, qualora considerata ammissibile, da autocertificazione, la quale potrà essere anche oggetto di verifica.
Tutti i permessi (giornalieri e orari) dovranno essere richiesti, nei casi possibili, con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data in cui se ne prevede la fruizione, per permettere le sostituzioni necessarie.
- 3 Le ferie devono essere fruite dal personale, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 4 Le richieste di ferie dei docenti nel corso dell'anno scolastico sono subordinate alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio nella stessa sede e comunque a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi e senza l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le richieste dovranno essere corredate dal piano delle sostituzioni con la firma di tutti i colleghi interessati, controfirmato dal Fiduciario di plesso per p.v. e per gli adempimenti del caso. I docenti impegnati in più plessi o Scuole dovranno presentare il piano delle sostituzioni per tutti i plessi interessati.
- 5 Le assenze dalle varie attività funzionali (Collegi, Consigli, ecc.) dovranno essere giustificate con l'esibizione dei certificati o delle documentazioni a corredo; le richieste dovranno essere presentate direttamente all'Uff. Personale, che provvederà a informare il Dirigente Scolastico.
- 6 Le assenze e i permessi del personale ATA, fermo restando le modalità di cui ai punti precedenti, saranno gestite direttamente dal DSGA e dall'Uff. Personale (VEDI relativo Piano Annuale)

NEL SITO WEB DELL'ISTITUTO www.cetona.scuolevaldichiana.org

**sez. personale – modulistica SONO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE
TUTTI I MODELLI DI ASSENZA**

All'Ufficio Personale dovrà essere consegnata la domanda già compilata o

direttamente, durante gli orari di apertura al pubblico, o tramite il Responsabile di Sede.

- 7 Gli orari di apertura al pubblico della Segreteria, già comunicati, dovranno essere rispettati, tranne il caso di pratiche complesse per le quali l'Ufficio concorderà di volta in volta un appuntamento. I collaboratori scolastici hanno avuto precise disposizioni in tal senso.
- 8 Il personale docente non deve assentarsi dalle classi durante le lezioni se non in casi di urgenza. Il personale collaboratore scol.co in tal caso vigilerà sugli alunni per il tempo strettamente necessario (pochi minuti). Tutte le attività aggiuntive (progetti, gite, contatti con gli esperti, ecc.) dovranno essere gestite al di fuori dell'orario di lezione.
9. Durante la ricreazione i docenti sono tenuti per Legge alla sorveglianza degli alunni; il personale collaboratore scol.co è tenuto alla vigilanza e al controllo dell'accesso ai bagni, dell'ingresso, dei corridoi e altri spazi comuni.
10. Non dovranno essere passate telefonate personali ai docenti durante le lezioni se non in casi di estrema urgenza.
11. Non è consentito l'uso del telefono e del Fax della Scuola se non per motivi di servizio e fuori dell'orario di lezione. I Comuni intestatari delle bollette telefoniche, in possesso del dettaglio chiamate, potranno verificare un eventuale uso non corretto dei telefoni e dei fax. Nei plessi verranno predisposti registri per le telefonate in uscita da compilare giornalmente.
12. Durante le lezioni è tassativamente vietato l'uso dei cellulari.
E' altresì vietato il fumo dentro l'edificio e nelle aree di pertinenza; è inoltre vietato l'uso delle sigarette elettroniche, come stabilito dal recente Decreto Scuola.
13. Per motivi igienico-sanitari e di pari opportunità, non è autorizzata nell'edificio scolastico l'organizzazione di rinfreschi per i compleanni degli alunni. I docenti dovranno farsi portavoce presso le famiglie.
14. Al fine di evitare la sparizione di denaro o di oggetti personali all'interno dell'Istituto, i docenti dovranno informare gli alunni e le famiglie sull'opportunità di non portare oggetti non strettamente necessari all'attività scolastica (cellulari, MP3, ecc.)
15. E' vietato, per disposizione di legge, usare le porte situate sulle scale di emergenza per accedere all'edificio scolastico. Tali porte devono essere utilizzate solo in uscita e in situazioni di emergenza. Il personale collaboratore scolastico non è autorizzato a far entrare alcuna persona dalle suddette porte.
16. Tutte le finestre delle aule dovranno essere tenute chiuse ed essere apribili in sicurezza per il ricambio dell'aria , sotto la vigilanza del personale scolastico. L'apertura delle finestre, potrà essere effettuata negli spazi comuni e nelle aule dal collaboratore scolastico o dal docente per 5-10 minuti e comunque solo durante la vigilanza garantita. L'apertura non è

consentita nei cambi di ora e in assenza, anche solo momentanea, di personale docente.

17. L' utilizzo dei fotocopiatori, deve essere limitato alle necessità.
18. E' vietato ai docenti di classe far acquistare agli alunni libri o altro materiale didattico non strettamente connesso con la specifica materia; qualsiasi richiesta in tal senso deve essere preventivamente **autorizzata** dal Dirigente Scolastico. Lo stesso vale per l'acquisto di prodotti igienico-sanitari.
19. Le **Cassette di Pronto Soccorso** presenti nei plessi devono essere rigorosamente **chiuse a chiave**, in quanto all'interno dovranno essere custoditi eventuali farmaci salvavita; i Responsabili di Sede sono tenuti a verificare tale adempimento, incaricando i collaboratori scolastici alla custodia delle chiavi.
20. Eventuali infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche dovranno essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Alunni dal docente in orario al momento, producendo esauriente relazione sull'accaduto utilizzando l'apposito modulo reperibile in ogni plesso. Tale adempimento si configura come obbligo d'ufficio. I genitori dovranno essere avvertiti dell'infortunio **immediatamente** dal personale addetto e dovrà essere loro ricordato di portare **subito** in segreteria l'eventuale certificato medico del Pronto Soccorso al fine di poter denunciare l'infortunio all'INAIL.
21. Le documentazioni degli alunni disabili e B.E.S., conservate al protocollo riservato dell'Istituto, possono essere consultate esclusivamente previa prenotazione presso l'Assistente Amministrativo Sig.ra MARIOTTI STEFANIA. Per nessun altro motivo e in nessun altro momento sarà possibile accedere al protocollo riservato.
22. I docenti e i collaboratori scolici, relativamente a problematiche che potrebbero insorgere nell'ambito del plesso, dovranno riferirsi esclusivamente ai Responsabili di Sede, i quali, se necessario, riferiranno a loro volta alla Direzione.
23. Anche in relazione a quanto sopra, durante la lezione i docenti non devono allontanarsi dalla classe. La Segreteria e la Direzione eviteranno, se non per urgenze, di convocare i docenti impegnati nelle lezioni.
24. Si invitano tutti i Docenti a verificare l'autenticità delle firme sulle giustificazioni delle assenze anche inferiori a 5 gg. e a pretendere la loro esibizione tempestivamente. In caso di ripetuti ritardi nella presentazione della giustificazione (oltre 3 gg. dal rientro a scuola) gli insegnanti di classe (Sc. Primaria) e i coordinatori (Sc. Secondaria) provvederanno in prima persona ad avvertire i genitori.
25. Si invitano **tutti i Docenti a vigilare affinché gli alunni al termine delle lezioni lascino le aule in condizioni adeguate di pulizia e ordine**. Il personale collaboratore scolico è infatti tenuto alla pulizia ordinaria e non a quella straordinaria per rimuovere cartacce, ritagli e contenitori vari. In caso contrario, il mattino successivo le aule potrebbero non risultare

adeguatamente in ordine e pulite. Si ricorda infine che nel corretto comportamento richiesto agli alunni è compresa anche la cura dell'ambiente scolastico.

26. I Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita, accertandosi che gli alunni non trasportati vengano prelevati dai genitori o da altro adulto autorizzato. Solo dopo la consegna dell'alunno gli insegnanti potranno cessare il servizio. Nel caso non ci fossero persone individuate per la consegna del minore, il docente, terminato il proprio orario di servizio, trattiene il minore e lo consegna al collaboratore scolastico, in modo che si possa procedere a rintracciare il genitore o persona delegata.

Il personale della scuola è tenuto a fare rispettare gli orari di entrata e uscita agli alunni; oltre l'orario previsto, i bambini saranno accolti dal personale collaboratore scolastico e accompagnati nelle rispettive classi, previa compilazione del relativo permesso di entrata in ritardo da parte del genitore (o della persona autorizzata) accompagnatore.

28. Il personale deve evitare di intrattenersi a colloquio con i genitori nell'ingresso della scuola. Dopo il termine delle lezioni i docenti non devono trattenersi in classe, onde permettere la pulizia dei locali.

29. I genitori degli alunni dovranno sostare al di fuori dell'edificio scolastico e non potranno entrare se non convocati per urgenti motivi.

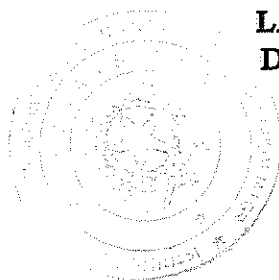
30. All'interno dell'Istituto non sono ammesse persone non autorizzate. I Responsabili di sede sono tenuti a comunicare in Direzione qualsiasi trasgressione. Gli esterni che svolgono attività prolungata all'interno dell'edificio scolastico (esperti, operai Comunali, Ditte) dovranno firmare l'apposito registro di entrata e uscita

31. L'accesso dei Rappresentanti delle Case Editrici è consentito all'interno dell'Istituto previa identificazione da parte del personale collaboratore scol.co in servizio all'Ingresso. I Rappresentanti dovranno rimanere in sala Docenti e attenderanno l'interruzione del servizio per parlare con gli Insegnanti. Per nessun motivo potranno accedere alle varie aule durante lo svolgimento delle lezioni. Il personale collaboratore scol.co è tenuto al rigoroso rispetto delle norme suddette.

32. I verbali dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, nonché quelli delle varie commissioni, dovranno essere consegnati in Direzione. Durante gli incontri programmati nel Piano delle attività, onde evitare servizio straordinario al personale ausiliario, si dovrà rispettare rigorosamente l'orario riportato nel suddetto Piano. Il Piano è consultabile nel sito web dell'IC e avrà valore di convocazione (fatte salve modifiche che, se necessarie, verranno comunicate)

33. **Non si accetteranno assenze per le attività già programmate se non per gravi motivi.**

34. I **Fiduciari di Plesso** devono sempre portare a conoscenza di tutti i **Docenti indicati in indirizzo le comunicazioni, facendole firmare per presa visione.** I fogli con le firme resteranno a disposizione per le verifiche.
35. Le attività parascolastiche (corsi di recupero, gite, Progetti...) che comportano un'organizzazione di servizi interna ed esterna devono essere programmate e concordate con l'Ufficio Alunni almeno 10 giorni prima del loro inizio; in caso contrario non sarà possibile attivarle.
Le attività che comportano adempimenti amministrativi e oneri finanziari che coinvolgono il Bilancio dell'istituto (nomine, contratti, acquisti, ingressi, trasporti) devono essere concordate, **con congruo anticipo**, anche con il DSGA.
36. **Relativamente a quanto sopra, si ricorda che è' assolutamente vietato nella scuola l'uso del contante. Pertanto le quote degli alunni per la realizzazione di visite didattiche, viaggi d'istruzione, Progetti vari devono essere gestite dai genitori; a tale proposito si consiglia di incaricare allo scopo i rappresentanti eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (o anche un Comitato genitori da costituire) i quali, una volta stabilito l'importo pro-capite dell'attività da realizzare, dovranno gestire la raccolta delle quote e fare un versamento cumulativo nel c/c bancario dell'Istituto, il cui IBAN sarà comunicato dal DSGA.**
I Responsabili di Sede avranno cura di coordinare tale procedura.
Si ricorda che nel sito web dell'Istituto SIIC813007@istruzione.it sez. new possono essere reperite inoltre informazioni riguardanti il personale e le famiglie



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa **Giuseppina Cerone**