ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

Prot. n. vedasi segnatura

Volterra, vedasi segnatura

A tutto il personale scolastico
I.C. Volterra

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Le disposizioni che seguono sono un richiamo alle principali regole a cui attenersi nello svolgimento del proprio servizio. Fanno riferimento, nella quasi totalità, a norme legislative, al CCNL Scuola e al Regolamento d'Istituto.

La loro elencazione in questa circolare, ha lo scopo raccogliere in un unico documento, facilmente consultabile, i comportamenti e le procedure da seguire nelle seguenti materie.

1- RISPETTO DEGLI ORARI E VIGILANZA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e vigilare gli alunni per garantirne l'incolumità e la sicurezza.
Tale responsabilità discende dal Codice Civile (art. 2047 e 2048), dall'art. 61 della L. 312/1980 e dall'art.29, comma 5 del CCNL.
Anche la Corte dei Conti, sezione III, 19.2.1994, n.1623, ha ribadito che la vigilanza abbia valore primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza, qualora si verificasse la concorrenza fra più obblighi di servizio, per i quali il loro contemporaneo adempimento fosse impedito da condizioni oggettive di tempo e luogo, il personale DEVE scegliere di adempiere alla vigilanza.
Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per danni causati da fatti illeciti degli alunni a terzi e/o a se stessi, ai sensi dell'art.2048 CC.
Perciò non sarà sufficiente per il docente aver osservato i regolamenti, se poi risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.
L'obbligo e la responsabilità di vigilanza si estendono a tutto il personale della scuola, ognuno per le proprie competenze, dal momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola fino alla loro consegna ad un genitore o ad un adulto responsabile (delegato o scuolabus).
La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto di un comportamento omissivo. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se a) Risulta essere presente al momento dell'evento

b) Dimostra di non aver potuto evitare il fatto, nonostante la sua presenza, perché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi quindi i momenti di

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

ricreazione, assistenza alla mensa/pasto da casa, uscite didattiche e riguarda TUTTO il personale.

I collaboratori scolastici devono coadiuvare i docenti nella vigilanza, controllando le uscite dalla classe degli alunni (che i docenti regolamenteranno uno alla volta) e l'accesso ai servizi igienici, nonché segnalare prontamente problemi nello svolgimento di tale mansione. **Pertanto:**

1) I docenti rispetteranno la norma contrattuale trovandosi in classe CINQUE MINUTI PRIMA dell'inizio delle lezioni.

2) Il docente non può allontanarsi dall'aula se non per comprovate necessità. Quando ciò avviene, il docente deve fare riferimento al collaboratore scolastico del reparto, accertandosi che sia effettivamente intervenuto; se questi non è presente, deve attendere e comunicare al personale in loco l'urgenza di quanto chiede. **E' vietato assegnare alla vigilanza del collaboratore scolastico un alunno in misura permanente per l'intera ora.**

3) Non è consentito l'allontanamento dell'alunno dalla classe per motivi disciplinari.

2 - ENTRATE E USCITE ALUNNI

Gli studenti possono entrare nei locali della scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti danno inizio alle lezioni registrando le assenze e le giustificazioni.

I ritardatari sono ammessi in classe ma, se il docente valuta il ritardo eccessivo o non giustificato, dovranno comunque far giustificare l'assenza sul registro elettronico dai genitori.

Al ripetersi dei ritardi ingiustificati, verrà convocata la famiglia come da Regolamento. All'uscita i docenti di scuola dell'Infanzia e Primaria devono accertarsi che i genitori o i loro delegati siano presenti e affidare loro gli alunni. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono uscire autonomamente solo previa compilazione da parte dei genitori o da chi ne esercita la potestà del modulo di autorizzazione (modulo A1 per tutti; modulo A2 solo per la scuola secondaria i grado/sito web, MENU' SERVIZI/Famiglie e studenti/Modulistica famiglie).
Si invitano i docenti a non uscire dalle classi prima del suono della campanella per non sovraffollare i corridoi, gli atri o le scale ma di predisporre gli alunni in fila e di attendere il proprio turno in prossimità dell'aula.

3 - CAMBIO CLASSE DEL DOCENTE

Ai cambi dell'ora:

- se l'insegnante entrante non è in orario all'ora precedente, deve essere presente davanti l'aula della classe al momento del suono della campana. La responsabilità della classe al suono della campana è, in questo caso di chi entra.
- se l'insegnante uscente non è in servizio all'ora successiva, è responsabile della classe fino

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

all'arrivo del collega.

- in tutti i casi è necessario che il cambio di aula venga effettuato nel modo più celere possibile. Per questo si invitano i docenti a non trattenersi in classe nel caso in cui abbiano lezione all'ora successiva.

4 – TEMPO MENSA e RICREAZIONE

Il tempo mensa alla Scuola Primaria e la ricreazione fanno parte dell'orario di servizio dei docenti, che in tale periodo devono garantire la vigilanza. I docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe, sono tenuti alla vigilanza di tutta la classe al pari degli altri.
Vanno prontamente scoraggiati negli alunni più esuberanti tutti gli atteggiamenti potenzialmente pericolosi per se stessi e gli altri compagni.

5 - LETTURA CIRCOLARI E COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

a) Tutto il personale, docente e ata, **è tenuto a consultare le circolari**, pubblicate nel Registro Elettronico, nella sezione Bacheche della Scuola.

b) Il Registro Elettronico deve essere aggiornato quotidianamente (assenze, valutazioni, argomento delle lezioni, ogni altra attività). Eventuali **motivate** "note" disciplinari vanno segnalate sul registro **se ritenute utili ai fini educativi**. Il registro elettronico verrà anche utilizzato dalle famiglie per prenotare i colloqui individuali con i docenti. La relativa procedura verrà attivata da tutti gli insegnanti.

c) Particolare cura va riservata alle annotazioni relative alle valutazioni delle verifiche:

La valutazione deve essere FORMATIVA, pertanto non è sufficiente inserire il voto in decimi: ogni voto assegnato (specialmente se negativo) deve fare riferimento alle rubriche valutative predisposte dall'Istituto, anche per una maggiore comprensione da parte degli alunni/studenti e delle famiglie: si deve in sostanza spiegare perché è negativo.
Per gli alunni in possesso di PDP o PEI il commento sul voto deve contenere le specifiche adottate in termini di strumenti compensativi e misure dispensative adottate nelle verifiche. Utilizzare per quanto sopra l'apposito campo note a fianco di quello sul voto presente sul registro elettronico.
Dal punto di vista didattico si raccomanda, inoltre, ai docenti di avvisare tempestivamente le famiglie in caso di situazioni di profitto problematiche: personalmente se trattasi di problematiche circoscritte alla propria disciplina, attraverso il Coordinatore di classe se trattasi di situazione generalizzata.
In ogni caso deve risultare l'attestazione della comunicazione ai genitori con specifica nota nel Registro Elettronico. Qualora, esperiti due tentativi, non si riuscisse a comunicare con la famiglia,

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

si provvederà al sollecito a firma del DS e del coordinatore, da effettuarsi attraverso comunicazione inviata dall'Ufficio Didattica.

In caso di alunni di genitori separati si è tenuti a dare la medesima informativa ad entrambi i genitori.

6 - INFORTUNI e MALESSERI degli ALUNNI

In caso di malore o infortunio si deve informare il dirigente o i collaboratori e la famiglia. Nei casi più gravi si ricorre al Pronto Soccorso della locale struttura ospedaliera a mezzo di autoambulanza (112). E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe o un componente del personale ATA lo accompagnerà (ore che saranno compensate con recuperi).

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.

Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà – su modulo in dotazione alla scuola - una relazione **circostanziata** da consegnare in segreteria nel più breve tempo possibile, nella quale dovrà indicare:

- ✓ cognome e nome dell'alunno e classe;
- ✓ meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- ✓ nomi di eventuali testimoni e/o presenza dell'insegnante;
- ✓ soccorsi prestati e conseguenze riportate

Da ricordare l'annotazione sul registro elettronico di classe dell'eventuale prelievo dell'alunno da parte della famiglia e la verifica della presenza a scuola dell'alunno nei giorni successivi all'infortunio e delle sue effettive condizioni di salute.

Quanto sopra è richiesto a tutti i docenti (non solo a quelli di scienze motorie) per infortuni che dovessero verificarsi nel corso delle rispettive lezioni. Non sottovalutare mai i singoli episodi.

7 - PREVENZIONE FURTI

Al fine di prevenire spiacevoli situazioni di furti e/o danneggiamenti delle suppellettili scolastiche, i docenti sono invitati a richiamare l'attenzione degli alunni sulla necessità di:

- ✓ vigilare personalmente sulle proprie cose e non lasciare incustoditi eventuali oggetti personali di valore;

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

✓ non lasciare portafogli, cellulari o altri oggetti di valore negli zaini incustoditi. ✓ non portare con sé in palestra abiti, zaini, borse…. quando ci si reca per le lezioni di scienze motorie (ad eccezione dell'ultima ora): il materiale scolastico deve essere lasciato nell'aula chiusa e i collaboratori devono vigilare che non entri nessuno.

Nel caso che gli spiacevoli episodi che si vogliono prevenire avessero, comunque, a verificarsi, i docenti che dovessero ricevere le lamentele dei ragazzi sono tenuti ad accertare i fatti immediatamente e a comunicarli al DS o ai suoi collaboratori.

8 – ASSENZE- RITARDI degli alunni – RITARDI dei genitori

- In caso di ritardo non giustificato gli alunni, in quanto minorenni dovranno comunque essere accolti in classe; il docente annoterà sul RE il ritardo. Al ripetersi di tale situazioni si attiverà la procedura contenuta nel Regolamento di Istituto.
  Per la scuola primaria gli alunni se accompagnati dal genitori entreranno ai cambi orari;
- In caso che il genitore ritardi il ritiro dell'alunno, questo non dovrà essere consegnato in custodia né agli uffici di segreteria né ai collaboratori scolastici: solo per la sede (gli altri nei plessi fuori sede principale possono **contattare telefonicamente)** il docente si recherà in segreteria didattica, fornirà il nome dell'alunno e la segreteria provvederà a chiamare genitori o loro delegati. Il docente attenderà l'arrivo del tutore con l'alunno; il tempo aggiuntivo sarà conteggiato a recupero.

9 - PERMESSI GIORNALIERI E ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE O ALTRO (CFR. INFORMATIVA/DIRETTIVA ASSENZE)

Per la richiesta di Permessi usare la voce MODULISTICA sul registro personale.

A) I **permessi per motivi personali e familiari** ex art. 15 del CCNL 2006-09 e ss.mm. **devono indicare, sommariamente, la ragione della richiesta**, per permettere al Dirigente, che non ha facoltà di negarli, di valutarne la rispondenza, come da parere Aran: "Pertanto, il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La disposizione contrattuale stabilisce altresì che la stessa deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato. In ogni caso i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico. Infatti, la clausola prevede genericamente che tali permessi possono essere fruiti "per motivi personali e familiari" consentendo, quindi, a ciascun dipendente, di individuare le situazioni soggettive o le esigenze di carattere personale o familiare ritenute più opportune ai fini del ricorso a tale particolare tutela contrattuale." (Raccolta sistematica degli orientamenti applicativi, Dicembre 2016)

B) I **permessi brevi** ex art. 16 del CCNL 2006-2009 e ss.mm. sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, fino ad un massimo

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

di due ore ; nel corso dell'anno scolastico, il dipendente è tenuto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

C) L'assenza dalle ore di Programmazione (scuola Primaria, in quanto facenti parte dell'orario di servizio), o dai consigli di classe, interclasse, intersezione, va comunicata per scritto al Dirigente Scolastico e giustificata.
Lo stesso dicasi per le assenze al Collegio Docenti.

D) Nel caso di **assenza per malattia è necessario comunicare l'assenza telefonicamente in Segreteria, necessariamente tra le 7.30 e le 7.50; comunque entro l'orario di presa di servizio del docente.**
Si rammenta alle SS.LL quali sono le regole vigenti in materia di comunicazione delle assenze per malattia.
L'art. 17 c. 10 del CCNL 2007, interamente confermato dai CCNL successivi, cita testualmente: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Resta fermo, dunque, l'obbligo per il dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato di segnalare **tempestivamente** la propria assenza.

Anche la Circolare della Funzione Pubblica n.1 del 19.03.2010, nell'illustrare le novità dell'invio telematico del certificato di malattia conferma che resta l'obbligo del dipendente di segnalare tempestivamente la propria assenza all'Amministrazione di appartenenza, anche nel caso di **eventuale prosecuzione** dell'assenza.

Alla luce di quanto sopra, si ricorda a tutto il personale scolastico di attenersi alla normativa vigente in quanto il mancato adempimento degli obblighi di comunicazione gravanti sul lavoratore, **rende l'assenza ingiustificata** (sentenza n. 26465/2017 della Corte di Cassazione).

Dal 1° febbraio 2011, come da C.M. n. 2 del 20.09.2010, è andata a regime l'obbligatorietà della trasmissione telematica dei certificati di malattia, che vanno inoltrati all'INPS, da parte del medico curante, in tempo reale.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

Le disposizioni introdotte dalla manovra finanziaria del luglio 2011 (Legge 111) prevedono nuove regole per le visite fiscali. Tali visite sono a discrezione del dirigente, mentre l'obbligo permane "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

Le visite fiscali si effettuano dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19:00, giorni festivi compresi.

10 - LEGGE 104

I docenti che fruiscono della Legge 104 comunicheranno al dirigente il godimento del beneficio con anticipo, diversificando le giornate settimanali richieste, salvo valide ragioni. Anche le richieste e per la legge 104 dovranno essere compilate sul modulo presente nella sezione Modulistica.

11 - DIVIETO DI FUMO

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975 e successivi provvedimenti normativi, tra cui il DDL Anti-fumo del luglio 2013), si ricorda che è proibito fumare nei locali scolastici.

Si ricorda che il divieto di fumo nella scuola è riferito dal DL 12 settembre 2013, n. 104 a tutti gli ambienti scolastici (aule, corridoi, laboratori, uffici, sale di riunione, servizi igienici, etc.) e quindi non soltanto alle aule. Si ricorda che attualmente è vietato fumare **anche all'esterno dei locali scolastici, soprattutto in luoghi dove abitualmente transitano gli alunni** (per esempio, in prossimità dell'ingresso della scuola).

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge 584/1975/ art. 7) consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

12 - USO DEI CELLULARI

L'uso dei cellulari in classe è vietato a tutti, docenti e alunni. E' del tutto evidente che tale divieto risponda ad una generale norma di correttezza, che trova la sua codificazione nello Statuto degli studenti e Studentesse (D.P.R. 249/1998).
Per i docenti sarà possibile derogare solo per comprovati motivi di salute o personali, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it
http://www.icsvolterra.edu.it

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i collaboratori del Dirigente, i docenti responsabili di plesso, la funzione strumentale area inclusione e il DSGA che, per motivi logistici e organizzativi, dovranno essere raggiungibili in qualunque momento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Federica Casprini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2, del D.Lgs. 39/93