



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 8° CIRCOLO «S. PIO X»

V. Mastelloni 71100 – Foggia

Tel. 0881633507 – Fax 0881687789

Prot.n.2081

Ai Docenti
Albo scuola
SEDE

Oggetto : Disposizioni funzionamento scuole ed obblighi connessi.

Personale docente.

Per il regolare funzionamento della scuola comunico le sottoelencate disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Assemblee sindacali in orario di lezione	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico.
Sciopero	In occasione di sciopero il D.S acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...)
	Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue: <ul style="list-style-type: none">- assenze per motivi vari con giustificazione dei genitori

<p>Assenze alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assenze per malattia necessitano di certificato medico qualora superino i 5 giorni. <p>L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Gli insegnanti della S.I. invieranno bimestralmente, all'ufficio di segreteria, una statistica aggiornata relativa alla presenza dei bambini, nonché comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 10 gg.</p>
<p>Attività propagandistica e commerciale</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi nei giorni e nell'ora della programmazione periodica, previa comunicazione scritta al dirigente.</p>
<p>Assenze dal servizio</p>	<p><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></p> <p>Congedi per malattia</p> <p>Informare tempestivamente la Direzione (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 8,00) circa i giorni richiesti. Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle nomine ed impediscono ai docenti a tempo determinato di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art 21, dell'O.M. n°371 del 29/12/94. La mancata funzione di tale diritto può dar luogo a ricorso</p>

amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente qualora egli abbia contravvenuto a precise disposizioni. **Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 5 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.**

Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Direzione prima della scadenza del congedo stesso.

Permessi brevi : richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Sono confermate le disposizioni già in vigore :

- è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere;
- i permessi non possono eccedere le 24 ore per anno scolastico;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta;
- **il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza;** la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente. Qualsiasi permesso

(breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al D.S.G.A. che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.**

OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. **Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.** Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 5 (permessi brevi).

Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. La documentazione non è solo una pratica formale di tipo burocratico, ma deve essere intesa come risorsa dinamica a supporto dell'innovazione didattica e dell'incremento della qualità del servizio, come strumento di sistema per rendere fruibili e fluide le comunicazioni e lo scambio di esperienze. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto.

A conclusione di ogni progetto è opportuno che vengano consegnate in segreteria almeno i seguenti documenti:

- ☐ Registro delle presenze degli alunni;
- ☐ Scheda di monitoraggio;
- ☐ Report finale.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere

sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10,D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Infortuni alunni

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare il bambino presso il più vicino pronto soccorso. **Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:**

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;

- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Ingresso estranei nella scuola

Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

Materiale didattico Inventariato

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.** Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti in segreteria. **Il docente**

fiduciario di plesso, in quanto subconsegnatario del materiale inventariato, è responsabile della tenuta e conservazione dello stesso.

Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94 obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo di ogni singolo Plesso;

Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

Segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;

Prestando gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;

Non rimuovendo o modificando,

(ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modificano dispositivi di sicurezza o di controllo;

Non compiendo operazioni di non competenza;

Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

Orario di servizio

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. **Si rammenta che è in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere-vigilare l'entrata degli alunni.**

<p>Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche</p>	<p>Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, <u>devono comunque essere gestite dal docente</u> al quale resta l'onere di effettuare la valutazione dell'idoneità degli spazi diversi dall'aula da utilizzare e la sorveglianza sui minori durante i momenti di pausa dell'attività didattica.</p> <p>Per gli altri aspetti organizzativi rimando al P.O.F. e al Regolamento di Istituto.</p> <p>Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
<p>Sostituzioni docenti assenti</p>	<p>a) Le sostituzioni saranno disposte dal collaboratore del DS o Responsabile di plesso, delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta"; - abbinamento di sezioni contigue qualora la presenza degli alunni non superi il numero previsto dalla legge (infanzia n. 28 per sezione; n.27 classe primaria). <p>In particolari evenienze può essere incaricato della momentanea vigilanza il personale ausiliario, in</p>

particolare al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.

☐ **Uscite anticipate
alunni**

Gli alunni minori (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale. I bambini possono essere affidati ad altro adulto (**maggiorenne**) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione.

Dispongo pertanto:

- a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- b) dopo 7 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi, la circostanza deve essere comunicata alla presente, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna Caserta

