



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ICS
Lombardo
Radice



ISTITUTO COMPRENSIVO "Lombardo Radice"

Corso Calatafimi, 241/A – 90129 Palermo
Cod. Fisc. 97251390825
tel. 091.422.967 – 091.657.06.38 – FAX 091.657.55.36
E-Mail: paic8ad00q@istruzione.it
url: <http://www.icslombardoradice.it>

Circ. n. 11

Palermo, 16/09/2019

Ai docenti di scuola dell'infanzia

e p.c. Al personale A.T.A.

All'albo dell'ufficio e dei plessi
Agli atti dell'ufficio

Oggetto: **Disposizioni di servizio per il personale docente di scuola dell'infanzia assunto a tempo indeterminato e determinato, valevoli per l'a.s. 2019/2020.**

Notifico ai sigg. docenti in indirizzo le disposizioni che seguono, al fine di rendere un servizio scolastico rispondente alle aspettative degli utenti, nel rispetto della normativa vigente.

Le SS.LL. sono tenute a leggere la presente circolare, sia individualmente che collegialmente, nel corso della prima riunione di progettazione.

I responsabili di plesso sono tenuti ad informare del contenuto della presente circolare l'eventuale personale supplente.

Le parti della circolare che riguardano il rapporto scuola-famiglia verranno illustrate nel corso del primo incontro con i genitori.

Le parti della circolare che riguardano il comportamento degli alunni verranno illustrate durante le attività didattiche.

ORARIO DI ENTRATA ED USCITA

Le insegnanti saranno presenti a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio delle attività didattiche (Plessi C. Onorato e Nairobi: alle ore 8.00) per accogliere, sorvegliare gli alunni e firmare il registro di presenza.

Le insegnanti attenderanno gli alunni nell'atrio dell'edificio scolastico (o in altro luogo appositamente individuato dal dirigente scolastico) e li sistemeranno ordinatamente in fila; dopo il **suono della campana**, gli alunni saranno accompagnati in aula coadiuvati anche dal personale non docente. **Gli alunni** entreranno dagli unici portoni d'ingresso presenti in entrambi i Plessi.

Il suono della campana è fissato per le ore **8.00** per tutte le classi. E' prevista una tolleranza di circa 30 minuti rispetto all'orario di ingresso.

Durante l'intervallo, della durata di **20 minuti**, dalle ore **10.30 alle ore 10.50** gli alunni fruiranno dei

servizi igienici in modo ordinato, **accompagnati dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici, secondo un ordine che verrà concordato con i Responsabili di Plesso.**

Il termine delle lezioni è segnato dallo squillo della campanella; solo **dopo** tale segnale è possibile far uscire le scolaresche dalle proprie aule, sotto la vigilanza dell'insegnante che accompagnerà il gruppo fino alla soglia del portone. **Gli alunni usciranno dal medesimo portone dal quale hanno avuto ingresso ai Plessi.**

L'uscita è fissata alle ore **16,00 dal Lunedì al Venerdì** per le sezioni del Plesso C. Onorato; è **fissata alle ore 13.00 per le sezioni del Plesso Nairobi.**

Fino al 27 Settembre 2019 le classi verranno licenziate agli orari già comunicati con precedente circolare.

DIVIETI

Si rammenta che le disposizioni vigenti vietano:

- di lasciare gli alunni incustoditi in orario scolastico;
- di fumare nei locali scolastici;
- **di usare il cellulare durante l'attività di insegnamento e quando si è a qualsiasi titolo in servizio, per motivi non istituzionali.**

E' vietato mandare gli alunni a svolgere commissioni del tipo: "fare fotocopie, prendere materiali e sussidi didattici ecc."; è vietato incaricare gli alunni di telefonare alle famiglie. Questi compiti devono essere assolti dai docenti, se possono lasciare gli alunni ad altro docente titolare della classe o dal personale ausiliario, nel rispetto del principio che in nessun momento della giornata scolastica gli alunni devono essere lasciati incustoditi.

E' vietato condurre con sé, all'interno dei locali scolastici, familiari, figli, parenti, amici o altre persone estranee all'istituzione scolastica, quando si è a qualsiasi titolo in servizio.

Si raccomanda di non affiggere alle pareti delle aule, dei corridoi e degli ambienti comuni (teatro, palestra, laboratori ecc..) cartelloni, manifesti, addobbi... al di fuori degli spazi previsti (bacheche, fascette di legno, pannelli e così via).

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELLA SEGRETERIA

- Il Dirigente Scolastico riceve solo per appuntamento che verrà fissato tramite la Sig.ra Madonia dell'Ufficio di Segreteria o che potrà essere chiesto via mail al Dirigente stesso.
- Il Collaboratore Vicario riceve tutti i giorni in giorni e fasce orarie che verranno comunicati subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo;
- La segreteria è aperta al pubblico esterno Martedì dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 17:00, nonché il Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;
- personale interno docente ed ATA: tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,00; nel pomeriggio del Martedì solo previo appuntamento. **Per ragioni legati alla funzionalità dei Servizi Amministrativi si invita il personale ad astenersi dal recarsi in segreteria in orari diversi da quelli indicati.**
- Il personale docente è ricevuto in Segreteria, in Presidenza ed in Vicepresidenza **solo quando non è in servizio.**

OBBLIGHI DEL PERSONALE SCOLASTICO

L'insegnante che debba assentarsi per giustificati motivi da qualsiasi tipo di impegno professionale obbligatorio (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, corsi di aggiornamento, attività di continuità e riunioni dei gruppi operativi per diversabili) è tenuto a presentare istanza al Dirigente, **almeno due giorni prima della fruizione del permesso.**

I docenti di religione cattolica o di attività alternativa all'insegnamento di IRC sono tenuti alla partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e degli incontri con i genitori.

Qualsiasi richiesta di variazione dell'orario di servizio dovrà essere richiesta almeno due giorni prima della fruizione tranne che valga ad evitare il ricorso a personale a t.d.; in tale ultimo caso il preavviso è ridotto a 24 ore.

Si precisa che la consegna al Dirigente delle domande di assenza o di modifica dell'orario e delle eventuali relative certificazioni è a carico di ciascun docente che dovrà provvedervi **esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale paic8ad00q@istruzione.it, in formato PDF firmato dall'interessato.**

Si ritiene opportuno dare a tutto il personale alcune indicazioni per una migliore organizzazione del servizio anche dal punto di vista amministrativo:

- 1) **Comunicare telefonicamente in segreteria l'assenza per malattia, la relativa durata nonché il turno e il plesso del primo giorno di assenza categoricamente dalle ore 7,30 alle ore 7,45** per assicurare la tempestiva sostituzione della persona assente **anche nei casi di turno pomeridiano**; tutti i docenti hanno l'obbligo di comunicare il proprio domicilio, nell'ipotesi che lo stesso non risulti agli atti della segreteria e soprattutto quando si hanno più domicilia.
- 2) **IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO C. ONORATO, SOLO DOPO AVERE CONTATTATO LA SEGRETERIA (Sig.ra Streva), DEVE POI CONTATTARE I RESPONSABILI DI PLESSO (INS. RICEVUTO O ARCOLEO), AL FINE DI ORGANIZZARE IL SERVIZIO IN ATTESA DELL'EVENTUALE SOSTITUTO O SUPLENTE.**
ANALOGAMENTE DEVONO PROCEDERE I DOCENTI ED IL RESTANTE PERSONALE IN SERVIZIO NEL PLESSO "NAIROBI" CHE – OLTRE ALLA SEGRETERIA – DEVONO DARE COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA ALLA RESPONSABILE DI PLESSO INS. GRAVANO.
IN SINTESI – PER EVITARE DISSERVIZI – OGNI DIPENDENTE DEVE CHIAMARE TEMPESTIVAMENTE SIA LA SEGRETERIA CHE UN RESPONSABILE DI PLESSO E RIGOROSAMENTE NELLA FASCIA ORARIA SOPRA INDICATA. CONSIDERATO CHE L'INOSSERVANZA DI TALI DISPOSIZIONI E' SUSCETTIBILE DI CREARE DISSERVIZI SIGNIFICATIVI LEGATI AL CONTINUO RIFACIMENTO DEL PIANO DELLE SOSTITUZIONI GIORNALIERE, CORRE L'OBBLIGO DI INVITARE TUTTO IL PERSONALE AD ATTENERVISI SCRUPOLOSAMENTE.

Assenze per malattia

L'insegnante costretto ad assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire l'ufficio di segreteria tempestivamente nella fascia oraria sopra indicata, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza; la comunicazione dovrà avvenire mediante telefono; il certificato dovrà essere trasmesso

esclusivamente per via telematica. In alternativa è sufficiente comunicare via mail il numero di protocollo INPS ai fini dell'acquisizione d'ufficio di detto certificato da parte dell'Istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Azienda Sanitaria Provinciale.

Ad ogni assenza, anche di un giorno, deve corrispondere la certificazione medica **trasmessa telematicamente dal medico**, accompagnata dall'istanza che dovrà pervenire via mail in segreteria **TASSATIVAMENTE entro cinque giorni** dall'assenza (non si accettano istanze incomplete), anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n. 8 del Ministero della Funzione Pubblica che comporta l'obbligo dell'inserimento dell'assenza al sistema **assenze.net** della DPT. Il dipendente, in presenza di esito della visita fiscale difforme dalla richiesta fatta alla segreteria (ad es. nel caso in cui il medico fiscale disponga giorni di riposo superiori a quelli inizialmente comunicati) è tenuto a comunicarlo tempestivamente.

L'insegnante che, durante l'assenza, per particolari motivi, durante le fasce di reperibilità (9.00 – 13.00; 15.00 – 18.00 valevole tutti i giorni compresi Sabato, Domenica e festivi), debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Si mette in evidenza che dal 01/09/2017 la competenza sull'effettuazione delle visite fiscali è stata trasferita all'INPS e che l'Istituto di previdenza può disporre le visite fiscali anche d'ufficio indipendentemente dalla richiesta dell'Istituzione scolastica; l'inosservanza della comunicazione della necessità di allontanarsi dalla propria abitazione nelle fasce di reperibilità è integralmente a carico delle SS.LL.

Secondo le vigenti disposizioni che regolano la materia verrà comunque disposta in ogni caso – senza eccezione alcuna (fatta salva l'ipotesi di ricovero ospedaliero) – la visita di controllo in coincidenza del Lunedì e del Venerdì e nelle giornate prefestive e postfestive.

In caso di mancata reperibilità, si procederà alla trattenuta dello stipendio in misura pari al 100% per i primi 10 giorni di assenza ed al 50% per i successivi nell'ipotesi di assenza anche alla visita ambulatoriale disposta dal medico fiscale a decorrere dalla data della visita stessa. Non sono ammesse giustificazioni inerenti la non funzionalità del campanello, la mancanza del cognome dell'interessata, l'assenza del portiere o similari. Appare opportuno rammentare che può essere disposta la visita di controllo anche in diversi giorni. Resta inteso che la mancata reperibilità è suscettibile di essere valutata come mancanza disciplinare per la quale l'Amministrazione può procedere alla contestazione degli addebiti.

Nel caso di assenze per accertamenti clinico-sanitari o per visite specialistiche si **rammenta che è fatto preciso obbligo di prenotare le visite mediche specialistiche in orario NON coincidente con quello di servizio**; in caso contrario dovrà essere allegata alla certificazione medica una **dichiarazione con cui il medico attesti che non riceve mai in fasce orarie diverse da quelle di servizio del dipendente. Tale disposizione non si applica nel caso di visite specialistiche presso strutture ospedaliere pubbliche.**

Nell'ipotesi che la prestazione possa rientrare nell'arco temporale delle due ore, al dipendente verrà concesso un permesso breve per motivi di salute, previa presentazione di certificato sanitario.

Permessi retribuiti

La richiesta di permessi retribuiti per motivi personali o familiari, debitamente documentati, va effettuata direttamente al dirigente scolastico, **possibilmente entro i due giorni precedenti alla fruizione del permesso**. La certificazione o l'autocertificazione, in base alle leggi vigenti, va **obbligatoriamente ed inderogabilmente** prodotta al rientro in servizio.

Permessi brevi e recupero ore eccedenti

La richiesta di permesso breve per particolari esigenze personali o familiari non può superare la durata delle **due ore giornaliere, per un massimo di n. 25 ore annuali**; il permesso breve deve essere richiesto direttamente al dirigente scolastico o, in sua assenza, ad un docente collaboratore e formalizzato con apposita richiesta scritta, sull'apposito modulo, da consegnare in Segreteria; il permesso breve può essere concesso solo ove risulti compatibile con le esigenze di servizio. **Il dipendente è tenuto a recuperare il permesso breve, entro i due mesi lavorativi successivi, mediante lo svolgimento di attività di supplenza o di altro intervento didattico.**

Il recupero del permesso breve è predisposto **dai responsabili di plesso** previa indicazione dell'Ufficio di Segreteria.

Il docente che dovesse effettuare eventuali ore in eccedenza per inderogabili esigenze di servizio, può decidere di recuperarle, compatibilmente con le esigenze di servizio, o può richiederne la retribuzione nei limiti delle somme a tal fine assegnate all'Istituzione scolastica. Il conteggio di tali ore è effettuato dai responsabili di plesso.

La modulistica relativa alle assenze dal servizio sarà resa disponibile sul sito istituzionale della scuola.

FRUIZIONE DI PERMESSI EX L. 104/92 E SS.MM.II.

I permessi che verranno fruiti ai sensi della Legge 104/92 devono essere **preventivamente concordati con il D.S. e comunicati alla segreteria con congruo preavviso e con un calendario mensile**, tranne nei casi di necessità e urgenza; si rinvia, per il restante, a quanto previsto dalle circolari n. 7 ed 8 del Ministero della Funzione Pubblica. **Nel caso in cui il familiare da assistere sia residente in Comune distante più di 150 Km dalla sede di servizio dovrà essere prodotta copia del titolo di viaggio;**

ASSEMBLEE SINDACALI

Si rammenta che la partecipazione all'assemblea avviene mediante preventiva ed **irrevocabile adesione scritta che dovrà essere trasmessa esclusivamente via mail all'indirizzo paic8ad00q@istruzione.it secondo modalità che verranno comunicate con apposita circolare.**

E' istituito un apposito modulo da compilare per ogni plesso, ogni qual volta viene indetta un'assemblea sindacale.

Ogni docente ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad un monte ore massimo di 10 ore e che nell'arco di un mese si può partecipare al massimo a due Assemblee sindacali.

Resta inteso che nel caso di assemblee territoriali verrà disposta la riduzione dell'orario e la compresenza tra i docenti.

CIRCOLARI

Le circolari verranno inviate esclusivamente in formato elettronico e pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale della scuola; il personale docente è tenuto a consultare periodicamente la propria casella di posta elettronica, fermo restando che la pubblicazione sul sito vale come notificazione a tutti gli effetti di legge.

In sede di contrattazione integrativa con la RSU verranno concordate le forme di esercizio del cd. "diritto alla disconnessione".

REGOLAMENTAZIONE USO FOTOCOPIATORE

Con riserva di fornire ulteriori istruzioni in proposito, si mette sin d'ora in evidenza che non sarà consentito, per nessun motivo, fotocopiare materiali didattici durante le ore destinate alle lezioni per non distogliere il personale ausiliario dal primario compito di vigilare gli alunni.

Si raccomanda, a causa delle esigue risorse economiche di cui dispone la scuola, di limitare al massimo il ricorso all'uso del fotocopiatore.

RIUNIONI COLLEGIALI E COORDINAMENTO DELL'EQUIPE PEDAGOGICA

Tutti gli insegnanti in servizio, **supplenti inclusi**, sono tenuti a partecipare agli incontri periodici di progettazione, alle riunioni dei Collegi dei docenti, alle riunioni di intersezione, agli eventuali incontri con i genitori; anche le riunioni del gruppo operativo per l'integrazione degli alunni diversamente abili e gli incontri di continuità rappresentano un obbligo di servizio, pertanto l'eventuale assenza deve essere giustificata con apposita documentazione.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Durante le attività didattiche non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule scolastiche. Qualora dovessero insorgere particolari esigenze, il genitore può richiedere per iscritto un appuntamento con il docente, usufruendo dell'apposita modulistica che verrà resa disponibile sul sito istituzionale.

Allo stesso modo, la convocazione dei genitori da parte dei docenti dovrà avvenire mediante avviso scritto, che dovrà essere controfirmato, per presa visione, dai genitori e controllato dal docente.

L'appuntamento verrà fissato dal docente durante le ore di contemporaneità e di esso si darà comunicazione scritta ai genitori, mediante consegna di apposito modulo; **il colloquio dovrà svolgersi in un ambiente adatto, senza la presenza degli alunni.**

Nel caso in cui qualche genitore, per validi motivi, dovesse ritirare prima del termine dell'orario scolastico il proprio figlio, dovrà ottenere l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci (collaboratori del dirigente o responsabile di plesso), esibirla al personale ausiliario che preleverà l'alunno dall'aula.

CONTROLLO FREQUENZA SCOLASTICA E RITARDI

Al fine di monitorare costantemente il fenomeno della dispersione scolastica **i docenti di ogni**

classe sono tenuti **ad aggiornare periodicamente il registro di classe on line**. **Resta confermato quanto precedentemente comunicato per le vie brevi sulla graduale introduzione di tale strumento; nella fase iniziale dovrà essere data priorità all'inserimento il più possibile puntuale di assenze, ritardi e uscite anticipate.**

Le assenze per motivi di salute, superiori ai 5 giorni, non dovranno essere necessariamente giustificate con apposita certificazione medica, che potrà comunque essere richiesta dalla scuola in base ad una valutazione del caso concreto. Qualora un alunno si dovesse assentare in maniera ingiustificata per un numero di giorni consecutivi superiore a 5, i docenti hanno l'obbligo di darne comunicazione immediata, per iscritto, al dirigente scolastico o, in sua assenza, al Collaboratore Vicario.

Dopo l'inizio delle attività didattiche gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola con il permesso del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci. L'eventuale ritardo va annotato sul registro di classe on line.

OBBLIGHI DA FAR RISPETTARE AGLI ALUNNI

E' obbligatorio l'uso di un grembiule di colore uniforme, fatta salva la possibilità di utilizzare due colori diversi a seconda del sesso.

I docenti vigileranno per far osservare tale norma e segnaleranno al dirigente scolastico o al Responsabile di Plesso ogni eventuale inadempienza.

Nel caso in cui gli alunni dovessero arrecare danni alle dotazioni della scuola (sedie, banchi, lavagne, pareti, materiali didattici, ecc...) dovranno risponderne i genitori, i quali, si faranno carico di risarcire le spese per le eventuali riparazioni; nel caso di danneggiamento irreversibile il genitore è tenuto a risarcire la scuola di una quota non inferiore alla metà del prezzo corrente del materiale danneggiato. A tal fine i docenti dovranno inviare telematicamente al Dirigente Scolastico una comunicazione di quanto accaduto e dei danni occorsi entro 24 ore dall'evento.

PREVENZIONE E SICUREZZA

I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare al dirigente o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in casi di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La scuola è dotata di un piano di intervento per eventuali situazioni di emergenza; è compito dei docenti studiare attentamente tale piano ed illustrarlo opportunamente agli alunni.

Il dirigente scolastico o chi ne fa le veci e i responsabili di plesso o i loro sostituti sono autorizzati ad assumere ogni opportuno e necessario provvedimento di emergenza nel caso di situazioni che mettano a rischio la salute degli alunni e del personale presente a scuola.

Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione, aggiorna annualmente il documento di valutazione dei rischi: il personale è tenuto a prenderne visione e ad applicare le misure di prevenzione e protezione dai rischi ivi prescritte.

USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

E' da evitare in tutti i modi l'uso improprio e incauto di apparecchiature elettriche; l'eventuale presenza di fili scoperti, di prese non sicure o di altre situazioni di pericolo va segnalata con tempestività.

E' vietato l'uso di fornellini elettrici e di stufette.

Il prestito e/o la consegna dei sussidi didattici e delle attrezzature, anche da un plesso ad un altro va richiesto alla Responsabile ins. R. Patera; il prelievo e la restituzione vanno annotati su appositi registri, a cura degli stessi responsabili.

USCITE DELLE SCOLARESCE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le ricognizioni a piedi nel territorio circostante, che costituiscono parte integrante dell'attività educativa, vanno organizzate preventivamente dagli insegnanti di classe.

I docenti di ciascuna sezione provvederanno ad acquisire di volta in volta un'apposita autorizzazione per l'effettuazione di tali uscite, rilasciata da entrambi i genitori o da uno solo di essi (che sottoscriva comunque l'apposita dichiarazione relativa all'acquisizione del consenso da parte dell'altro genitore), secondo un modello che verrà reso disponibile.

Di tali uscite va data preventiva comunicazione al dirigente scolastico con il mezzo più celere.

Per eventuali gite di istruzione si seguirà il seguente iter procedurale:

- i docenti di ciascuna sezione proporranno al Consiglio di intersezione, la meta dei viaggi di istruzione, motivandola in funzione degli obiettivi di apprendimento individuati nella progettazione annuale ed elaboreranno un progetto che espliciti tali obiettivi;
- i consigli di intersezione, vaglieranno il progetto didattico, elaborato dai docenti, ed esprimeranno il prescritto parere;
- successivamente, il progetto verrà sottoposto al Collegio dei Docenti, per l'eventuale delibera relativa agli aspetti educativi e didattici e al Consiglio di Istituto per gli aspetti organizzativi e finanziari.

Il progetto dovrà contenere i seguenti elementi:

- obiettivi di apprendimento;
- descrizione dettagliata dell'itinerario con i relativi orari;
- indicazione della data di effettuazione del viaggio di istruzione;
- elenco dei docenti accompagnatori con relativa personale dichiarazione di responsabilità.

L'autorizzazione da parte dei genitori al viaggio di istruzione dovrà essere formalizzata mediante la firma su di un apposito modulo e dal versamento di una cifra non inferiore alla metà della quota di partecipazione, comprensiva del costo del pullman, dell'eventuale pranzo e delle altre eventuali spese.....

L'adesione alla gita di istruzione non è successivamente revocabile se non per gravi e giustificati motivi.

Si raccomanda la doverosa osservanza delle prescrizioni contenute nella presente circolare.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Francesco Paolo Camillo)