ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8
C.F. 94152480540 C.M. PGIC85800E
A52175F - Manno70
Prot. 0005340/U del 09/09/2024 07:39

ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8
Ministero dell'Istruzione
Via F. Gregorovius - 06127 Perugia (PG)
Tel.: 075 5008870 - Fax. 075 5004544
e-mail: pgic85800e@istruzione.it - pec: pgic85800e@pec.istruzione.it
C.F. 94152480540 - C.U.: UFXXQM

Circ. n. 16

Perugia, 6 settembre 2024

Al Personale scolastico
Alla D.S.G.A.
Alle famiglie

OGGETTO: **Disposizioni di carattere organizzativo per l'a.s. 2024/2025.**

Nell'augurare alle famiglie, alle/gli alunn*, a tutt* le/i docenti e al personale ATA un sereno nuovo anno scolastico, vengono qui indicate alcune importanti disposizioni alle quali attenersi.

CIRCOLARI

Visti gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le circolari interne o provenienti dall'esterno saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Perugia 8 alla sezione **Circolari**. **È pertanto necessario che tutto il personale prenda regolarmente visione di quanto pubblicato sul sito web d'Istituto**. Sembra scontato, ma non sempre questa disposizione viene seguita, prego pertanto le SS.LL. a leggere quotidianamente le circolari e le comunicazioni che di volta in volta verranno pubblicate.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. Il personale docente in servizio alla prima ora è tenuto per contratto ad assumere servizio con **cinque minuti** di anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, così come previsto espressamente dal C.C.N.L. del Comparto Scuola. Si ricorda che tutto il personale docente è tenuto ad apporre la firma di presenza sul **Registro Elettronico** (RE). In caso di necessità urgente e imprevedibile, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, per il personale A.T.A., dopo aver avvisato anche (**e sempre**) la D.S.G.A.

Si ricorda a tutto il personale che durante le lezioni e le attività didattiche dei/lle docenti è inopportuno, oltre che non consentito, interrompere per qualsiasi ragione le attività in corso. Qualora fosse necessario interloquire con il/la docente in quel momento impegnato/a, è preferibile attendere la fine della lezione.

Si invita infine a non recarsi, al di fuori dell'orario di servizio, nei plessi dell'Istituto a meno che non sia indispensabile.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si richiama quanto disposto dal Contratto Nazionale di Lavoro in vigore. Si ricorda che:

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la Segreteria dalle ore 7:30 alle ore 7:45e i Coordinatori di plesso;
- in caso di ritardo dell'arrivo de* docenti che suppliscono, gli/le alunn* verranno temporaneamente vigilat* dal personale A.T.A. e, se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione;
- le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi, urgenti e imprevedibili), dovrà contestualmente essere avvisato il Dirigente Scolastico per il personale docente e anche la D.S.G.A per il personale ATA;
- la modulistica è presente sul sito web dell'Istituto oltre che in Segreteria.

ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

Se l'insegnante si assenterà improvvisamente per gravi motivi, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico (o al Coordinatore di plesso) e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a un/a collega o a un/a Collaboratore/trice scolastico/a.

PERMESSI BREVI

Il permesso può essere richiesto dalle/i docenti di ruolo, dalle/i supplenti annuali e temporane*, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 7 giorni, al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico, a meno che non si tratti di motivi urgenti e improvvisi.

Il permesso per il personale docente viene concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta. Per il personale A.T.A. il permesso viene concesso dalla D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico. Il Coordinatore di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro; per la Scuola secondaria provvederà a tale funzione la docente fiduciaria di plesso. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le/gli insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le/gli insegnanti di scuola primaria, di 18 per i/le docenti della scuola secondaria e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi. Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente. Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994, Art. 574) di quanto accade ai/lle propri/e alunn* e di quanto ess* possono commettere a danno di terzi.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli artt.1218, 2043, 2047 e 2048 del Codice civile, riguardo la vigilanza degli/lle alunn*.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: la responsabilità dell'insegnante **non** è chiamata in causa quando egli/ella possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero **non** vi è *culpa in vigilando* prevista dall'art. 2048 del C.c.

A tal proposito, giova richiamare l'attenzione sul momento della ricreazione. Sono necessari un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei/lle docenti e dei/lle collaboratori/trici scolastici/che del plesso, che devono vigilare anche nei confronti degli/lle alunn* di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidat* momentaneamente. L'utilizzo dei servizi igienici durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatti salvi casi di effettiva necessità. **Durante la pausa ricreativa e durante le ore di lezione gli/le alunn* non potranno scendere o salire ad un altro piano, né sarà consentito dare consegne agli/lle alunn* in tal senso.**

Per una uniforme applicazione della normativa sopraccitata, si richiamano vivamente gli/le insegnanti alla necessità di:

- accogliere gli/le alunn* all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica;
- accompagnare personalmente le/gli alunn* all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è predisposta delega al collaboratore scolastico)
- concordare all'interno di ogni plesso modalità organizzate e funzionali per l'ingresso e l'uscita sia all'inizio e al termine delle lezioni sia negli spostamenti da e verso l'esterno (giardino, palestra, etc).
- esercitare vigilanza in tutti gli spazi scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi qualora utilizzati, etc)
- organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari. È fatto assoluto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di sanzionare gli/le alunn* con l'allontanamento dall'aula, lasciandol*, di fatto, senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente Scolastico e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio.

I/le collaborator/trici scolastic* hanno l'obbligo di vigilanza sugli/lle alunn* in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del/la docente dalla classe, oltre che nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione).

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza) e successive modifiche e integrazioni;
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della **sicurezza** che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che su file e pubblicata sul sito istituzionale della Scuola (es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere, etc.)

Tutto il personale in servizio nella Scuola è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli/lle alunn* e del personale.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, i Collaboratori/trici Scolastic* (CC.SS.) sono tenut* a:

- vigilare le porte di accesso/uscita del plesso;
- **non** fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione (o dal Coordinatore di plesso);
- segnalare al/lla referente per la sicurezza o al Dirigente ogni eventuale fonte di rischio rilevata, evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale.

Viste le carenze nell'organico del personale ATA, i/le docenti sono pregat*:

- di non assentarsi dalla classe in orario di servizio, chiedendo ai/lle CC.SS. di vigilare sulla classe, se non per motivi gravi e urgenti;
- di non richiedere possibilmente fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Si chiede, altresì, la collaborazione dei/lle docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei/lle CC.SS.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'ingresso degli/lle alunn* all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione avverrà secondo gli orari fissati dal Collegio Docenti e almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I/le docenti dell'ultima ora di lezione con l'ausilio dei/lle CC.SS. cureranno che l'uscita delle classi e delle sezioni avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando le indicazioni fornite a inizio a.s.

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei CC.SS. in servizio nel plesso.

INFORTUNI AD ALUNNI, AD INSEGNANTI E/O IN CASO DI SINISTRI (durante l'orario scolastico o in itinere)

Si comunica che l'Istituto, in caso di infortunio, protocolla la denuncia **entro due giorni dall'accaduto**; quindi la denuncia prima verbale e poi scritta al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi. **La denuncia deve essere redatta nel modulo presente in ogni plesso**. Infine, appare utile ribadire l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunn* infortunat*. Il/la docente con obbligo di vigilanza sull'alunn* infortunat* presenterà personalmente alla Segreteria scolastica, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno successivo all'accaduto, una dettagliata relazione sugli eventi occorsi.

Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.

GENITORI E USCITA ANTICIPATA ALUNN*

Al mattino e durante la giornata, in linea generale, l'ingresso dei genitori nei locali scolastici non è consentito, se non per gravi e comprovati motivi. Durante l'orario scolastico, gli/le alunn* potranno uscire dai locali scolastici soltanto alla presenza di un genitore o maggiorenni autorizzati.

In tal caso, è indispensabile che il genitore rilasci una richiesta scritta indicando il/i nominativo/i delle persone autorizzate al ritiro. Sarà cura del/la Coordinatore/trice di plesso avere dalle famiglie, sin dall'inizio dell'anno scolastico, l'elenco delle persone che i genitori intendono autorizzare.

Presso la Scuola dell'Infanzia e la Scuola primaria, docenti e Collaboratori/trici Scolastic* avranno cura di affidare bambine e bambini, alunne ed alunni solo ed esclusivamente ad uno dei genitori o maggiorenne appositamente delegato.

COORDINATORI/TRICI E FIDUCIARI/E DI PLESSO

Le SS.LL., per questioni di carattere generale e funzionale al plesso, faranno ricorso prioritariamente al/la Fiduciario/a. Senza l'autorizzazione di tale figura, o suo momentaneo sostituto, o del Dirigente Scolastico, le SS.LL.

non adotteranno alcuna iniziativa se non dettata da motivi di reale urgenza, importanza e gravità.

ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di Segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario indicato sul sito web e nell'apposita circolare, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia.

Gli uffici di SEGRETERIA saranno accessibili inderogabilmente secondo l'orario pubblicato sul sito web e comunicato attraverso apposita circolare.

SEGRETO D'UFFICIO e CODICE DISCIPLINARE - Art. 95 C.C.N.L./Comparto Scuola

Il personale docente e ATA è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Si fa presente a tutto il personale scolastico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore di questa istituzione scolastica che il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto sotto la voce Regolamenti.

DOCUMENTI SENSIBILI

Si fa assoluto divieto ai/lle docenti di fotocopiare, fotografare o portare all'esterno dei locali della Segreteria scolastica la documentazione riservata degli studenti con BES (PEI, PDP).

I/le docenti coordinatori/trici e gli/le insegnanti di sostegno dovranno quindi consultare la documentazione e annotare tutte le informazioni necessarie per partecipare al resto del Consiglio di intersezione/interclasse/classe presso gli uffici di Segreteria.

RAPPORTI E RACCORDI ISTITUZIONALI E CON ORGANIZZAZIONI ESTERNE

I rapporti ed i raccordi istituzionali e con organizzazioni esterne sono di competenza del Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione, responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio. Si dispone pertanto quanto segue:

- Le SS.LL. prenderanno i contatti con soggetti istituzionali od organizzazioni esterne solo su delega o con autorizzazione del Dirigente Scolastico
- I documenti di richiesta, proposta, sollecito e quant'altro, redatti nelle riunioni degli OO.CC., in modo particolare intersezione, interclasse e classe dovranno essere diretti ed indirizzati per competenza al Dirigente Scolastico e per eventuale conoscenza ad altri soggetti coinvolti
- Eventuali richieste di sponsorizzazione e di contributi vanno inoltrati tramite la Dirigenza.

FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941, Art. 171, lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce integralmente o parzialmente un'opera d'altri.

Si ribadisce l'opportunità di ridurre ai soli casi realmente necessari la produzione di fotocopie, il cui costo annuale pesa in modo molto rilevante sul bilancio della nostra Scuola.

ACQUISTO DI TESTI INTEGRATIVI AI LIBRI DI TESTO

Prima di chiedere alle famiglie l'acquisto di testi integrativi, le SS.LL. presenteranno all'Organo Collegiale coinvolto (Intersezione/Interclasse/Classe) e al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione motivandone la scelta e indicando il prezzo di acquisto. È indispensabile ottenere l'assenso da parte del Consiglio.

ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO DI NON FACILE CONSUMO

Prima di chiedere alle famiglie l'acquisto di materiale didattico di non facile consumo, le SS.LL. chiederanno esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico e/o alla DSGA, presentando motivata relazione e indicando il prezzo d'acquisto.

SUSSIDI, STRUMENTI DIDATTICI E SUPPELLETTILI

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza.

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici.

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un/a docente, soprattutto quando si tratta di navigazione in rete o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. **È fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali.**

DIVIETO DI ACCETTAZIONE DI COMPENSI E BENEFICI

Si rammentano alle SS.LL. gli art. 84 e 85 del T.U. 10.01.57 n. 3 ed il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, relativo al *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.

PROPOSTA DI QUESTIONARI

I questionari predisposti dalle SS.LL. su aree o indirizzi familiari o sociali potranno essere somministrati **solo dopo aver ottenuto l'assenso da parte del Dirigente Scolastico.**

DIVIETO DI FUMARE

La Legge n. 584 dell'11/11/1975, il D.P.C.M. n. 584 e la Legge n. 448 dell'08/12/2001 stabiliscono il divieto di fumare in determinati locali, specie nelle istituzioni scolastiche ed educative.

Nel richiamare, inoltre, la C.M. n. 266 del 29/10/1979, si ricorda che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di sanzione amministrativa.

La Legge 448/2001 all'art. 52 punto 20 comma 1 stabilisce sanzioni da € 25,00 fino a € 250,00. 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 o bambini fino ai dodici anni.

A norma del D.P.R. 303/56 il D.S. ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni igieniche degli ambienti di lavoro. Gli alunni, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55 - D.P.R. 303/56 – D.Lgs. 81/2008) quindi analoga responsabilità ha il D.S. sulla tutela dellaloro salute.

Il Decreto-legge n. 64 del 2013 stabilisce il divieto totale di fumo anche nei cortili della scuola. Il divieto riguarda alunni e tutto il personale docente e non docente della Scuola. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate. Il personale incaricato ha l'obbligo di far rispettare il divieto di fumo.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Francesco M. Manno, Ph.D.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93