



## ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2

**"Renata Fonte"**

Via Mauro Manieri n. 20 - 73048 Nardò (LE)  
Tel. 0833-562691 – [www.comprendivonardo2.gov.it](http://www.comprendivonardo2.gov.it) –  
E-mail: [LEIC89700R@istruzione.it](mailto:LEIC89700R@istruzione.it) – [LEIC89700R@pec.istruzione.it](mailto:LEIC89700R@pec.istruzione.it)  
Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



I. C. POLO 2 "R. FONTE"- NARDO'  
Prot. 0006303 del 10/10/2017  
A08 (Uscita)

A tutto il personale docente ed ATA  
Agli alunni  
Al sito web

### Oggetto: Disposizioni per il funzionamento della scuola ed obblighi connessi- Anno scolastico 2017/2018

Per il regolare funzionamento della scuola, si comunicano le sotto riportate disposizioni, con l'invito ad attenersi scrupolosamente, affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando la necessaria prudenza ed attivandosi, per una opportuna collaborazione.

#### 1- Orario di servizio.

Appare utile richiamare il personale tutto al puntuale assolvimento dell'orario di servizio. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa ed esempio educante.

Tutto il personale docente, compresi i docenti di sostegno, sono tenuti ad essere in servizio **cinque minuti prima l'inizio delle lezioni**, per assistere- vigilare l'entrata degli alunni. I docenti che entrano in servizio dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare in orario (cinque minuti prima) davanti alla classe in cui devono prestare servizio, per consentire un agevole "cambio".

#### 2- Assenze

Il personale che ha necessità di assentarsi per motivi di salute, deve avvisare la segreteria, entro massimo le h 7:45.

I docenti che per improvviso impedimento, si trovassero nell'impossibilità di raggiungere il plesso di servizio in tempo utile, sono tenute a comunicare tempestivamente, e comunque almeno dieci minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio, agli uffici di segreteria ed al responsabile di plesso, il ritardo per favorire un'agevole sostituzione.

##### a) Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 2006-2009)

I permessi retribuiti (a qualunque titolo), debitamente documentati, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modulo e consegnare in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni).

##### b) Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006-2009)

-In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al responsabile di

plesso per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, (per i soli docenti) non superiore alle due ore.

- Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

- La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

- Il permesso va recuperato (entro due mesi) in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il responsabile di plesso e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando solo a recupero avvenuto)

#### c) Cambio di turno dell'orario di servizio

-Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del responsabile di plesso. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata).

La richiesta, che dovrà essere presentata almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il responsabile di plesso firma in calce.

#### d) Permessi ex L.104/92

-I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancati).

-Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.

- Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (almeno 5 giorni). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.

- Documentazione necessaria in caso di distanza dalla residenza della persona da assistere superiore a 150 km. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

### 3- Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni.

I Docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione Docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. Diversamente, la compilazione "a posteriori" "dei documenti scolastici potrebbe essere la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche. E' vietato, inoltre, portare fuori dalla scuola per qualsiasi motivo, verbali o registri di classe, così come apportare cancellature, correzioni ed usare correttori.

#### **4- OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento.**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale è obbligo connesso alla funzione Docente.

a) Eventuali assenze alle attività previste dal piano annuale devono essere adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (permessi per motivi personali e/o di famiglia).

- La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata e comporterà la decurtazione sullo stipendio.

- La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi agli uffici di segreteria e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.

- Le ore di assenza non giustificate con certificazione medica dovranno essere recuperate in attività di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

b) **Le assenze agli incontri di programmazione settimanale** nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (permessi per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

- La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.

- Le ore di assenza non giustificate con certificazione medica dovranno essere recuperate in attività di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

I Docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della PIANIFICAZIONE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.

#### **5- Obblighi di vigilanza alunni**

Nel ricordare che in capo al docente vige il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni **per tutto il tempo in cui gli sono affidati**, e quindi fino al subentro reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate, si ribadisce che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora, compresi i docenti di sostegno. I Docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività;

- i Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche l'uscita degli allievi – che deve avvenire in modo ordinato – deve prevedere l'accompagnamento del Docente dell'ultima ora di lezione;
- durante gli intervalli, i Docenti vigilano sull'intera classe, si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano, a da una zona all'altra, dell'edificio. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
- durante l'intervallo, i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite: si tenga presente comunque l'esiguità del numero degli addetti riconosciuti all'istituzione scolastica rispetto alle effettive esigenze;

- durante le ore di lezione, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile e di non aver potuto impedire che il fatto si verificasse;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
- i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza. I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione;
- Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia, deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva;
- nel caso eccezionale di smistamento (e solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, o per motivi di lavori di gruppo, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe;

Anche nel caso in cui il docente avesse cessato il suo orario di servizio, in assenza di altro docente in contemporaneità, la vigilanza sull'incolumità del minore deve prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione al responsabile di plesso per permettere di provvedere ad organizzare l'affidamento dei minori ad altri docenti a disposizione o, in mancanza, di predisporre la sorveglianza anche coinvolgendo i collaboratori scolastici.

Il personale docente è tenuto a consegnare gli alunni ai genitori o ai loro delegati al momento del termine dell'orario scolastico (Dichiarazione di delega di prelevare l'alunno da parte dei genitori con allegata copia firmata del proprio documento di identità e del documento di identità del delegato completo della firma di quest'ultimo).

Nelle aule dotate di un'unica porta di uscita, con apertura verso l'interno, se il numero di persone contemporaneamente presenti supera le 25 unità (tra alunni, docenti, assistenti...), la lezione/attività dovrà essere svolta, per ragioni di sicurezza, con la porta aperta.

## **6- Infortuni alunni.**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il Docente provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto e, se il caso lo richiede, a chiamare il 118 . Subito dopo l'incidente il Docente è tenuto a stilare una relazione sull'accaduto da consegnare in segreteria, compilando l'apposito modello.

## **7- Uso del telefono cellulare.**

L'uso del telefono cellulare, da parte dei Docenti, durante il servizio, non è consentito. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

L'uso del telefono cellulare, da parte degli alunni è **SEVERAMENTE VIETATO**. Agli alunni sorpresi ad usare il cellulare, lo stesso verrà tolto, depositato in direzione e potrà essere ritirato solo dal genitore.

In caso di furto, smarrimento o danneggiamento dei cellulari stessi, la Scuola è sollevata da ogni responsabilità.

## **8-Introduzione e consumo di alimenti a scuola**

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme”, tuttavia l’introduzione nell’Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

L’insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all’alunno.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall’esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali. Sarà possibile introdurre solo ed esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma che evidensi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

#### **9- Divieto di fumo (LEGGE N° 3 DEL 16 GENNAIO 2003)**

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) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell’11 novembre 1975/ art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; 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.

INOLTRE, ai sensi della normativa vigente più recente, è vietato fumare anche negli spazi esterni della scuola. Non è consentito, altresì, fare uso di sigarette elettroniche poiché la scuola è una Istituzione Educativa luogo di formazione ed educazione che, nell’ambito dell’educazione alla salute, persegue l’obiettivo di prevenzione al tabagismo.

#### **10-Ingresso/uscita alunni**

I genitori non devono accedere negli ambienti scolastici, ma lasciare i propri figli all’ingresso. Gli stessi potranno parlare con i docenti esclusivamente durante l’orario di ricevimento o in seguito a convocazione. Non è consentito ai genitori recapitare, materiale scolastico o quant’altro dimenticato, ad eccezione di occhiali da vista e medicinali che, comunque dovranno essere somministrati direttamente dai genitori.

#### **Scuola dell’Infanzia**

L’ingresso dei bambini oltre le ore 9.00 sarà consentito per giustificati motivi.

#### **Scuola Primaria**

I docenti in servizio alla prima ora, alle ore 8.15 accoglieranno gli alunni della propria classe nell’atrio. Successivamente, raggiungeranno le aule in fila e in maniera ordinata.

I docenti delle classi disposte al piano terra accoglieranno gli alunni in classe. I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti salgano le scale in modo corretto e silenzioso.

#### **Scuola Secondaria**

I docenti in servizio alla prima ora, alle ore 8.00 accoglieranno gli alunni in prossimità delle rispettive classi; i collaboratori scolastici apriranno il cancello automatico alle ore 7.55, dopo essersi accertati che nessuno sia a ridosso dello stesso e vigileranno, affinché gli studenti raggiungano l’aula in modo ordinato e corretto.

Si rammenta, inoltre, ai collaboratori scolastici, il divieto di far entrare qualsiasi alunno nell'Istituto prima del suono della campanella.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi, cercando di evitare affollamenti presso la porta d'ingresso e nelle aree di transito.

### **Scuola dell'Infanzia**

L'uscita per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa è prevista dalle 11.30 alla 12.00; per chi si avvale del suddetto servizio, è prevista dalle 15.30 alle 16.00. Prima dell'orario stabilito sarà consentita solo per giustificati motivi.

### **Scuola Primaria e Secondaria**

I docenti avranno cura di terminare le attività didattiche e di far riporre tutto il materiale entro cinque minuti precedenti l'orario previsto per l'uscita.

Quindi, gli alunni si disporranno in fila ordinata e raggiungeranno l'uscita assumendo un comportamento corretto e disciplinato.

Si inviteranno i genitori a non occupare le zone di accesso all'edificio (scale, zone adiacenti alle porte) per evitare qualsiasi possibile rischio ed agevolare l'uscita degli alunni.

Se è necessario prelevare il proprio figlio prima dell'orario di uscita, per evitare l'interruzione delle attività didattiche, si attenderà il proprio figlio all'ingresso della scuola, il personale ausiliario provvederà a chiamare il bambino dalla classe/sezione di appartenenza.

### **11-Ritardi/assenze**

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno viste dal responsabile di plesso o dal docente presente in classe.

L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

Nel caso di ritardi reiterati (3 consecutivi in un mese), i docenti/coordinatori convocheranno i genitori per un colloquio e ne informeranno, in forma scritta, il dirigente scolastico; informeranno il D.S., anche in caso di reiterate uscite anticipate, oltreché in caso di assenze prolungate.

Gli alunni in ritardo verranno accolti in classe solo mediante apposito modulo che si trova in portineria.

Per le assenze superiori a 5 giorni consecutivi, è necessario il certificato medico.

**CONFIDANDO NELLA FATTIVA COLLABORAZIONE, SI RINNOVANO GLI AUGURI PER UN SERENO E PROFICUO ANNO SCOLASTICO.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.ssa Mariagiuditta LEACI**

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa