



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II -TIVOLI CENTRO



Scuola dell'infanzia - scuola primaria - Scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Circ. n. 66 del 23 ottobre 2023	A tutti i docenti Al DSGA Al Personale ATA RE Sito web
---------------------------------	--

OGGETTO	Disposizioni fondamentali organizzative e di funzionamento
---------	---

La presente per dettare disposizioni organizzative e di funzionamento che hanno carattere permanente, prescrittivo e improrogabile a cui è dunque fatto obbligo attenersi. Tali disposizioni non hanno carattere esaustivo e per quanto non di seguito riportato si rinvia alle norme dello Stato e al CCNL scuola vigenti.

OBBLIGO DI VIGILANZA

1. La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito del tempo scuola, determinato dall'ora di ingresso all'ora di uscita. Pertanto, la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nelle pertinenze scolastiche sino al momento in cui ne esce.
2. Il docente della prima ora ha l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
4. Al cambio dell'ora, i docenti che entrano dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare davanti alla porta della loro aula 5 minuti prima del suono della campanella per permettere al proprio collega di affrettarsi nel caso in cui debba recarsi in un'altra classe.
5. Gli insegnanti non dovranno per nessun motivo attardarsi in sala docenti, nei corridoi durante il cambio dell'ora che, si sottolinea, deve avvenire in modo rapido e garantendo sempre la vigilanza sugli alunni.

IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)

tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it

CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFBO2G

Sito web: www.icbaccellitivoli.edu.it

6. Alla scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati ai servizi igienici da un collaboratore scolastico e riaccompagnati in classe.
7. La ricreazione deve svolgersi all'interno della classe; gli alunni, durante l'intervallo, potranno recarsi ai servizi igienici non più di due alla volta.
8. I collaboratori scolastici assegnati al piano coadiuveranno i docenti affinché la fruizione dei servizi igienici avvenga in modo ordinato.
9. I collaboratori scolastici assegnati al piano potranno prestare vigilanza nelle classi su richiesta del docente e solo per un breve lasso di tempo.
10. I docenti presteranno particolare attenzione durante i momenti ricreazione uscite didattiche che sono i momenti meno strutturati e a maggiore rischio di infortunio.

ORARIO DI SERVIZIO E RITARDI

1. Ai sensi dell'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. In caso di ritardo i docenti debbono comunicarlo prontamente al responsabile di plesso in modo che provveda a garantire la dovuta vigilanza sulla classe.
3. I ritardi verranno conteggiati a recupero e i casi di recidività verranno comunicati al dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
4. I docenti che hanno i figli che frequentano una classe nel plesso ove gli stessi prestano servizio non sono autorizzati ad accedere ai locali scolastici prima del suono della campanella di inizio lezioni.
5. Tutto il personale scolastico non è autorizzato a far entrare e permanere nei locali scolastici i propri congiunti.

MODALITÀ FRUIZIONE PERMESSI

1. L'art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore dispone che il docente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali.
2. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore giornaliere.
3. I permessi brevi debbono essere richiesti al Responsabile di plesso che provvederà a registrarli nell'apposito registro.
4. I permessi orari devono essere recuperati secondo le necessità organizzative dell'istituto e entro i due mesi successivi.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari. Se usufruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.
7. Tutto il personale che fruisce della L. 104 è tenuto a presentare annualmente la riconferma per la fruizione benefici.
8. Il personale scolastico che usufruisce dei permessi L.104 deve predisporre, di norma, una programmazione mensile dei giorni di permesso, da comunicare in segreteria all'inizio di ogni mese.

IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)
tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it
CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFBO2G
Sito web: www.icbaccellitivoli.edu.it

9. Il lavoratore ha diritto a beneficiare del congedo biennale per assistenza ad un parente o affine convivente (fino 3 grado di parentela) entro 30 giorni dalla richiesta, termine utile affinché l'amministrazione verifichi la documentazione presentata, ovvero la verifica del diritto.
10. I permessi per motivi personali e familiari vanno richiesti almeno tre giorni prima e la fruizione è subordinata alla presentazione della certificazione o dell'autocertificazione ai sensi della legge 445/2000 in cui si dettaglia la motivazione per cui viene richiesto il permesso.

TERAPISTI, VALUTAZIONI DIAGNOSTICHE, CERTIFICATI

1. I docenti non possono avere contatti con eventuali terapisti che seguono gli alunni senza che il genitore abbia presentato in segreteria la richiesta e che questa venga avallata dal dirigente scolastico e per il medesimo motivo non sono autorizzati a compilare questionari consegnati direttamente dai genitori senza il tramite della segreteria.
2. I docenti non possono organizzare incontri in presenza in modalità videoconferenza senza che questa sia stata autorizzata dalla dirigenza.
3. I docenti non possono prendere in consegna dai genitori certificati, valutazioni diagnostiche, relazioni di qualsiasi genere, ma dovranno invitare i genitori a consegnare documentazione in segreteria.

ALUNNI CON DIFFICOLTÀ E SEGNALAZIONE

1. Qualora i docenti dovessero osservare in uno o più alunni difficoltà comportamentali, relazionali o di apprendimento, dopo un congruo periodo di tempo e a seguito di specifici interventi didattico-educativi messi in atto senza aver osservato alcun miglioramento, dovranno compilare il modulo di segnalazione circa le difficoltà osservate invitando i genitori a rivolgersi al servizio TSMREE infantile o ai centri convenzionati.
2. La segnalazione, prima di essere consegnata ai genitori, dovrà essere compilata in duplice copia in originale e firmata dal Consiglio di classe, dai genitori e dal dirigente scolastico. Una copia sarà consegnata ai genitori e l'altra verrà messa agli atti della scuola.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

1. Non è possibile somministrare farmaci agli alunni senza che sia stata fatta richiesta dalla famiglia al dirigente scolastico e che si sia attivata la procedura prevista dal Regolamento citato in premessa. Non è altresì consentito l'auto somministrazione del farmaco senza che sia stata anche in questo caso attivata la procedura.
2. I genitori di alunni che necessitano del farmaco salvavita prima di consegnare ai docenti il farmaco devono espletare tutte le pratiche in segreteria.
3. La richiesta di somministrazione farmaco dura per l'intero anno scolastico, fatte salve diversa comunicazione.
4. Il farmaco dovrà essere riposto in una cassetta in classe chiusa alla portata dei docenti ma non degli alunni. Al suo interno, oltre al farmaco, dovranno esserci guanti monouso e mascherina e modalità di somministrazione trascritte dal medico nell'apposita modulistica.
5. Gli alunni non possono autosomministrarsi farmaci di qualsiasi tipo se privi di autorizzazione.

MALORE ALUNNO

1. In caso di lieve malore manifestato dall'alunno, il docente che presta servizio darà disposizioni al collaboratore scolastico affinché avvisi i genitori.

IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)
tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it
CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFBO2G
Sito web: www.icbaccellitivoli.edu.it

2. In caso di grave malore, il docente chiederà supporto al responsabile del primo soccorso, collocando l'alunno in posizione di recupero (l paziente è posizionato su un lato con la gamba lontana piegata ad angolo. Il braccio lontano è posizionato sul petto con la mano sulla guancia) e chiamerà il 112 e, a seconda della gravità (perdita di coscienza, crisi epilettica, difficoltà respiratorie ecc.), chiederà anche l'invio dell'auto medica. Subito dopo verrà avvisata la famiglia dell'alunno.
3. In caso di richiesta al 112 (autobusambulanza) il collaboratore scolastico si adopererà per aprire i cancelli al fine di permettere l'ingresso dei mezzi di soccorso.

CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA

1. Il personale scolastico è tenuto ad uniformare il proprio comportamento al Codice dei dipendenti pubblici.
2. Il codice disciplinare e di condotta: si rinvia al link del ministero che raccoglie tutta la normativa di cui il lavoratore è tenuto a prenderne visione <https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>

DIVIETO D'INGRESSO NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

1. L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima il suono della campanella d'inizio delle lezioni e 5 minuti dopo l'uscita degli alunni.
2. Gli estranei non sono ammessi nelle unità scolastiche senza autorizzazione del dirigente Scolastico.
3. Nessun estraneo, ivi compresi i genitori, parenti/tutori degli alunni, figli/parenti del personale scolastico, può accedere ai locali scolastici se non autorizzato dal Dirigente Scolastico;
4. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di annotare sull'apposito registro gli ingressi degli esterni (addetti comune, rappresentanti, genitori ecc.).

STAMPANTI E/O FOTOCOPIATRICI

1. Per motivi di sicurezza è vietato tenere in classe fotocopiatrici e stampanti o altri strumenti all'interno delle aule didattiche.

FOTOCOPIE

1. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, deve essere gestita all'interno dell'attività amministrativa secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Nell'interesse dell'istituzione scolastica il personale docente dovrà limitare il ricorso alle fotocopie.
3. I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
4. Per motivi organizzativi la richiesta di rilascio di fotocopie va presentata ai collaboratori scolastici con almeno un giorno di anticipo.
5. I collaboratori eseguiranno le fotocopie nei momenti in cui non risulti fondamentale la vigilanza, dunque mai durante le ricreazioni, le operazioni di ingresso e di uscita ed i cambi dell'ora in cui dovranno essere presenti nei loro settori per la vigilanza.

IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)
tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it
CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFBO2G
Sito web: www.icbaccellitivoli.edu.it

6. È fatto divieto incaricare gli alunni per chiedere la realizzazione di fotocopie.
7. Si ricorda che sono ammesse fotocopie in contrasto con le vigenti norme sulla tutela dei diritti d'autore e pertanto non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

RICHIESTA MATERIALE GENITORI

1. I docenti possono richiedere ai genitori solo ed esclusivamente materiale didattico per eventuali lavori per le varie ricorrenze.
2. È fatto divieto assoluto richiedere ai genitori risme di carta dal momento che l'istituzione scolastica mette a disposizione dei docenti la possibilità di effettuare riproduzioni per finalità didattiche.
3. È fatto divieto assoluto richiedere ai genitori carta igienica, sapone o altro materiale simile per uso comune.
4. È fatto divieto assoluto richiedere ai genitori stampanti o altre attrezzature.

SCUOLA COME COMUNITÀ

1. I docenti sono tenuti ad educare gli alunni al dei locali scolastici, degli arredi, delle suppellettili e delle strumentazioni.
2. Sarà cura dei docenti di classe vigilare affinché le aule vengano mantenute pulite e ordinate, educando gli alunni al rispetto delle comuni regole del vivere civile. I docenti controlleranno che non vengano lasciate dagli alunni cartacce, libri o altro materiale sotto i banchi. Almeno 5 minuti prima del termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora avranno cura di far provvedere al riordino della classe e del materiale utilizzato.
3. Particolare cura dovrà essere dedicata alle aule ad uso comune che dovranno essere lasciate ordinate e pulite. In detti locali è vietato mangiare o fare ricreazione.
4. Si rammenta, inoltre, che nel comune è attiva la raccolta differenziata e che ogni docente è chiamato ad educare gli alunni alle corrette procedure per lo smistamento dei rifiuti nei contenitori presenti in classe.

DIVIETO DI FUMO

1. È fatto divieto per chiunque fumare all'interno degli edifici scolastici e nelle pertinenze esterne. Il divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche.
1. I trasgressori saranno puniti con ammende pecuniarie a norma di legge.

SICUREZZA

1. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nei corridoi e in ogni locale della scuola e dovrà essere illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore.
2. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di conoscere l'organigramma della sicurezza affisso in ciascun plesso.
3. Durante l'anno sono previste almeno due prove di evacuazione.

IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)
tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it
CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFBO2G
Sito web: www.icbaccellitivoli.edu.it

4. Le figure sensibili per la sicurezza devono prendere visione dei propri incarichi, che restano validi fino a diverse disposizioni, ed a compilare i registri presenti nei plessi.
5. Ogni lavoratore è tenuto a segnalare prontamente qualsiasi problematicità riscontrata al RLS, RSPP; Dirigente scolastico.
6. Le zone di pericolo dovranno essere interdette o circonscritte con apposito nastro e con cartelli di avviso.
7. I collaboratori scolastici non dovranno lavare i pavimenti durante lo svolgimento delle attività didattiche e qualora se ne ravvisasse la necessità non procrastinabile il pavimento bagnato/ pericolo di caduta andrà segnalato dall'apposito cartello.
8. I collaboratori scolastici durante l'attività lavorativa di ripristino e/o pulizia dei locali scolastici sono tenuti ad indossare le calzature da antinfortunistica.
9. I collaboratori sono tenuti a riporre in luoghi chiusi a chiave e quindi non accessibili i prodotti per la pulizia dei locali scolastici.

ABBIGLIAMENTO

1. Tutto il personale scolastico è tenuto ad avere un abbigliamento consono e decoroso all'ambiente di lavoro.

USO DEL CELLULARE

1. Durante l'orario scolastico il personale scolastico deve tenere il cellulare spento o in modalità silenziosa.
2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare il cellulare in orario di servizio, navigando su internet e distraendosi dagli propri obblighi lavorativi.

USO DELLE CHAT, SOCIAL, GRUPPI

1. I docenti e il personale ATA devono mantenere un comportamento consono al ruolo che rivestono. Pertanto faranno un uso strettamente privato dei social network. È fatto divieto: pubblicare foto degli alunni, condividere amicizie con alunni e genitori degli alunni,
2. I docenti eviteranno di fare parte delle chat di gruppo dei genitori e degli alunni e condividere il proprio numero di telefono con alunni o genitori.
3. Le comunicazioni scuola famiglia dovranno avvenire in modo ufficiale tramite i canali messi a disposizione della scuola.

PRIVACY

1. Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente al rispetto delle norme sulla privacy. A tal proposito si rimanda ad una attenta lettura della normativa vigente e in particolar modo al Regolamento Europeo UE679/2016 entrato in vigore il 25 maggio 2018 e al Vademecum la scuola a prova di privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca Cerri

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993

IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)
tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it
CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFBO2G
Sito web: www.icbaccellitivoli.edu.it