



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

CIRCOLARE N. 24

A tutto il personale
Al sito web

Oggetto: disposizioni del dirigente per il regolare avvio dell'a.s. 2018-2019/ Trasmissione di norme generali riguardanti l'organizzazione, la sicurezza e la vigilanza

Nell'augurare a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo Duilio Cambellotti un sereno svolgimento dell'anno scolastico in corso, colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali del nostro Istituto:

COMUNICAZIONE INTERNA

Per un'efficace e funzionale comunicazione interna tutto il personale è obbligato a prendere visione delle circolari, comunicazioni e disposizioni interne che saranno notificate *on line*, come previsto dall'art. 7 della L. 135/2012.

Le circolari saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto nell' Area Docenti - sezione "circolari". Anche le altre comunicazioni del MIUR, dell'USR o di altra provenienza di interesse per i docenti saranno inviate esclusivamente via mail.

Tutte le comunicazioni inviate via e-mail e divulgate attraverso il sito web si intendono regolarmente notificate.

I supplenti temporanei sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate su sito web.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

E' fatto obbligo a tutto il personale di firmare i registri di presenza in servizio.

I docenti sono tenuti alla corretta e tempestiva compilazione del registro elettronico.

Personale Docente (artt. 28 e 29 CCNL)

Tutti i docenti sono invitati a rispettare gli obblighi di servizio e gli impegni che si articolano in attività di insegnamento (orario di servizio del docente sulla classe/i assegnate) e in attività funzionali all'insegnamento, come previsti nel piano annuale delle attività.

Personale ATA

Si invita il personale ATA a rispettare gli obblighi di servizio e le mansioni attribuite nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA.

FRUIZIONE ASSENZE E PERMESSI

Per favorire una gestione delle assenze del personale guidata da criteri organizzativi di efficacia, efficienza ed economicità si dispone quanto segue:

1. ASSENZE PER MALATTIA

Devono essere comunicate telefonicamente tempestivamente dalle ore **7.20 alle ore 7.45**, in modo da organizzare la sostituzione prioritariamente con personale interno e qualora ciò non sia possibile con chiamata del supplente temporaneo; successivamente, comunque **non oltre le ore 15.00 dello stesso giorno**, deve essere inoltrata regolare domanda via mail sulla posta istituzionale. Il numero di protocollo del certificato medico quale giustificativo deve pervenire agli uffici tempestivamente non appena disponibile.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva a effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta della Scuola, sia d'ufficio.

Dal 13/01/2018 è in vigore il [Decreto 17 ottobre 2017, n. 206](#) della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". (<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/12/29/17G00221/sg>)

L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività).

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.

In caso di variazione dell'indirizzo di reperibilità durante il periodo di prognosi il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

2. PERMESSI RETRIBUITI

La richiesta dei permessi retribuiti deve essere inoltrata via mail sulla posta istituzionale con 3 giorni di anticipo, salvo casi di eccezionale necessità e di urgenza. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

3. PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 16, c.5 CCNL 2007). La domanda deve essere inoltrata via mail sulla posta istituzionale con un preavviso di 48 ore fatta eccezione per casi di eccezionale necessità e di urgenza. Il modulo è scaricabile dal sito web, area modulistica.

Si ricorda che la durata non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente non può superare le due ore. I permessi si riferiscono ad unità oraria. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Al personale docente si ricorda che i permessi brevi, anche quelli chiesti per le ore di programmazione nella scuola primaria, vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, prioritariamente con riferimento alle supplenze (art. 16, c. 3 del CCNL 2007).

4. CAMBIO ORARIO/TURNO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta su apposito modulo al Dirigente Scolastico con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

5. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le **ore 12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

I moduli sono scaricabile dal sito web, area modulistica

Tel. 06/94074012 - Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: www.icroccapriora.gov.it - Mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Premesso che:

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, in primo luogo i docenti ma anche i collaboratori scolastici e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici;
- al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni,

a tutela degli alunni stessi ed autotutela dei docenti e dei collaboratori scolastici, si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative finalizzate ad impedire eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. **Tutto il personale della Scuola è tenuto a seguirle scrupolosamente.**

1. Durante la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e in tutte le sue pertinenze la sorveglianza deve essere garantita **senza soluzione di continuità** dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009). Si raccomanda la massima puntualità per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. In caso di ritardo il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
3. È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Durante i cambi orari il docente che deve lasciare la classe attenderà il collega dell'ora successiva e solo dopo il suo arrivo si recherà nella classe di competenza. In caso di necessità o di ritardi nel cambio potrà chiedere di essere coadiuvato nella vigilanza dal collaboratore scolastico.

Così come previsto nel punto n.1 la classe non dovrà mai essere lasciata senza vigilanza.

Il docente non in servizio nell'ora precedente, al suono della campanella del cambio dell'ora, è tenuto a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Durante la ricreazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio nell'ora in cui ricade l'intervallo.

4. Qualora il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe deve assicurarsi che la stessa sia affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico o di un altro docente presente nella classe.
5. **Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**
Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio. In caso di utilizzo dello scuolabus gli alunni vanno affidati all'Assistente.
6. **Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa**
Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente che curerà personalmente il trasferimento degli alunni. I docenti sono tenuti ad assicurarsi di aver predisposto tutte le misure atte a prevenire infortuni e danni, in particolare durante tutti gli spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, nel giardino, nella palestra ecc.

Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. Si richiama la tabella A – CCNL per l'area A: "è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione".
2. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso e/o all'Ufficio di Presidenza.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: www.icroccapriora.gov.it - Mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

3. I collaboratori scolastici debbono vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso a persone non autorizzate. Non abbandonare il posto di lavoro. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.

COMPILAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Il **registro di classe elettronico** costituisce atto pubblico. Esso va tenuto aggiornato quotidianamente. Su di esso vanno inserite le firme dei docenti nelle diverse ore di lezione, l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, i compiti assegnati quotidianamente, le comunicazioni dettate agli alunni, altre annotazioni.

Si ricorda la procedura corretta per inserire eventuali note disciplinari:

da Registro di classe, alla voce "alunno", nel riquadro "note disciplinari" vanno inserite le note relative al singolo ALUNNO; selezionare l'alunno cliccando sul nome, posizionarsi con il mouse nel riquadro "note disciplinari" affinché l'informazione, per ragioni di riservatezza, venga visualizzata solo da parte dei genitori dell'alunno selezionato.

La compilazione del registro di classe è responsabilità del team docente e/o dei Consigli che operano in quella classe.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi e chiedere le giustificazioni. Sarà cura dei docenti della classe e/o del coordinatore di classe segnalare in Presidenza assenze prolungate, mancate giustificazioni e altre problematiche che necessitino dell'intervento da parte della Dirigenza.

Il registro personale elettronico del Docente deve essere anch'esso aggiornato regolarmente, deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione, i colloqui con i Genitori, contenuti e attività effettivamente svolte e altre eventuali annotazioni che i docenti ritengano utili in ambito educativo e didattico.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul diario dell'alunno nella scuola primaria o tramite libretto delle giustificazioni nella Scuola Secondaria di Primo grado.

Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i Coordinatori dei plessi avviseranno la Segreteria mensilmente; le assenze ingiustificate superiori ad un mese faranno decadere l'iscrizione con il conseguente scorrimento della graduatoria per l'inserimento degli alunni in lista d'attesa.

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

Con riferimento al D.LGS. n.81/2008 si richiamano i principali obblighi del personale:

- PRENDERE VISIONE DI TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE pubblicati sul sito dell'istituto, www.icroccapriora.gov.it, nella sezione "documenti", alla voce [Sicurezza](#).
- SEGNALARE EVENTUALI ANOMALIE RILEVATE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO attraverso l'apposita modulistica, come dettagliato nella [circolare n.20/2018](#) procedure per le segnalazioni dei lavoratori
- IN CASO DI INFORTUNIO procedere secondo quanto indicato nelle istruzioni operative per la gestione degli infortuni dettagliate con [circolare n. 21/2018](#) procedure operative per la gestione degli infortuni
- Gli addetti incaricati sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto indicato nella [circolare n.22/2018](#) "Assegnazione dei compiti per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione"
- In caso di PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO ALL'INTEGRITA' FISICA DEGLI ALUNNI:
 - adoperarsi immediatamente e in prima persona per eliminare o ridurre il rischio (messa in sicurezza / evacuazione degli alunni);

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: www.icroccapriora.gov.it - Mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- segnalare immediatamente alle figure preposte, qualsiasi eventuale condizione di pericolo o di emergenza di cui si venga a conoscenza, sia all'interno dell'edificio scolastico, che nei luoghi esterni di pertinenza dello stesso.

In particolare, si ricorda che i docenti che sovrintendono alle attività degli alunni nei laboratori e in palestra sono i **preposti** al controllo del rispetto delle norme in materia di sicurezza e vigilanza sull'incolumità degli alunni.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è fatto **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici. Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 (all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.").

Si invita a prendere visione della [circolare n. 23/2018](#) "comunicazione relativa all'applicazione del divieto di fumo e indicazione dei soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare".

DIVIETO ASSOLUTO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

Si ricorda a tutto il personale che è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (Direttiva Ministeriale n. 30/2007).

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Si ricorda infine a tutto il personale di fare riferimento costante al [Regolamento d'Istituto](#) disponibile sul WEB – AREA DOCUMENTI.

Ringrazio per la consueta costruttiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Micocci

documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse