



## ISTITUTO COMPRENSIVO MARINA DI CERVETERI

Ambito 11 - via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri - Cerveteri (Roma)

Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – codice mecc.: RMIC891007

PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: [rmic891007@pec.istruzione.it](mailto:rmic891007@pec.istruzione.it) - [www.icmarinadicerveteri.it](http://www.icmarinadicerveteri.it)

Circolare n. 6

Marina di Cerveteri, 5 settembre 2016

Ai Docenti

Al Personale ATA

ALBO online

### **OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017.**

Si richiamano di seguito le principali norme vigenti e i comportamenti da tenere per il buon funzionamento del nostro istituto, nonché la Circ. del Dirigente scolastico n. 1 del 1/9/2016.

La presente nota sarà affissa all'albo e distribuita in ogni plesso, dove tutto il personale in servizio nell'istituto avrà cura di firmarla per presa visione.

Si comunica altresì che la pubblicazione del **Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** sul sito web dell'istituto [www.icmarinadicerveteri.it](http://www.icmarinadicerveteri.it), sezione Regolamenti, costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

#### **1) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura (art. 29, c. 5 CCNL 2006-09). La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione, è amministrativamente verificata tramite il registro di classe, il quale ha natura di atto pubblico e pertanto ogni docente deve averne la massima cura.

Si sottolinea l'importanza della **puntualità**, quale elemento di qualità del servizio scolastico e soprattutto quale modello positivo per gli alunni.

Il personale supplente con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente.

#### **2) ORARIO DELLE LEZIONI**

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari del proprio ordine e plesso, così come pubblicati sul sito della scuola. L'arrivo in ritardo (oltre i 15 min.) dovrà essere accompagnato da motivata giustificazione scritta dei genitori. Gli alunni sprovvisti di giustificazione, dovranno presentarla il giorno successivo. Gli allievi non potranno in nessun caso essere ammessi oltre le ore 9,30

(primaria tempo normale plesso Castel Giuliano), ore 10,30 (primaria tempo pieno plesso Castel Giuliano), ore 9,15 (primaria tempo normale, plesso Due Casette, ore 10,15 (primaria tempo pieno plesso Due Casette, ore 9,00 (secondaria). Le uscite anticipate dovranno essere debitamente documentate e comunque non possono essere effettuate a ridosso della mezz'ora antecedente l'uscita. I ritardi sono annotati sul Registro di Classe e, oltre i 3 giorni, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori e segnalati dal Fiduciario di plesso al Dirigente scolastico (cfr. Regolamento d'Istituto, sito scuola).

### **3) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

#### **- ASSENZE:**

**Assenze per malattia.** Sono regolamentate dalla L. 133/08; dal Dlgs 15/09 (modifica al D.lgs. 165/2001 art. 55 septies), dalla L. 111/2011, dal CCNL scuola 2006-09.

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7.30 e le ore 7,50 del primo giorno richiesto, anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora.

Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi, il dipendente comunicherà il periodo definitivo di assenza e il numero di protocollo del certificato, non oltre le ore 8,00 del giorno successivo.

Si ricorda che le fasce di reperibilità, sin dal primo giorno di malattia (ivi compresi domenica e festivi), sono 09:00-13:00 e 15:00-18:00.

All' Istituzione scolastica va comunicato il domicilio di reperibilità se diverso dal luogo di abituale dimora, ai fini dell'invio della visita fiscale.

#### **- RICHIESTA GIORNI DI PERMESSO**

Per ogni anno scolastico al personale della scuola con contratto a tempo indeterminato sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente:

- Concorsi ed esami: 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio.
- Lutto per: a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non consecutivi. A differenza del matrimonio, non è necessario che il permesso comprenda il giorno della morte; la fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.
- Motivi personali o familiari documentati: 3 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato, anche al rientro.
- Matrimonio: 15 giorni consecutivi. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.
- Assistenza a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I docenti devono utilizzarli, possibilmente, in giorni diversi.

**Come si accede ai permessi**

- a) Chi è interessato deve presentare domanda al Dirigente scolastico, usando i modelli presenti nella segreteria, **almeno tre giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni.**
- b) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

#### **- Permessi orari**

Le richieste di **permessi orari** vanno consegnate **almeno tre giorni prima** e devono essere preventivamente viste dai Collaboratori del D.S (per i Docenti) e dal DSGA (per il Personale ATA), con i quali si concorderanno modalità e tempi del recupero. In seguito, le richieste verranno sottoposte all'autorizzazione della presidenza.

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006-09, entro i due mesi lavorativi successivi: *"Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso"*.

In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi (come previsto dalle norme vigenti) verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

#### **I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:**

- per il personale docente fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere 18 / 22 / 25 ore annuali (a seconda del settore formativo di appartenenza)
- per il personale A.T.A fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali; il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie.

Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per malattia.

#### **4) ASSENZE AL COLLEGIO DOCENTI E AI CONSIGLI DI CLASSE**

**La presenza al collegio dei docenti e ai consigli di classe rientra fra gli obblighi di servizio.** La mancata presenza a tali attività collegiali va quindi giustificata come se fosse un'**assenza tipica** (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). In caso di mancata giustificazione le ore di assenza verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

#### **5) CONTROLLO FREQUENZA ALUNNI**

Le SS.LL. dovranno segnalare quei casi di alunni che si assentano frequentemente senza che vi siano documentate motivazioni.

Occorre valutare l'opportunità di contattare la famiglia per verificare quali particolari condizioni stiano pregiudicando la frequenza alle lezioni scolastiche.

## **6) ATTIVITA' LAVORATIVE AUTONOME O PER TERZI**

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%. L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa domanda e specificazione del tipo d'impegno, della durata e dei modi di svolgimento. Tale domanda deve essere consegnata in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico **entro e non oltre il 14 Ottobre 2014**. Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza. L'obbligo della richiesta di autorizzazione incombe sia sull'amministrazione che intenda conferire l'incarico sia sul dipendente.

## **7) DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi del D.L. 104/2013 - art. 4 - *"Tutela della Salute nelle Scuole"*, **vige il divieto assoluto di fumo in ogni pertinenza della Scuola. Il divieto pertanto riguarda sia gli spazi interni che le aree esterne (cortili, scale di sicurezza, ecc.) ed è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.**

Ai sensi della normativa citata, **i trasgressori sono passibili di sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00**. La misura della sanzione sarà **raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni**. Inoltre, la trasgressione può dar luogo ad **avvio di procedimento disciplinare**.

In base alla Legge n° 584 dell'11/11/1975 D.P.C.M. 14/12/95; Legge n° 448 del 28/12/2001); Legge n° 311 del 30/12/2004, preposti alla vigilanza dell'osservanza del divieto e all'accertamento delle eventuali infrazioni sono: il Dirigente scolastico, i collaboratori del DS, i responsabili di plesso.

## **7) TUTELA DELLA PRIVACY. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI CUSTODITI NELLA SCUOLA**

Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Occorre inoltre verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Si ricorda che si possono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

## **8) DISPOSIZIONI VARIE**

a) Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate, salvo i casi personali di assoluta gravità. Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es: visite guidate o uscite didattiche, esperti esterni), i collaboratori scolastici in servizio raccoglieranno il messaggio, annoteranno su un foglio gli estremi della chiamata (persona, ente, numero di telefono) e lo recapiteranno al docente destinatario del messaggio al termine della lezione. Si raccomanda in ogni caso il rispetto della privacy.

b) Le eventuali variazioni di recapito, mail, numero telefonico, devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio (es. nascita di un figlio, seconda laurea ecc.) devono essere immediatamente comunicate.

c) E' VIETATO L'USO DEI CELLULARI DURANTE LE LEZIONI. Come da Regolamento d'istituto gli alunni non possono usare il cellulare a scuola (d. M.P.I 15-marzo-2007 prot.30-07 e succ.). Le comunicazioni urgenti e improrogabili alle famiglie vanno effettuate tramite il telefono della segreteria.

### **Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio riguarda tutto il personale scolastico.**

In particolare, i docenti, durante le proprie ore di lezione in classe, presteranno particolare attenzione al rispetto di tale regola, soprattutto per fornire un adeguato modello di comportamento agli alunni. Altrettanto viene richiesto ai collaboratori scolastici.

Si sottolinea che per le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, inviate ai docenti, sussiste obbligo di firma da parte dei medesimi, come mero atto di presa visione (ai sensi dell' art.5 del D.Lgs. n.165/01).

Si ricorda altresì, che la pubblicazione, da parte della Pubblica Amministrazione, di atti e provvedimenti amministrativi sul proprio sito istituzionale, ha effetto di pubblicità legale e di formale notificazione agli interessati (ai sensi dell' art. 32 della Legge n. 69/09).

Ringrazio tutto il personale scolastico per la collaborazione.

Il dirigente scolastico  
Loredana Cherubini