

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**  
.....

- Al personale docente delle Scuole dell'infanzia e primarie  
del Circolo
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
- Al Personale A. T. A.
- Ai genitori degli alunni del Circolo
- All'albo pretorio – Sezioni comunicazioni varie
- Al sito web

**OGGETTO:** Organizzazione scolastica.

Per opportuna conoscenza e stretta norma si impartiscono le seguenti disposizioni per il funzionamento delle scuole dell'infanzia e primarie del Circolo per l'anno scolastico 2019/2020.

**1. REGISTRO PRESENZE**

**I Docenti, compresi gli eventuali supplenti, sono tenuti a firmare il registro delle presenze, apponendo l'orario di ingresso e di uscita.**

**Ciò vale anche per il personale A.T.A.**

**Il D.S.G.A. vigilerà sull'adempimento e il rispetto dell'orario di questi ultimi.**

**2. LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

E' in vigore dal 13 luglio 2016 il decreto legislativo n.116/2016 relativo al **licenziamento disciplinare dei dipendenti che attestino la falsa presenza in servizio e siano colti in flagranza.**

Il dirigente scolastico è tenuto a disporre la sospensione cautelare ed attivare il procedimento disciplinare.

**2. INGRESSO - USCITA ALUNNI**

**Gli alunni entrano nei locali scolastici sotto la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.**

**I genitori, pertanto, dovranno lasciare i propri figli all'ingresso.**

**I collaboratori scolastici, in espletamento del ruolo coperto, vigileranno sull'osservanza di tale regola.**

Al fine di permettere ad ogni alunno di acquisire il senso della puntualità, che è indice anche di ordine interiore, **la porta d'ingresso degli edifici scolastici sarà chiusa alle ore 8,45 per la scuola primaria.**

**Per gli alunni di scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso entro e non oltre le ore 9,00.**

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**

.....

**Dopo tale orario avranno avvio le attività didattiche.**

**La fascia di tolleranza, con l'avvio dell'orario definitivo, per l'uscita dei suddetti alunni è la seguente:**

- **alunni iscritti a turno antimeridiano      ore 13,15 -13,30**
- **alunni iscritti a doppio turno              ore 16,15-16,30**

Gli alunni che occasionalmente arrivano in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono, comunque, ammessi in classe/sezione.

**Gli insegnanti collaboratori comunicheranno a questo Ufficio casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.**

L'uscita dalla scuola avviene a cominciare dai piani inferiori degli edifici in **maniera ordinata e in silenzio.** Gli alunni vanno accompagnati dai rispettivi insegnanti fino alla porta di uscita.

**3. USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA**

E' vietato far uscire gli alunni dalla scuola in orario scolastico.

Eventuali richieste da parte dei genitori o di persona di famiglia, conosciuta dal personale scolastico, di anticipare l'uscita dalla scuola del proprio figlio vanno soddisfatte previo rilascio di apposita dichiarazione da conservare nel registro di classe.

Tali richieste, naturalmente, devono avere il carattere della occasionalità.

Eventuali richieste di uscita anticipata protratta nel tempo devono essere inoltrate, debitamente documentate, a questo ufficio per la successiva autorizzazione.

**4. ALUNNI UDITORI O NON INSERITI NEGLI ELENCHI DI CLASSE / SEZIONE**

**E' fatto assoluto divieto** di accettare nelle classi 1^ alunni uditori.

**E' fatto,** altresì, **divieto** di accogliere in sezione bambini di età inferiore a quella normativamente prevista o, comunque, fuori elenco o senza autorizzazione scritta della scrivente.

**L'autorizzazione della scrivente in ogni caso è atto propedeutico all'inserimento di alunni nelle classi / sezioni, in assenza della quale nessuna accettazione è consentita.**

**5. INADEMPIENZA ALL'OBBLIGO SCOLASTICO**

I casi di accertata inadempienza all'obbligo scolastico vanno segnalati con la massima urgenza alla scrivente per i provvedimenti del caso.

**6. ASSENZE ALUNNI**

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**

.....

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione mediante una dichiarazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Gli alunni assenti per malattia oltre cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, di certificato di guarigione.

<b>7. VIGILANZA ALUNNI ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE</b>
---

Sugli operatori scolastici, ai quali sono affidati gli alunni, gravano responsabilità civili e penali (art.2047/77 del Codice Civile; Legge 312/80 art. 61).

Tutto ciò rende necessaria **la presenza vigile degli insegnanti nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività**, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e una **organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi**.

La presenza in situazione è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace, quanto più improntata ad un'ottica educativa, che vede l'insegnante collaboratore alle attività degli scolari, sorvegliandoli, in tal modo, attentamente.

**In caso di assenza dell'insegnante di classe/sezione, l'insegnante fiduciario di plesso avrà cura di verificare che gli alunni della classe/sezione non restino incustoditi, provvedendo alla copertura delle stesse con eventuale personale docente a disposizione o procedendo alla ripartizione degli alunni tra le restanti classi/sezioni fino alla eventuale nomina di personale supplente.**

In assenza dell'insegnante fiduciario è fatto obbligo a qualsiasi docente presente di farsi carico di tale compito.

**I collaboratori scolastici affiancheranno i docenti nell'opera di vigilanza.**

<b>8.INTERVALLO LEZIONI / MENSA / SPOSTAMENTI / USCITE</b>
--

Durante l'intervallo (10 minuti) e durante la mensa, che rappresentano un importante momento educativo, **è necessario che i docenti e i collaboratori scolastici vigilino sul comportamento degli alunni**, al fine di evitare fatti spiacevoli che possono comportare responsabilità civili e penali o danni a cose e/o persone.

In particolare, durante la mensa scolastica è opportuno che gli alunni:

- a) **non lascino il proprio posto ;**
- b) **non parlino in maniera chiassosa, ma mantengano un tono di voce sommesso adatto ad un luogo pubblico ;**
- c) **mantengano a tavola un comportamento disciplinato ;**
- d) **lascino il refettorio in maniera ordinata ed in silenzio .**

I Docenti, in qualità di educatori, si attiveranno affinché i propri alunni rispettino le regole minime del vivere civile, valutando anche l'opportunità **di effettuare in classe apposite lezioni**.

L'afflusso delle classi ai servizi igienici rimane, comunque, possibile in caso di bisogno, per l'intera

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**  
.....

giornata scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel caso di uscite ed escursioni a piedi sul territorio.

Per tali uscite è indispensabile l'autorizzazione dei genitori e della scrivente.

**9. DIVIETO INTRODUZIONE E CONSUMAZIONE CIBI E BEVANDE A SCUOLA**

**E' fatto divieto di introdurre e consumare a scuola, in occasione di feste varie (compleanni, festività natalizie, pasquali...), cibi o bevande.**

Pertanto, si fa invito ai docenti a darne comunicazione scritta ai genitori degli alunni e ad attenersi a quanto disposto.

**I collaboratori scolastici, altresì, sono tenuti a rispettare tale divieto non consentendo l'introduzione a scuola di alcun cibo.**

**10. PERSONE ESTRANEE ALL'AMBIENTE SCOLASTICO**

Nessun estraneo può accedere ai locali scolastici (aule, mensa, ecc...), ivi compresi i genitori degli alunni, senza autorizzazione della scrivente.

**Tale divieto vale anche per l'ingresso a scuola degli alunni, che non dovranno essere accompagnati dai genitori nelle classi, ma lasciati alla porta d'ingresso sotto la vigilanza del collaboratore scolastico addetto a tale compito.**

**Per gli alunni di scuola dell'infanzia è consentito ai genitori l'ingresso a scuola ma solo per il tempo necessario per accompagnarli fino alla sezione di appartenenza.**

**I docenti non possono convocare a scuola per colloqui, anche se per casi urgenti, i genitori.**

**Qualora un docente avesse la necessità di effettuare un colloquio con un genitore, dovrà farne formale richiesta alla scrivente, che lo autorizzerà al di fuori delle attività didattiche.**

**I genitori possono chiedere colloqui individuali con i docenti, che sono tenuti ad effettuarli al di fuori dell'orario di servizio.**

**Qualora i genitori avessero la necessità di fissare un colloquio con il/i docente/i del proprio figlio debbono avanzare formale richiesta presso l'Ufficio di segreteria della scuola che provvederà a fissarlo dandone successiva informazione agli interessati.**

**L'accesso ai genitori è consentito per casi urgenti, previa autorizzazione del fiduciario di plesso.**

**11. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI**

I Docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, che comprende anche la partecipazione agli Organi Collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle norme vigenti.

Gli orari delle attività, sia delle scuole dell'infanzia che primarie, devono essere affissi alla porta delle classi/sezioni, dopo il visto della scrivente.

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**  
.....

**12. DIVIETO DI PRESENZA A SCUOLA AL DI FUORI  
DELL'ORARIO SERVIZIO DI SERVIZIO**

**Il personale docente e non docente può essere presente a scuola solo quando è in regolare servizio, così come risultante da quadri orario e/o piani di lavoro, atti autorizzativi di effettuazione di lavoro straordinario e/o ore aggiuntive, per compiti connessi a decreti di incarico, per riunioni ....**

**Al di fuori di tali circostanze è fatto divieto di presenza a scuola .**

I fiduciari di plesso avranno cura di vigilare sull'osservanza di tale disposizione.

**13. ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI DEL  
PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

Le assenze per malattia vanno comunicate **entro le ore 08,15 del primo giorno di assenza, indipendentemente dall'orario di servizio del docente, unitamente all'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale agli atti della scuola, per i successivi adempimenti dell'amministrazione.**

**Il dipendente, assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione in ciascun giorno, anche domenicale o festivo, durante le fasce di reperibilità, ai sensi della legge n. 133/08 e successive modifiche e integrazioni.**

**L'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente unitamente alla possibilità di applicazione di sanzioni disciplinari.**

**In caso di proroga dell'assenza per malattia dal giorno libero, questa deve essere comunicata dal medesimo giorno.**

**E' onere del dipendente comunicare all'ufficio scrivente l'esatto recapito per la visita fiscale oltre ad ogni altro elemento utile a consentire l'accesso del medico legale alla sua abitazione.**

**14. PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

La richiesta di permessi retribuiti per motivi personali o familiari (massimo 3 giorni per anno scolastico) debbono essere avanzati 2 gg. prima della fruizione, salvo casi di impossibilità.

A fruizione avvenuta, e con ogni tempestività, si dovrà procedere alla regolarizzazione degli stessi attraverso la consegna di pertinente documentazione o con autocertificazione.

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**

.....

In caso di giustificazione con autocertificazione ai sensi del D.P.R. N.445/00, quest'ultima deve essere resa in maniera circostanziata.

**15. PERMESSI BREVI**

La fruizione da parte dei docenti **di permessi brevi, fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente e 3 ore per il personale A.T.A., è consentita compatibilmente con la possibilità di sostituzione con il personale in servizio e per particolari esigenze personali.**

Il dipendente che ne voglia usufruire deve farne regolare domanda almeno un giorno prima, salvo casi di impossibilità.

I permessi **debbono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, dando la priorità , per il personale docente, alle supplenze.**

**Nel caso in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvederà alla trattenuta di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi o un assistente amministrativo da lui delegato avrà il compito di verificare, alla fine di ogni mese, sul registro ove sono annotati i permessi brevi se sono stati effettuati i previsti recuperi.

Qualora non lo siano si procederà a darne comunicazione agli interessati per la regolarizzazione (recupero).

**I collaboratori di plesso nell'espletamento del compito di provvedere alle sostituzioni del personale docente assente con altro personale di ruolo verificheranno tali disponibilità e se ne avvarranno per la copertura di classi / sezioni scoperte.**

**16. DIVIETO DI FUMO**

**E' fatto divieto al personale di fumare** nelle aule e nei locali chiusi adibiti a pubblica riunione (L. n. 584 dell'11 Novembre 1975; C.M. n. 143/76; C.M. n. 95/77; Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995).

Vigilano sull'osservanza del divieto nei locali scolastici del plesso Fratta il D.S.G.A.e gli insegnanti collaboratori e capigruppo( fiduciari) nei restanti plessi.

**17. USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE E DEL TELEFONO FISSO**

La C.M. 362 del 25/08/1998 al comma 3 così dispone:“.....**tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere interamente dedicate all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti”.**

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**

.....

Tutti i docenti, in particolare gli insegnanti fiduciari, avranno cura di vigilare rigorosamente sull'utilizzo dei telefoni fissi del Comune (**da utilizzare solo per motivi di servizio e situazioni urgenti**).  
Ciò per evitare eventuali / inutili / impropri sprechi e per evitare eventuali responsabilità in seguito a verifica del traffico telefonico.

**18. PESO DEGLI ZAINETTI ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA**  
**C. T. M.P.I. 286 del 12/10/94; CARTA DEI SERVIZI D. P. C. M. 07/06/95**

“Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiale didattico da trasportare”.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse e dei Dipartimenti disciplinari, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. La scelta del nostro progetto di Circolo prevede, inoltre, l'assegnazione di pagine di buona e adeguata lettura, anche durante i giorni di permanenza a scuola .

**19. DIVIETO DI RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA**

E' fatto divieto di raccogliere nella scuola fondi a qualsiasi titolo, nonché di vendere materiale di qualsiasi genere.

**20. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale in parola collaborerà con i docenti in tutti quei casi nei quali si richiede una ulteriore vigilanza (controllo entrata - uscita alunni, nei corridoi, nei servizi igienici, chiusura porta d'ingresso, ecc.). Detto personale provvederà allo svolgimento delle proprie mansioni come da tabella A del CCNL del 27/11/07 e nel rispetto, anche, di quanto disposto dal C.C.N.L. 2016-2018.

Inoltre, provvederà, con particolare attenzione, alla chiusura degli edifici al termine delle attività. I fiduciari di plesso avranno cura di segnalare per iscritto eventuali inadempienze e situazioni di mancata collaborazione del personale di che trattasi.

Per i compiti specifici si rimanda alle norme ed ai regolamenti vigenti.

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**

.....

**21. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA -- ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI**

L'Ufficio di segreteria è organizzato secondo criteri di efficienza ed efficacia.

Ogni richiesta, per una migliore evasione, **deve essere inoltrata per iscritto.**

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

**Gli UFFICI sono aperti al pubblico:**

- ◆ **Martedì, giovedì e sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00**
- ◆ **Lunedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (a far data dal 14/10/2019)**
  
- ◆ **DIREZIONE: su specifico appuntamento**

Inoltre, si rammenta che **non è possibile lasciare la sezione/classe per disbrigo pratiche personali neppure durante l'orario di contemporaneità ( a qualunque titolo determinatasi: docente di classe/sezione su posto comune, docente specialista di R.C. o L2, docente su organico di potenziamento).**

**Il disbrigo delle pratiche personali, inoltre, non può avvenire per interposta persona.**

**L'accesso agli Uffici deve avvenire al di fuori del proprio orario di servizio.**

**L'accesso agli Uffici di Direzione e di Segreteria per fini istituzionali è consentito, previa autorizzazione della scrivente.**

**22 . PRIVACY**

In ottemperanza al Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni, nell'ambito della funzione svolta **tutto il personale è tenuto a trattare i dati personali di cui viene a conoscenza in modo lecito e secondo correttezza**, rispettando rigorosamente le istruzioni specifiche contenute nella lettera di nomina di "incaricato del trattamento dei dati personali".

**23. ELENCO ALUNNI FREQUENTANTI LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Al fine di procedere all'aggiornamento dei dati in possesso di questo Ufficio, **i docenti sono tenuti a compilare mensilmente il prospetto mensile dei frequentanti, sottoscritto da entrambi i docenti di sezione e fatto pervenire puntualmente entro il 3° giorno del mese successivo a quello di riferimento.**

**I fiduciari di plesso avranno cura di assicurare l'esatto adempimento.**

**L'Assistente Amministrativa addetta all'area alunni, segnalerà alla scrivente eventuali abituali inadempienze o ritardi nella consegna dei prospetti.**

**Direzione Didattica Statale**  
**83029 SOLOFRA (AV) - Tel. 0825/534258**  
**C.F. 92014780644**

.....

**24.DOVERI E RESPONSABILITA'**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Essi hanno, altresì, l'obbligo di curare la pulizia e il decoro della sezione/classe, devono esigere il buon uso delle suppellettili e dei sussidi didattici. Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati agli alunni, a sè stessi, ai compagni e alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro sorveglianza (art. 2077 Codice Civile).

E' severamente proibito lasciare la propria sezione / classe incustodita.

E' fatto obbligo al personale di uniformare la propria condotta a quanto previsto dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Per ulteriori approfondimenti delle norme che regolano il rapporto di lavoro, si rimanda alle disposizioni contenute nel T. U. 297 del 16/04/1994 e al C.C.N.L.

**26.UTILIZZO SUSSIDI DIDATTICI**

**I sussidi didattici (registratori, episcopio, ecc.) sono beni in dotazione a tutte le classi/sezioni del Circolo; pertanto, il loro utilizzo deve essere limitato al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività programmata. Essi, perciò, non possono essere tratti per l'intero anno scolastico presso una sola classe/sezione ma vanno riconsegnati, volta per volta, all'ufficio di segreteria o ai fiduciari di plesso per il successivo adempimento.**

**I Collaboratori , i fiduciari di plesso, il D.S.G.A. sono invitati a vigilare sull'esatto adempimento delle presenti disposizioni.**

Si confida nella massima collaborazione.

Solofra, 20 settembre 2019

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Antonella Ambrosone*

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