



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado

Istituto Comprensivo Statale "SFERRACAVALLLO - ONORATO"

via Tacito, 34 - 90148 Palermo C.F. 97165750825 Cod. Mecc. PAIC84800V Tel. 091.532549 Fax 091.6912879
www.ics-sferracavallo.it - e-mail paic84800v@istruzione.it - e-mail certificata paic84800v@pec.istruzione.it

Circolare N. 40 del 24/10/2016

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA**

Oggetto: **Disposizioni inerenti l'organizzazione del servizio.**

Nell'ambito della normativa generale riguardante i Diritti e Doveri del personale scolastico si evidenziano le seguenti disposizioni

Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio

- La presenza in servizio è documentata con l'apposizione di una firma nel registro sito in ogni plesso, prima del proprio ingresso nelle aule.
- Le attività di insegnamento vengono documentate con l'apposizione di una firma sul giornale di classe.
- Le attività connesse con il funzionamento della scuola sono documentate dai verbali, se si tratta di partecipazione a riunioni di OO.CC. (Collegio Docenti e sue articolazioni, consigli di classe).

Orario di servizio

Nel raccomandare l'assoluto rispetto dell'orario di servizio e la puntualità si ricorda l'obbligo per i Docenti, previsto dal vigente CNL del novembre 2007, di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario di lezione per attivare la vigilanza sugli alunni.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora va effettuato nel più breve tempo possibile. In caso di ritardo dell'insegnante deve essere avvisato il Responsabile di plesso tramite i collaboratori scolastici.

I Docenti che per casi di **necessità** siano costretti ad allontanarsi dalla classe devono richiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici.

Non devono essere utilizzati gli alunni per incombenze fuori dall'aula, se non in casi eccezionali. Si ricorda che non è consentito l'ingresso in aula docenti (ove presente nel plesso) da parte degli alunni, nemmeno su disposizione del docente.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza prima dell'inizio delle lezioni e l'accompagnamento all'uscita al termine delle stesse, sono affidati agli insegnanti della classe impegnati rispettivamente alla prima e ultima ora di lezione.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad attivare la vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante e quando, in casi eccezionali, ciò viene richiesto dalla Dirigenza o dai Responsabili di plesso.

La vigilanza è attivata anche verso tutti quei minori che si trovano (non sorvegliati da altri) nei locali dove il collaboratore scolastico presta servizio (piani di competenza, spazi comuni, bagni, ecc).

Circolari e comunicazioni ai Docenti

Le circolari e le comunicazioni del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti sono numerate e siglate.

Nell'ottica della dematerializzazione della documentazione delle Pubbliche Amministrazioni e per favorire una comunicazione tempestiva ed efficace, le stesse sono comunicate agli insegnanti per posta elettronica. A tal fine i Docenti devono comunicare al Dirigente un indirizzo di e-mail personale ed attivo e **devono controllare con frequenza giornaliera la casella di posta.**

E' in fase di implementazione il nuovo sito dell'Istituto (dominio go.it) i Docenti verranno contattati tramite una mail nel momento in cui saranno pubblicate o consultabili nuove circolari o comunicazioni.

Assenze degli insegnanti

Si ricorda che eventuali **assenze o ritardi** devono essere tempestivamente comunicati al numero telefonico **091- 532549** o **091-6914431** a partire dalle ore **7.30** (**Ufficio personale – Ufficio contabilità**).

In particolare, le assenze per malattia devono essere comunicate a partire dalle ore 7.30 e, comunque, non oltre l'orario d'inizio del servizio del giorno in cui si verifica o viene prolungata la malattia.

Il personale impiegato nei plessi diversi dalla sede centrale avrà cura di avvisare anche il proprio responsabile di plesso.

Per quanto riguarda la normativa che disciplina le assenze si rimanda al C.C.N.L.

Si sottolineano i seguenti **Doveri del Dipendente:**

- Avvisare immediatamente l'Istituto, salvo comprovato impedimento, non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza;
- Inviare la domanda, scaricabile dal sito della Scuola, al seguente indirizzo: PAIC84800V@ISTRUZIONE.IT, entro 3 giorni dall'insorgere della malattia o della sua prosecuzione;
- Scrivere sulla domanda – ove possibile – il numero di protocollo del certificato telematico, compilato dal medico di base;
- Comunicare preventivamente il luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio;
- Rendersi reperibili nelle fasce orarie (9⁰⁰-13⁰⁰ e 15⁰⁰-18⁰⁰) anche nei giorni festivi al domicilio comunicato (Art. 1 DPCM 206/2009)
- Comunicare preventivamente all'Istituto l'eventuale diversa fascia di reperibilità oraria in caso di allontanamento per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare.

Si ricorda che il personale durante l'orario di servizio (comprese le ore riservate alla programmazione, ai colloqui e “a disposizione”) **non può abbandonare la scuola, se non con espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Permessi retribuiti:

Sono concessi a domanda sulla base di idonea documentazione o autocertificazione. La concessione “a domanda” presuppone la necessità di **acquisirne il consenso prima di assentarsi.**

In caso di lutto (parenti I e II grado e affini di I) la concessione è da ritenersi autorizzata al momento della comunicazione.

Rientrano in questi permessi quelli per concorsi ed esami (max 8 giorni) e i 3 giorni per motivi personali o familiari (documentati o autocertificati) eventualmente estensibili.

Permessi brevi.

Concessi per un massimo della metà dell'orario di servizio della giornata e per non più di 18 ore annue (36 ATA e non più di **due ore** giornaliere per i Docenti).

La concessione è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio, tale compatibilità è praticamente accertata se si allega una dichiarazione firmata dai colleghi che si propongono per la sostituzione. Le ore di lezione non prestate vanno recuperate entro due mesi, in qualsiasi momento vengano richieste dalla scuola.

Giorni per aggiornamento

Da usufruirsi, a domanda, al Dirigente Scolastico.

Banca ore

Possono essere concesse in casi di necessità, scambi ore fra colleghi delle stesse classi (occasionalmente di classi diverse) purchè non si rechi pregiudizio all'attività didattica (cioè garantendo che nel giro di due/tre settimane si "riequilibrino" i "monte-ore" delle varie discipline). In questi casi è necessaria la dichiarazione firmata di entrambi gli insegnanti.

Aspettativa (per motivi di famiglia e studio)

Viene concessa (se non procura disfunzioni organizzative e, soprattutto, di tipo didattico) a discrezione del Dirigente Scolastico. Va documentata ed è necessario acquisire il consenso preventivo.

Recupero ore straordinarie (ATA)

Si concordano con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Resta inteso che comunque va rispettata la normativa contrattuale vigente (in particolare gli articoli 15 – 16 – 17 – 18 e 19 del C.C.N.L.).

Assenza del Dirigente Scolastico

Le veci sono svolte dai Collaboratori Prof.ssa C. Cassaro e Prof.ssa A. Mamone.

Utilizzo del telefono

I telefoni della scuola possono essere utilizzati per esclusive esigenze di servizio.

E' fatto **assoluto divieto** di utilizzare telefoni cellulari (sia per effettuare che ricevere telefonate) durante le ore di servizio.

Denuncia Infortuni

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).
- Denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (visto che il sabato non è giorno di apertura nel Ns. Istituto).

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver

potuto impedire il fatto. Nel verbale gli insegnanti, ove ne ricorrano le condizioni, dovranno ricordarsi di specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Infortunio alunni: riammissione

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni) non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base.

Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specificata autorizzazione** rilasciata dai medici curanti; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

La famiglia dovrà preventivamente richiedere autorizzazione alla somministrazione al Dirigente scolastico, utilizzando apposita modulistica distribuita in segreteria alunni e sul sito della scuola.

Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso. Quest'ultimo è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

“La sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro” D. L.gs. 81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- **segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettua almeno due "prove di evacuazione" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione deve essere tenuto in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del comune, elettricisti, falegnami....) effettuati nel plesso.

Normativa di sicurezza

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

La presente circolare ha carattere permanente e viene consegnata a tutto il personale a tempo indeterminato ed a quello a tempo determinato che presti servizio per un periodo consistente.

Una copia deve essere sempre affissa all'albo on line.

L'ufficio di segreteria deve provvedere alla diffusione, invitando chi ne fosse sprovvisto (supplenze brevi) a consultare copia esposta sul sito della Scuola (<http://ics-sferracavallo.it>).

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Patrizia Abate