M.I.U.R - Ufficio scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Via Dal Verme" Via Luchino Dal Verme, 109 – 00176 Roma
Scuola secondaria di I Grado "Piranesi", Via L. Dal Verme, 109
Scuola Primaria "Giulio Cesare"- via Conte di Carmagnola, 27
Scuola dell'Infanzia "Alberto Da Giussano", via A. Da Giussano, 53
XIV Distretto - C.M. RMIC8EV004- C.F. 97713260582 tel/fax 06-21701558 –
rmic8ev004@istruzione.it

Prot. n.

Roma, 15 settembre 2014
Al Personale docente
Al personale Ata
Al DSGA
Al sito web

Il Dirigente Scolastico

Visto il Dlgs 297/94
Visto il DPR 275/99
Visto il CCNL 2006/09
Visti l Regolamenti di Istituto

EMANA
le seguenti
DISPOSIZIONI INTERNE ANNO SCOLASTICO 2014/2015

La presente comunicazione, diretta a tutto il personale per quanto di competenza di ognuno, è pubblicata sul sito web della scuola ed è inserita nel raccoglitore delle circolari permanenti, dovrà restare affissa all'albo dell'istituto a disposizione di tutto il personale Docente e ATA per l'intera durata dell'anno scolastico. Il personale assunto a tempo determinato dovrà prendere visione del contenuto della presente circolare al momento dell'assunzione in servizio. La mancata lettura delle disposizioni non costituisce possibile giustificazione di comportamenti non conformi.
La presente Circolare viene diramata anche al personale EE.LL. per quanto di competenza. Si allega anche copia dei distinti documenti che saranno consegnati a tutti i genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria.

1. ORARIO DI SERVIZIO

Si rileva - per tutto il personale - l'importanza della puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio che potrà essere modificato solo in presenza di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale Docente, e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il personale ATA.

- *Permessi brevi*

Le SS.LL. che avessero necessità di richiedere permessi orari brevi, dovranno farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria, fermo restando che il permesso potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico solo se risulterà possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Il permesso breve va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico 36 ore per il personale ATA, 25 ore per i Docenti della Sc. dell'Infanzia, 24 ore per i Docenti della Sc. Primaria e 18 ore per i docenti della Sc. Sec: di 1° grado. (art. 16 CCNL/07). Le modalità di recupero verranno disposte dal D.S.G.A. per il personale ATA, dal D.S. per il personale Docente.

- *Riunioni genitori*

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, le riunioni in genere e le assemblee per i genitori, si svolgeranno di norma a partire dalle ore 17,00 per dare ai genitori la possibilità di accompagnare a casa i propri figli e ai docenti di disporre di una pausa. I genitori non potranno portare con sé i propri figli nel corso di tali riunioni. In caso di necessità potrà essere organizzato un servizio di intrattenimento a cura dell'associazione incaricata del prescuola. I responsabili di plesso comunicheranno ai genitori di volta in volta tale possibilità e valuteranno la richiesta di attivazione del servizio in base al numero delle richieste pervenute, tenuto conto della convenzione stipulata. Per la scuola primaria è confermata l'organizzazione del servizio di vigilanza pre-scuola da parte dell'Associazione "Nuove Idee". In relazione all'organizzazione dl servizio si rimanda all'apposita comunicazione.

2. RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI E

La partecipazione dei docenti e del personale alle riunioni degli OO.CC. e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio deliberati nelle sedi competenti, o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, costituisce obbligo di servizio.

Le eventuali assenze alle riunioni vanno comunicate al Dirigente Scolastico preventivamente e per iscritto e devono essere sempre debitamente motivate e documentate**.** ***La richiesta di assenza alle riunioni si configura come un permesso, comunque da recuperare.***

I calendari delle riunioni, collegialmente concordati, potrebbe subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili; verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva dell'eventuale variazione.

Il Calendario degli impegni collegiali viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico in modo che il personale possa *organizzare anche gli impegni personali*, in modo da evitare – sovrapposizioni e/o assenze dal servizio.

Scuola Primaria. Le richieste di variazione del giorno della programmazione, etc...., vanno sempre concordate e comunicate per iscritto all'Ufficio di Dirigenza con congruo anticipo. Dette richieste possono essere anche presentate da un unico docente dell'équipe, ma previo accordo e sottoscrizione della richiesta da parte di tutti i docenti in servizio nella classe (docenti di base, sostegno, RC, L2), onde evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente ed anche perché il Direttore dei servizi generali ed amministrativi possa emanare le conseguenti disposizioni ai collaboratori scolastici.

3. ASSENZE DEL PERSONALE

Tutto il personale farà pervenire in Segreteria le richieste di assenza e/o permesso retribuito, sollecitamente, in modo tale da consentire l'organizzazione della sostituzione, e in ogni caso non oltre le ore 7.45 del giorno dal quale decorrono le richieste stesse, avendo cura di precisare oltre al turno di servizio, il proprio recapito e I'Ufficio medico-legale della ASL di riferimento (qualora *diversi* da quelli depositati in Segreteria).

Anche il personale in servizio nel turno pomeridiano comunicherà la propria assenza entro le ore 7,45. Qualora il personale in servizio nel turno pomeridiano si trovasse nella ***eccezionale situazione*** di dover comunicare l'assenza in orario diverso da quello sopraindicato, **dovrà specificare sulla domanda *l'orario della comunicazione e le motivazioni del ritardo della comunicazione,*** al fine di tutelare i diritti del personale non di ruolo, in materia di opzione delle possibili sostituzioni cui avessero titolo per posizione in graduatoria e punteggio posseduto.

Le comunicazioni scritte (il cui facsimile può essere richiesto in Segreteria), corredate dalla documentazione prevista, saranno recapitate (o fatte recapitare) all'Ufficio entro i cinque giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia (c. 10 art. 17 CCNL/03) o alla eventuale prosecuzione della stessa; in caso di scadenza in giorno festivo, detto termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. ***La mancata regolarizzazione configurerà l'assenza come ingiustificata.***

I **permessi** retribuiti, saranno **richiesti** dal personale al Dirigente Scolastico con un **preavviso di almeno 3 giorni**, fatti salvi casi eccezionali.
Le richieste di permessi (motivi personali , L.104 od altro), sono concesse dal DS ma dovranno essere preventivamente vistate dai collaboratori ovvero dal DSGA nei confronti del personale ATA, al fine di significare la presa d'atto dell'assenza e la predisposizione delle eventuali sostituzioni nel servizio.

4. SICUREZZA DEGLI EDIFICI.

Laddove nell'Istituto si procede, quotidianamente, allo scarico delle derrate alimentari, ovvero in caso di lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione degli edifici effettuati anche da personale esterno, si chiede di vigilare con la massima attenzione anche a causa di possibili situazioni complesse dal punto di vista della sicurezza.
Qualora venissero verificate disfunzionalità degli impianti (mal funzionamento dei riscaldamenti, degli impianti elettrici e/o telefonici), fossero individuate "fonti" di pericolo (ad esempio: vetri infranti, spine elettriche scoperte, arredi rotti, recinzioni interrotte, rami pericolanti, serrature non funzionanti….), dovrà esserne data **tempestiva comunicazione scritta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi** utilizzando la relativa modulistica, - disponibile nei pressi della bacheca con le comunicazioni per la sicurezza, - verificando altresì che la comunicazione pervenga sollecitamente al DSGA che adotterà i provvedimenti di competenza.
Nessuna elencazione di fatti, eventi o contesti potrà declinare le modalità di vigilanza dell'adulto nei confronti dei minori presenti a scuola; ogni dipendente dovrà dunque, di volta in volta, valutare tutti gli elementi a sua disposizione e assumere le decisioni urgenti conseguenti.

5. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

Richiamando nuovamente la delicatezza della funzione di vigilanza che riguarda tutti gli operatori della scuola e su cui è stata emanata specifica comunicazione, in relazione alle assenze dei docenti per i quali non sia stato possibile prevedere la sostituzione ovvero, per qualsivoglia motivo, non sia stata comunicata tempestivamente l'assenza, si richiamano le seguenti disposizioni:

a. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni. *Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:*

1. *Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);*
2. *Ore di permesso da recuperare;*
3. *Ore di recupero per la flessibilità;*
4. *Ore di compresenza*
5. *Docente di sostegno, solo se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di gravità;*
6. *Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;*
7. *Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;*
8. *Suddivisione della classe/sezione.*

Il responsabile del plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

6. RAPPORTI CON L'UTENZA

L'accoglienza degli alunni, dell'utenza in genere e del pubblico sarà sempre improntata a criteri di cortesia e disponibilità da non confondere con una indiscriminata accessibilità agli edifici scolastici. I portieri e i collaboratori scolastici, vorranno attentamente vigilare per assicurare il rispetto degli orari

di accesso agli edifici e agli uffici e insieme vorranno controllare "a vista" le pertinenze esterne immediatamente adiacenti gli edifici scolastici, segnalando tempestivamente alla Dirigenza scolastica eventuali comportamenti sospetti di persone che comunque possono venire a contatto con gli alunni. Parimenti sarà segnalata la presenza di oggetti pericolosi (es. aghi, siringhe….) per i provvedimenti conseguenti.

7. SERVIZIO DI REFEZIONE (*Scuola primaria e dell'infanzia)*

I docenti in servizio in orario coincidente con il turno di refezione, sono pregati di **osservare scrupolosamente gli orari dei turni previsti per la propria classe.** A tale proposito si debbono considerare le incidenze sulla valutazione del servizio derivanti dal ritardo nell'accompagnamento dei propri alunni nei locali mensa (il personale di mensa è tenuto ad approntare i cibi e a scodellarli per l'orario previsto per i diversi turni e un ritardo può tradursi in cibo freddo/minore gradimento dell'alunno/scarsa appetibilità del cibo/reclamo della famiglia). Si auspica quindi che **tutti si impegnino per coordinarsi al meglio con tutte le professionalità che operano nella scuola, per la migliore erogazione del servizio scolastico, tenendo conto della circostanza che i medesimi locali della mensa sono utilizzati anche dagli alunni della scuola dell'infanzia comunale.**

Il momento della refezione potrà rivelarsi una reale esperienza educativa se gli alunni saranno sollecitati ad esprimere comportamenti corretti verso i docenti, i compagni e tutti gli adulti impegnati nell'erogazione del servizio. **Eventuali specifiche segnalazioni relative al servizio erogato, verranno rappresentate con comunicazione scritta alla Segreteria della Dirigenza Scolastica, mentre nella mensa sarà disponibile un registro su cui è possibile annotare quotidianamente le valutazioni e i commenti che potranno essere effettuati dalle SS.LL. e dagli alunni. Nel rispetto dei principi di democrazia, trasparenza e correttezza, si eviteranno in ogni caso cancellature o abrasioni di commenti già riportati.**

8. INFORMAZIONI INTERNE

Tutte le circolari e le comunicazioni interne saranno trasmesse al personale in servizio di norma in forma scritta negli appositi registri cartacei presenti nelle diverse sedi, inoltrate tramite email all'indirizzo di posta elettronica comunicato da ogni dipendente ovvero pubblicate sul sito web dell'Istituto. Ogni singola circolare dovrà essere regolarmente firmata per presa visione. L'assenza della firma non costituirà giustificazione di inadempienza. **E' compito di ciascun dipendente controllare le circolari emanate e attenersi a quanto in esse disposto. Il dipendente che rientri in servizio dopo un periodo di assenza è tenuto ad informarsi sulle comunicazioni diramate nel periodo dell'assenza.**

9. ORARIO DELLE LEZIONI. RICREAZIONE

- *Scuola dell'infanzia*

Ingresso tutti i giorni, dal lunedì al venerdì ore 8,15-9,00. I docenti saranno presenti in classe dalle ore 8,10.

Uscita 15,45-16,15. Per quanti abbiano richiesto il tempo ridotto, l'uscita è, tassativamente, prevista alle ore 13,00.

- *Scuola primaria*

Per tutte le classi: ingresso tutti i giorni, dal lunedì al venerdì ore 8,25-8,30; inizio delle lezioni ore 8,30. I docenti saranno in classe dalle ore 8,25.

Classi Tempo Pieno – 40 ore: uscita ore 16,30

Classe Tempo Pieno 37 ore: uscita dal lunedì al giovedì ore 16,30. Venerdì ore 13,30.

Classi Modulo 31 ore: uscita lunedì e mercoledì ore 16,30. Martedì, giovedì e venerdì ore 13,30.

L'orario della ricreazione (fatte salve forme di possibile flessibilità per le classi prime) è fissato come segue

- **Scuola primaria ore 10.30 / 10.45**
- **Scuola secondaria : n. due intervalli - ore 10.05 / 10.15 - 12,05 – 12,15.**

Si ricorda ai docenti che sono tenuti all'obbligo della vigilanza nella classe nella quale si trovano all'inizio della ricreazione.
E' importante che le classi rispettino scrupolosamente questo orario per i seguenti motivi:
- non disturbare le altre classi che stanno lavorando;
- permettere ai Collaboratori Scolastici di effettuare il ripristino dei bagni e delle aule - I Docenti che accompagnino i propri alunni nel giardino della scuola (sia per pause ricreative sia per attività mirate), sono pregati di evitare spazi adiacenti le aule e/o gli Uffici per non interferire con il lavoro di altre classi o di altre categorie di personale.

10. DIVIETI

Si ricorda che, in applicazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale**:**
- è vietato accendere stufe, fornelli o altro;
- è vietato far salire nelle classi/sezioni durante le attività didattiche, genitori o persone estranee se non debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- è vietato far entrare nelle classi rappresentanti di Case Editrici per la presentazione di nuovi testi (o sussidi) durante le attività didattiche;
- è vietato - durante le assemblee /riunioni dei genitori - far entrare bambini nell'edificio scolastico e/o nelle pertinenze;
- è vietato accedere - senza specifica autorizzazione - **nei locali della cucina per qualunque motivo;**
- è vietato entrare nel cortile della scuola con la propria auto; possono accedere con i propri autoveicoli solo le persone autorizzate dalla Direzione nonché gli operai del Comune o delle Ditte incaricate di effettuare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
I Collaboratori Scolastici in servizio in portineria e nei diversi settori vigileranno per l'osservanza dei divieti relativi all'ingresso degli adulti nei locali della scuola.

Un divieto di particolare rilevanza che si richiama è il DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici di tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo. Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'istituzione Scolastica.

11. USO DEL TELEFONO

Il telefono della scuola può essere utilizzato esclusivamente per telefonate di servizio.
SI RICORDA CHE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE E LE RIUNIONI TUTTI I TELEFONI CELLULARI STESSI DEBBONO ESSERE SPENTI.
L'uso del telefono cellulare è vietato agli studenti. Gli studenti che non rispetteranno tale divieto consegneranno l'apparecchio all'insegnate che lo riconsegnerà al termine delle lezioni. In caso di recidiva la riconsegna sarà effettuata al genitore.

COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Tutto il personale imposterà il suo **comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti** in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione così come previsto dal DPR n. 62/2013 – Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e dal **Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525**. Si rinvia alla lettura integrale dei documenti pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Noemi Fiorini