

ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0004650 del 24/09/2024
I (Uscita)

A tutto il personale
Interno ed esterno
LORO SEDI
Al sito WEB –
Regolamenti
All'ALBO

Oggetto: Indicazioni per regolamentare l'andamento scolastico 2024/25

La dirigente scolastica ritiene opportuno emanare la presente circolare per regolamentare l'andamento scolastico e invita le SS.LL, in indirizzo, a collaborare fattivamente alla gestione della comunità scolastica.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione:

- Del D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III),
- dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001,
- del CCNL del 29 novembre 2007 e del CCNL 19/21
- del contratto integrativo di istituto in vigore per il triennio 2021-2024 stipulato in data 21 dicembre 2021

Il documento altresì ottempera agli obblighi di informazione di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

Si richiamano anche i documenti organizzativi e relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro - [4248](#) del 03/09/2024: ORARI inizio delle lezioni a.s. 2024/25

Nella SEZIONE REGOLAMENTI DEL SITO SCOLASTICO

- Patto di corresponsabilità educativa
 - Regolamento di disciplina alunni
 - Documento di valutazione dei rischi e piano di esodo
 - D.P.R. 16.04.2013 n° 62- **Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.**
 - DPR 81/23 con modifiche al codice di comportamento dei pubblici dipendenti che viene qui integralmente richiamato e notificato <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>
 - CCNL Comparto scuola 2016/2018 e 2019/21
 - Codice disciplinare ATA
 - Norme riguardanti i procedimenti disciplinari dei dipendenti circolare n° 88 del 27 ottobre 2010, fornisce "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".
 - Regolamenti interni per l'uso dei laboratori, palestra, mensa, ambienti e strumenti pubblicati nella sez
- Regolamenti del sito
- la modulistica interna pubblicata sul sito, in Drive e sul registro elettronico

COMPOSIZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

I docenti sono invitati a verificare l'esattezza delle generalità comunicate negli elenchi classe/sezione e a **segnalare per iscritto** eventuali evasioni all'obbligo scolastico, o mancate frequenze (sc. infanzia).

Ogni docente è tenuto ad informarsi sulla presenza di alunni diversamente abili o con DSA - BES o con particolari stati medici, giuridici, delle autorizzazioni alle uscite autonome (solo sc secondaria) e liberatorie foto e video.

ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

ORE 08:00 – 13:00 giorni senza mensa dal lun. al ven, riduzione orario per i neoiscritti nel periodo di accoglienza

ORE 08:00 – 16:00 giorni con mensa dal lun. al ven. Riduzione del tempo scuola alle 14:00 dal 10 giugno 2024 e per i bambini di tre anni o anticipatari nel periodo iniziale (fino al 31 ott) .

L'accoglienza degli alunni avviene nella prima ora con attività di routine condotta in aula o negli appositi ambienti comuni differenziati e distanzianti per gruppo sezione. L'uscita *nell'ultima mezz'ora*. **Gli alunni, dalle 15:30 alle 16:00**, si prepareranno per l'uscita terminando le attività e i giochi, e attenderanno i genitori nell'atrio, opportunamente vigilati dai docenti **a partire dalle 15:45**.

Uscite intermedie 12.00 -12.15 e 13.30-14.00.

Far firmare i permessi d'uscita anticipata ai genitori (da tenere nel registro classe) che, in via eccezionale prelevano i propri figli con largo anticipo. **I genitori non possono entrare in aula.**

ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA

Tempo normale: classi 1-2-3- 8:10 -13:40 / cl 4 e 5 8:10-14:10 dal lun al giov – tutte le classi venerdì 8:10 – 13:10 - Tempo Pieno 8.10-16.10 dal lun. al ven.

ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Dalle 8:00 alle 14:00 dal lun al ven dal cancello in via Pirelli

Per tutte le scuole il cancello dovrà essere aperto cinque minuti prima dell'orario d'ingresso e chiuso 5 minuti dopo l'inizio della prima ora di lezione.

CALENDARIO SOLASTICO

Da comunicare alle famiglie

11 settembre inizio	25 aprile
21 ottobre	1 maggio festa del Lavoro
1 novembre – Tutti i Santi	2 maggio recupero
Dal 23 dicembre al 6 gennaio vacanze natalizie	2 giugno festa della Repubblica
3 e 4 marzo Carnevale - recupero	6 giugno fine delle lezioni sc. primaria e secondaria
Dal 17 al 22 aprile vacanze pasquali	30 giugno fine delle attività sc. dell'infanzia.

CHIUSURA DEGLI UFFICI

24 e 31 dicembre 2024; 2 maggio 2025; tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto; 13 e 14 agosto 2025. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche non si effettuano le aperture pomeridiane degli uffici con recupero delle ore di servizio non svolte

APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

In via preferenziale le richieste si indirizzano con mail o telefonicamente. In presenza dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:00 – dal lune al ven dalle 15:30 alle 16:30.

VIGILANZA ALUNNI

TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA DEVONO PORRE LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PER TUTTO IL TEMPO IN CUI SI TROVANO A SCUOLA.

L'obbligo di vigilanza degli alunni durante l'uscita termina nel momento in cui questi ultimi varcano il cancello della scuola e comunque, per la sc. dell'infanzia e primaria fino alla consegna al genitore o a persona formalmente delegata. Per la sc. secondaria possono tornare a casa autonomamente solo gli alunni autorizzati dei genitori. I docenti coordinatori di plesso, informandosi in segreteria, segnaleranno sul registro di classe gli alunni non autorizzati e promuoveranno adeguate comunicazioni ai docenti delle classe (anche supplenti) .

Appare utile rammentare alle SS.LL. quanto previsto dalla contrattazione collettiva:

“Gli insegnanti (anche su cattedra di sostegno e potenziamento) sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art 29 CCNL 2006) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza”, avendo pertanto già apposto la firma di presenza e predisposto il materiale per la lezione.“... e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. Considerata la situazione logistica, i doc di sc. primaria vigileranno sull'entrata delle scolaresche al pian terreno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagneranno la classe ordinatamente nella propria aula. All'insegnante rimane l'onere della sorveglianza anche nel tempo destinato ad attività con esperti e tirocinanti e durante le uscite didattiche. Gli assistenti e gli educatori non svolgono attività di vigilanza sull'intera scolaresca.

• I collaboratori scolastici accompagneranno al primo piano gli alunni ritardatari.

Gli alunni non possono uscire dall'aula senza sorveglianza per incombenze varie (fotocopie, consegna di materiali vari,) o per andare a trovare compagni in altre classi. I docenti prima di far uscire un alunno si accerteranno che il collaboratore sia presente e sia a conoscenza dell'uscita.

Si raccomanda il rispetto della puntualità

È obbligo di tutto il personale anche del personale ATA comunicare in segreteria (0832/791133), e possibilmente al plesso, qualsiasi ritardo e le assenze. Gli alunni delle classi/sezioni scoperte, sino all'arrivo del supplente o del docente in ritardo, saranno affidati dai Collaboratori del Dirigente o dal coordinatore di plesso o, in assenza, dall'insegnante più anziano, alla vigilanza dei collaboratori scolastici e/o distribuiti tra le classi/sez.

• I docenti di sostegno comunicheranno al coordinatore di plesso e/o collab del DS l'assenza dell'alunno al fine di essere disponibili per eventuali sostituzioni, altrimenti dedicheranno le ore ad altro alunno loro affidato o in subordine svolgeranno il servizio in collaborazione col docente curricolare o nel piccolo gruppo.

I ritardi nel giorno di sciopero saranno considerati adesione e pertanto trattenuti dallo stipendio

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio indipendentemente dalle entrate e uscite differenziate delle classi, pertanto se una classe entra dopo l'inizio del proprio orario di servizio o esce prima della fine del proprio orario di servizio, il docente è tenuto al rispetto del proprio orario anche a supporto del complesso sistema di vigilanza.

RICREAZIONE

I docenti faranno svolgere la ricreazione in modo ordinato, esercitando una SCRUPOLOSA e FATTIVA sorveglianza durante la ricreazione. Qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, è comunque necessario che l'insegnante sia sempre presente ed impartisca agli allievi adeguate modalità organizzative atte a prevenire situazioni di pericolo. **Scuola secondaria** due pause di ricreazione 9:55-10:05 e 11:55-12:05: i docenti faranno accedere gli alunni ai servizi a turno, evitando di mandare contemporaneamente gli allievi che notoriamente creano problemi disciplinari.

Scuola Primaria (15' nella fascia 9:55 – 10:30 secondo inizio o fine lezione): le classi devono essere accompagnate in fila ai servizi dai docenti, che faranno accedere gli alunni a turno. Visto l'impossibilità per i collab. scolast. di essere presenti contemporaneamente in più luoghi è assolutamente obbligatorio il rispetto della disposizione. Le classi 4^a e 5^a a tempo normale faranno una seconda pausa dal lun al giov. dalle 12:00 alle 12:15

TUTTI i docenti prima di autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula si accerteranno della presenza del collaboratore scolastico e che lo stesso sia avvisato dello spostamento dell'alunno.

CAMBI D'ORA

I cambi d'ora devono avvenire nel più breve tempo possibile, avvalendosi per la vigilanza in via prioritaria di colleghi in contemporaneità e a disposizione, e secondariamente dei coll. scol. e/o.

L'insegnante che subentra con inizio di servizio si troverà nei pressi dell'aula per dare il cambio. L'insegnante che termina il servizio attenderà l'avvicendamento con il collega subentrante prima di lasciare la classe, anche durante la ricreazione. **In ogni caso non si lascia mai la classe senza sorveglianza.**

USCITA

Sc. dell'infanzia: dalle 12.30 alle 13.00 e/o 15.30/16.00 (12.00 -12.15 pre mensa; 13,30-14.00 post mensa) – *Gli alunni si prepareranno per l'uscita e attenderanno i genitori negli spazi comuni distanziati.* Le SS.LL. favoriranno il rispetto delle regole da parte dei genitori. Durante le attività didattiche non si possono intrattenere lunghi colloqui con i genitori o altri perché distolgono l'attenzione del docente, al genitore richiedente, si segnalerà un appuntamento.

Scuola primaria: L'uscita delle classi avverrà secondo il piano comunicato con le note precedenti.

E' vietato ingombrare anzitempo gli atri o i corridoi, è indispensabile accedere alle scale e all'uscita una classe alla volta. **E' proibito** far sostare gli alunni sulle scale, i docenti posti davanti alla fila accompagneranno gli alunni **fino al cancello,** i collaboratori scolastici vigileranno con cura stando vicino alle porte d'ingresso e nei corridoi. Solo dopo l'uscita delle classi e la chiusura dei cancelli si potrà attendere alla pulizia degli ambienti. E' vietato far accedere in classe gli alunni dopo l'uscita. Libri o materiale dimenticato saranno ritirati il giorno successivo.

I collaboratori scolastici disciplinano l'uscita delle classi ponendosi accanto al portone, cancello e alle scale. Potranno occuparsi delle pulizie solo DOPO l'uscita da scuola degli alunni del proprio settore.

Gli alunni sono affidati ai genitori e solo a persone adulte autorizzate. In caso di mancata riconsegna dell'alunno ai genitori è obbligatorio affidarlo esplicitamente alla sorveglianza dei collaboratori scolastici, avvisare telefonicamente i familiari o fornire le informazioni utili affinché ciò sia fatto. In ogni caso si confida sul senso di responsabilità di ognuno.

Solo in caso di pioggia i genitori potranno attendere nell'atrio interno.

Scuola secondaria (sede plesso S.P.M. Pirrotti): è compito dell'insegnante/degli insegnanti dell'ultima ora accompagnare i ragazzi in fila per due **fino al cancello esterno.** I docenti dovranno svolgere un'accurata e fattiva vigilanza fino all'uscita di tutti gli alunni. Le classi potranno uscire dalle aule **solo dopo il suono della campanella e secondo le modalità già comunicate.**

È assolutamente vietato far sostare le classi sulle scale. SI ACCEDE ALLE SCALE UNA CLASSE ALLA VOLTA. Le classi usciranno alla fine delle lezioni h 14:00 da via Pirelli secondo il seguente ordine: 1. classi al pianoterra; 2 classi al primo piano secondo l'ordine di vicinanza alla porta d'uscita . I docenti accompagnano gli alunni all'uscita in fila per due fino al cancello.

Gli alunni con le biciclette usciranno dopo i pedoni. Nel cortile la bicicletta è portata a mano.

Non possono essere mandati a casa da soli alunni non autorizzati dal genitore o segnalati dalla d.s..

Un collaboratore a turno **aprirà il cancello** di via Pirelli/Novoli solo dopo il suono della campanella e sosterrà nei pressi per disciplinare l'uscita. **All'interno un collaboratore per ogni uscita disciplinerà il flusso**

degli alunni fermando le classi in caso di affollamento. Un collaboratore scolastico sarà vicino al cancello di via Pirelli, un altro vicino alla porta interna d'uscita degli alunni, e regoleranno il flusso dando l'ordine d'uscita ai docenti e alle classi. Al Primo Piano un collaboratore sosterrà nei pressi delle scale regolando il flusso d'uscita delle classi. E' assolutamente vietato sostare sulle scale e nello spazio antistante l'uscita prima del proprio turno. Gli altri due collaboratori vigileranno atri e corridoi. Solo dopo l'uscita delle classi si potrà attendere alla pulizia degli ambienti

Per tutti: è indice di buona educazione e rispetto far riporre il materiale e **lasciare la classe in ordine.**

Gli alunni che hanno bisogno di assistenza saranno affidati al personale in servizio.

Il docente con cattedra di sostegno o potenziamento e in contemporaneità è responsabile al pari del collega con lezione frontale della vigilanza durante tutto il periodo di servizio nella classe quindi anche all'ingresso, durante la ricreazione, e durante le operazioni d'uscita, pertanto accompagnerà la classe insieme al collega vigilando e collaborando alla gestione della classe.

SICUREZZA

È doveroso promuovere tra gli alunni la cultura della sicurezza, prevedendo attività che sviluppino la conoscenza dei piani d'esodo e le norme di sicurezza, a tal proposito si ricorda che in tutti i registri è presente il DOSSIER "Scuola Sicura". Si prega di organizzare le aule lasciando le vie d'uscita libere da banchi e suppellettili. Ogni fila di banchi deve permettere agli alunni una facile uscita a dx e a sx, senza intralcio di zaini o altro. **Sugli armadi non deve essere posto alcun oggetto.** Le SS.LL vigileranno attivamente affinché gli alunni ripongano accuratamente gli zaini e i materiali e portino a scuola solo lo stretto necessario materiale scolastico. Cartelline o altro materiale ingombrante dovrà essere posto in zone dell'aula o all'esterno in modo tale che non costituiscano intralcio al movimento. Qualsiasi situazione di pericolo sarà segnalata per iscritto, ponendo contemporaneamente in atto tutte le condizioni, comportamentali e di segnalazione per far riconoscere ed evitare danni alle persone. **Nelle aule gli ingombri devono essere ridotti al minimo.** Si ricorda ai docenti che **gli armadi non sono ad uso personale,** ma in essi vanno riposti solo materiali ad uso delle classi, come ad esempio i quaderni che gli alunni non portano regolarmente a casa, una copia delle chiavi deve **OBBLIGATORIAMENTE** essere consegnata a scuola.

In ogni registro è presente il DOSSIER SCUOLA SICURA con PIANO DI EVACUAZIONE che sarà oggetto di conoscenza da parte di ogni docente. Il DOCUMENTO di VALUTAZIONE dei RISCHI è presente sul sito scolastico e deve essere oggetto di conoscenza da parte di tutto il personale.

PULIZIA

Si promuoverà tra gli alunni la cura e la pulizia degli arredi, degli ambienti, del materiale e della persona; favorendo la raccolta differenziata, evitando gli sprechi e gli eccessi. **Soprattutto non si faranno utilizzare correttori a vernice che imbrattano i quaderni e i banchi.** I docenti promuoveranno comportamenti virtuosi e rispettosi delle persone, dei luoghi, dell'ambiente, favorendo la riparazione dei danni arrecati. È opportuno assicurare un frequente ricambio d'aria nelle aule. **I collaboratori scolastici nella sc. dell'infanzia e del tempo pieno primaria igienizzeranno i banchi** dopo l'uscita degli alunni per la mensa, per tutte le scuole, puliranno i bagni dopo la ricreazione e vigileranno sulla loro pulizia più volte al giorno, intervenendo all'occorrenza. Corrette norme di igiene nell'uso dei servizi e degli spazi comuni vanno promosse dai docenti di tutte gli ordini scolastici, uso di fazzoletti, salviette, gel igienizzante.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché i prodotti e gli strumenti di pulizia siano accuratamente posti in luoghi non raggiungibili dagli alunni.

PRIVACY

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle indicazioni del Garante della protezione dei dati personali in merito ai migliori comportamenti da tenere dal personale della scuola. La scuola è in possesso di liberatoria dei genitori SOLO ED ESCLUSIVAMENTE per i siti e pubblicazioni scolastiche e per la partecipazione ai concorsi autorizzati dalla direzione. E' VIETATO la pubblicazione di foto degli alunni e materiale scolastico su siti, blog e pagine di social network individuali. Per diffondere esperienze scolastiche di rilievo si prega consegnare il materiale già strutturato ai docenti referenti.

I registri e altri documenti con dati degli alunni vanno riposti nelle cartelline e in luogo sicuro e non accessibile a personale non autorizzato (armadio della classe, armadietti in aula doc), alla fine della lezione i collaboratori scolastici riporteranno i registri nell'aula docenti riponendoli in appositi armadi, il registro di classe sarà ritirato dall'aula docenti dal docente della prima ora.

I notebook, tablet e PC DEVONO essere utilizzati esclusivamente per il registro elettronico o per la didattica. **Il registro elettronico deve essere utilizzato dal docente e non dall'alunno.** I computer - LIM o MONITOR presenti in classe devono essere maneggiati dal docente o eventualmente per esercizi dall'alunno autorizzato esclusivamente con la supervisione del docente. Ogni docente è responsabile della conservazione e del buon uso. Gli strumenti alla fine di ogni lezione devono essere accuratamente spenti. Alla fine dell'anno

scolastico saranno riconsegnati completi anche di caricabatterie agli insegnanti referenti: BORGIA O. e DEL PRETE M. È vietato l'uso di supporti e materiale non originali (filmati, file alunni o di incerta provenienza).

Vademecum – Informativa per il trattamento dei dati personali del dipendente

ALUNNI RITARDATARI - USCITE ANTICIPATE - ASSENZE

Eventuali ritardi e assenze ricorrenti dello stesso alunno devono essere segnalati ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, che provvederanno a fare nota di richiamo ai genitori dell'alunno. Con richiesta scritta, autorizzata dal docente (da conservare nel registro di classe/sez), i genitori possono prelevare gli alunni anticipatamente eccezionalmente e per motivate esigenze. I permessi ricorrenti sono richiesti per iscritto dal genitore e autorizzati dal DS. Richiedere sempre (tramite diario) giustificazione scritta delle assenze (anche di un giorno). Gli alunni potranno essere ammessi in classe anche con tutori e o gesso solo con dichiarazione del genitore e presentazione di certificato medico attestante la possibilità della frequenza.

La nota della Regione Puglia prot. n. r_ puglia/AOO_005/PROT/29/09/2022/0006441 prevede che per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici:

- l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:
a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
b) certificati da presentare in altre regioni.
- Il disposto normativo ... non fa distinzione tra i livelli del sistema educativo e dell'istruzione e, pertanto, si applica a tutti gli istituti di ogni ordine e grado.
- Il certificato medico di riammissione scolastica, dopo assenza per malattia infettiva, è inutile, poiché la maggior parte delle malattie si trasmettono già dal periodo di incubazione.
- È importante invece che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività.
- È opportuno, per il benessere del bambino stesso, farlo rientrare in comunità quando è completamente guarito.

FIRME DI PRESENZA

Le firme di presenza saranno apposte sui registri in corrispondenza del proprio nome in elenco con accanto l'ora d'arrivo e d'uscita dalla scuola. Eventuali permessi e ritardi saranno segnalati dall'interessato accanto alla propria firma, come anche l'avvenuto recupero. La presenza ad ogni riunione sarà attestata con la firma del foglio presenza, i coordinatori di plesso e/o collaboratori della d.s. avranno cura di consegnare i fogli firmati in segreteria all'A.A. addetto al personale.

TUTTI i docenti firmeranno elettronicamente il registro di classe online registrando gli alunni assenti, le giustifiche, l'argomento della lezione, compiti a casa ed eventuali note disciplinari agli alunni (secondaria e primaria). Le ore di supplenza aggiuntive devono essere disposte dal coordinatore di plesso o coll ds segnalate sul registro delle sostituzioni, anche online. Mensilmente il coordinatore del plesso manderà riepilogo in segreteria. I permessi orari e i ritardi devono essere sempre recuperati, secondo norme contrattuali. I permessi del personale ATA saranno gestiti dalla D.S.G.A. sentita la d.s.

La Direttrice dei s.g.a, i coll. del DS e i coordinatori di plesso segnaleranno alla scrivente eventuali comportamenti impropri da parte del personale. Per il divieto di nomina del supplente (legge 190/2014) nel primo giorno di assenza del docente, nei primi 7 gg dei coll.sc., i coordinatori e collaboratori ds, il d.s.g.a. solo in caso in cui non sia possibile la sostituzione con personale interno, a garanzia del diritto allo studio, richiederanno la nomina del supplente esterno sottoscrivendo idonea dichiarazione.

ASSENZE

Per permettere agli uffici di segreteria di procedere con sollecitudine alla nomina dei supplenti e per procedere alle sostituzioni interne le SS.LL. **comuniceranno telefonicamente l'assenza dalle ore 7,45 alle 8.00** (anche se l'orario di servizio inizia dopo o nel 2° turno) **specificando chiaramente il numero di giorni anche in caso di ricovero e di attesa del medico. A TAL PROPOSITO SI FA PRESENTE CHE IL CERTIFICATO MEDICO RIPORTA la seguente dicitura: "Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal al ..."** Richiedere con dovuto anticipo eventuali permessi brevi, retribuiti, ferie, L.104* (*entro il 28 del mese precedente) o altro. Tutta la certificazione va recapitata entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza, si rammenta l'obbligo del certificato medico on line che specifichi eventuali condizioni di esonero da visita fiscale o altri esoneri. Fare attenzione alle nuove fasce di reperibilità.

L'attribuzione dei permessi brevi (orari), concessi a domanda secondo le vigenti norme contrattuali, per serie ed impreviste esigenze personali, è subordinata (per il personale docente) alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. **I coordinatori di plesso, i docenti con funzioni vicarie e il D.S.G.A. sono delegati alla**

concessione dei permessi orari, secondo la normativa contrattuale rispettivamente per i docenti e il personale ATA. La richiesta scritta perverrà al dirigente a cura del coordinatore di plesso, successivamente sarà segnalato l'avvenuto recupero. I docenti che non avranno recuperato su richiesta dell'amministrazione entro i due mesi successivi all'assenza, recupereranno il permesso nell'ultima settimana prima della scadenza con attività di insegnamento (recupero) e/o funzionali; nel periodo finale dell'a.s. nel primo giorno utile. Anche i permessi dalle attività funzionali sono soggetti a recupero.

I 3 giorni di permesso retribuito per motivi personale o familiare sono attribuiti con presentazione di certificazione o autocertificazione, si segnala sulla richiesta se si allega autc o segue cert (è sempre preferibile giustificare con certificato). Si indicano anche i gg di permesso già fruiti nell'a.s. A tal fine la richiesta va presentata, salvo particolari sopravvenute urgenze, con dovuto anticipo rispetto al giorno richiesto. La concessione di ferie durante le attività scolastica è condizionata dalla sostituzione non a pagamento da parte di altro docente, il cui nominativo dovrà essere indicato sul modulo di richiesta, dopo l'accertamento della disponibilità da parte del collega.

I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 104/92, devono essere possibilmente fruiti dai docenti, in giornate non ricorrenti (art. 15 CCNL 2006). Per consentire l'organizzazione delle sostituzioni, gli aventi diritto comunicheranno entro il 30 del mese precedente, salvo comprovate situazioni di emergenza, i giorni mensili in cui eventualmente fruire dei permessi. La sostituzione del giorno dovrà essere opportunamente motivata. Si ricorda l'obbligo che i permessi siano usufruiti ESCLUSIVAMENTE per reali motivi di cura e assistenza del proprio congiunto.

Per tutte le istanze e comunicazioni si utilizzeranno i SERVIZI WEB del registro scolastico (da Argo Personale) che non esonera dalla chiamata telefonica per le assenze nella stessa giornata

AVVISI ALLE FAMIGLIE

Per tutti gli avvisi dati ai genitori riguardanti variazioni di orario scolastico, scioperi, assemblee, uscite va verificata la presa visione tramite la firma o il registro elettronico. In caso di mancata firma si prenderà contatto telefonicamente con gli interessati. Gli insegnanti della stessa classe o sezione avranno cura di segnalare situazioni problematiche. Resta l'obbligo di avviso scritto ai genitori circa la meta e la data dell'uscita breve (qualora si possa svolgere). I richiami disciplinari devono essere notificati al genitore non solo sul registro online ma anche con nota sul diario scolastico e per la scuola secondaria contestati tramite comunicazione scritta (vedi modulo online).

COLLOQUI CON I GENITORI

Pur se non vietato dalle norme anticovid è preferibile tenere i colloqui individuali con i genitori telefonicamente o in video conferenza. I docenti indicheranno con registro la tempistica dei colloqui (10 minuti circa ad alunno) in modo da permettere ai genitori la prenotazione. Solo per alcune situazioni si può organizzare un incontro in presenza.

FIRMA CIRCOLARI

Tutte le comunicazioni saranno inviate con registro on line. Si ricorda l'impegno individuale di consultare GIORNALMENTE, il registro elettronico, la casella personale di posta elettronica per la presa visione delle circolari e di apporre la ✓ presa visione, anche il personale ATA è tenuto alla lettura delle circolari, per questo il D.S.G.A. predisporrà le migliori condizioni per tenere aggiornato il personale alle sue dirette dipendenze in merito alle comunicazioni della d.s. e/o alle circolari. I responsabili di plesso solleciteranno la consultazione delle circolari avvisando i colleghi, evidenzieranno sulle lavagnette in dotazione ai plessi appuntamenti o avvisi importanti.

FOTOCOPIE E ACCESSO AGLI UFFICI

Il servizio fotocopie sarà curato dai collaboratori scolastici. **I docenti prenoteranno**, con opportuno anticipo le fotocopie, che saranno preparate secondo gli impegni di servizio dei collaboratori. Sono vietate fotocopie da pubblicazioni protette da copyright. I collaboratori scolastici daranno priorità agli imprescindibili doveri PRIORITARI di vigilanza e pulizia, **attenderanno al servizio fotocopie al di fuori dell'orario didattico (pomeriggio), SU APPOSITO REGISTRO SI APPUNTERANNO LE COPIE EFFETTUATE.**

Visto la grande presenza di schede di esercitazione su ogni libro in dotazione degli alunni, i docenti potranno richiedere fotocopie solo per le verifiche scritte per le quali non è possibile procedere con proiezione del testo o attività interattiva.

Attiene al dovere personale di ogni docente preparare la lezione e il materiale necessario prima della lezione, pertanto non saranno mandati gli alunni in giro a reperire materiali e fotocopie. In ogni caso è necessario ridurre l'uso di fotocopie solo a materiale non altrimenti consultabile.

Si accede agli uffici, salvo convocazione, al di fuori del proprio orario di servizio e di contemporaneità, anche chi è in servizio nella sede centrale. Si ricorda che l'ufficio di segreteria è aperto anche il giovedì pomeriggio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Oltre alle disposizioni comuni circa la sicurezza nei luoghi di lavoro assenze, ritardi, permessi, ecc. i collaboratori scolastici dovranno esporre, in ogni occasione di servizio, **in modo visibile il cartellino identificativo**. Provvedono prioritariamente ai compiti di vigilanza per l'accesso e il movimento nell'edificio e negli spazi di pertinenza del pubblico e degli studenti, e alla sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente. Inoltre vigileranno accuratamente durante l'ingresso e l'uscita, nei casi di sciopero, in caso di assenza del docente, quando l'allievo lascia l'aula per qualsiasi motivo, durante la ricreazione e nel corso delle attività negli spazi dei bagni. **Senza esplicita autorizzazione nessuno può essere autorizzato ad accedere e permanere negli edifici scolastici. Per la diffusione di materiale pubblicitario e/o esposizione di manifesti è necessaria l'esplicita autorizzazione della d.s.**

I c.s. terranno sgombre le vie d'esodo, segnaleranno tempestivamente guasti o pericoli apponendo la segnaletica o quanto possa consentire per evidenziare il pericolo. **Si occuperanno del servizio fotocopie solo se conciliabile con il dovere prioritario di vigilanza e preferibilmente fuori dall'orario delle lezioni.**

Saranno disponibili nei pressi delle aule per favorire il cambio dei docenti e dei bagni durante la ricreazione o quando accedono gli alunni in altri orari. Apriranno per l'entrata i cancelli 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e per l'uscita li apriranno solo poco prima del suono della campanella. **I collaboratori per la sc. primaria e secondaria, vigileranno l'ingresso al cancello per la regolarità dell'uscita e dell'entrata degli alunni.** I coll. scolastici vigileranno fattivamente affinché i genitori attendano l'uscita degli alunni fuori dai cancelli, salvo giornate di pioggia. I collaboratori, provvedono alla pulizia degli ambienti secondo le indicazioni fornite dal piano ATA predisposto dalla D.S.G.A.. In caso di assenza dell'assistente ad personam provvedono all'assistenza degli alunni diversamente abili sia i titolari di art. 7 sia gli altri coll scolastici con incarico specifico.

I collaboratori scolastici nella sc. dell'infanzia e tempo pieno primaria igienizzeranno i banchi dopo l'uscita degli alunni per la mensa. **In tutte le scuole i bagni devono essere ripetutamente puliti soprattutto dopo la ricreazione e vigilati per la loro pulizia più volte al giorno, intervenendo all'occorrenza.** I contenitori del sapone e i dispenser gel devono essere riempiti all'occorrenza. I collaboratori scolastici, al pari dei docenti, richiamano i comportamenti scorretti degli alunni promuovendo migliori comportamenti e segnaleranno ai collaboratori DS i comportamenti scorretti e/o passibili di provvedimenti. Adotteranno le indicazioni sulla sicurezza secondo quanto previsto dal DVR e dal medico competente; faranno attenzione all'uso delle scale, alla movimentazione di carichi, all'uso e conservazione dei prodotti di pulizia, avranno cura di riporre i prodotti e l'attrezzatura per le pulizie in luoghi idonei non accessibili agli alunni, **adopereranno dispositivi di protezione individuali per le pulizie, scarpe chiuse o con cinturino posteriore, con soles basse e antiscivolo, sono VIETATI CIABATTE E SANDALI.** Verificheranno con gli addetti la dotazione del materiale di primo soccorso.

DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Oltre alle disposizioni comuni circa sicurezza nei luoghi di lavoro assenze, ritardi, permessi, ecc. In quanto responsabili del procedimento registreranno a piè di pagina con il proprio nome ogni documento trattato. Avranno cura di verificare che ogni disposizione raggiunga i destinatari. In particolare avranno cura di favorire le comunicazioni tra gli uffici e tra la sede centrale e i plessi. *Avranno cura di avvisare giornalmente la D.S. dei documenti in scadenza, delle assenze del personale e dell'avvenuto completamento delle procedure attivate.* **Terranno conto delle scadenze e si organizzeranno nel lavoro in modo da non tralasciare gli impegni e le scadenze.**

Si adopereranno perché le procedure più ricorrenti di ogni settore di pertinenza siano conosciute da almeno un collega di supporto che possa intervenire in caso di assenza. Davanti alla porta degli uffici dovrà essere esposto il nome degli assistenti amministrativi e all'ingresso l'organigramma con ruoli e compiti. L'accesso del pubblico agli uffici deve avvenire solo negli orari di apertura. *Al fine di provvedere con immediatezza alla nomina dei supplenti tutti collaboreranno nella prima parte giornata alla loro individuazione.* Per consentire l'esecuzione di particolari procedure onerose e/o in scadenza è necessaria la collaborazione tra i diversi settori e componenti.

Tutti gli atti dovranno indicare a piè di pagina il responsabile del procedimento

Le ore oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal d.s.g.a.

Fino al durare della situazione di emergenza in via ordinaria non si fa accedere il pubblico negli uffici, ogni pratica dovrà essere svolta con email o per via telefonica. I casi eccezionali e con il rispetto di tutte le precauzioni sanitarie si accoglieranno gli utenti in ufficio non più di uno alla volta.

COORDINATORI DI PLESSO

I coordinatori di plesso e i collaboratori del dirigente, promuoveranno fattivamente il buon andamento dell'organizzazione, segnalando in direzione particolari necessità e disponendo la sistemazione

logistica del plesso (aule, laboratori, palestre,..) e delle risorse umane (docenti e coll. Scolastici). Verificano le firme di presenza giornaliera e alle riunioni.

TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a registrare con regolarità l'ora d'inizio e fine servizio. Il personale deve attenersi alle norme del codice privacy, **alle disposizioni di sicurezza previste dal DVR, a prendere visione del codice disciplinare** presente sul sito web scolastico e all'albo fisico e a comportarsi in modo conforme alla normativa e alle mansioni previste dai profili contrattuali.

FUMO: In tutti gli ambienti scolastici, anche esterni, vige il DIVIETO DI FUMO e di uso di sigarette elettroniche, anche negli ambienti esterni di pertinenza (legge128/2013).

CELLULARE: Durante l'orario di servizio non è autorizzato l'uso del cellulare per comunicazioni private, si ricorda a tutti di escludere la suoneria anche per la messaggistica.

Si confida in comportamenti improntati alla buona educazione e al buon senso.

N.B.: E' compito della segreteria notificare la presente nota a tutto il personale anche quello in servizio temporaneo e comunicare l'avvenuta notifica alla D.S.. La nota sarà pubblicata nella sezione regolamenti del sito web scolastico

<http://www.comprensivocampisalentina.edu.it>

Si confida nella fattiva collaborazione di ognuno a garanzia del buon andamento della vita scolastica.

La dirigente scolastica
Anna Maria Monti