



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4

Via Divisione Acqui, 160 - 41122 **MODENA** ☎ 059/373339 - 📠 059/373374

e-Mail: moic85100d@istruzione.it PEC moic85100d@pec.istruzione.it

Sito WEB www.ic4modena.edu.it

Codice Fiscale 94185970368

CIRCOLARE N. 1

Prot. 5667 /A19b

ALBO - SITO WEB

**DOCENTI, in particolare i COLLABORATORI DEL D.S. DSGA -
PERSONALE ATA - R.S.U.**

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

IL DIRIGENTESCOLASTICO,

- visto il D.L.vo 297/94
- visto il CCNL 2016/18
- visto il Regolamento d'Istituto
- visto il DVR d'istituto

DISPONE

1. **fatti salvi casi eccezionali, ogni comunicazione, circolare, direttiva, ecc. si intende trasmessa e recapitata e notificata mediante diffusione sull'Albo on line/Sito Web e, per i Docenti, anche sui registri elettronici;** non sono pertanto previste né la raccolta nel Registro degli Avvisi, né l'apposizione della firma di "presa visione"; può essere prevista invece la richiesta di flaggare eventuali specifiche comunicazioni.

2. **per comunicare/richiedere assenze** dovute a stati di malattia o a fruizione di ogni tipologia di permessi, è necessario utilizzare l'applicazione digitale del **Registro elettronico Spaggiari (Classeviva > Menu del docente > Modulistica)**, mentre per manifestare l'adesione del lavoratore ad assemblee/scioperi, Docenti e ATA utilizzeranno ancora il supporto cartaceo.

3. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza su alunni – frequenza - accesso ai locali scolastici e alle assenze dal servizio sono contenute nell'**allegato a** che costituisce parte integrante della presente circolare.

4. Per ogni altro aspetto organizzativo, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura a tutti un buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pasquale Negro

*" firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993 "*

VIGILANZA

La vigilanza su alunni – frequenza - accesso ai locali scolastici costituisce un obbligo fondamentale del personale docente e ATA; ne consegue la necessità di adottare i seguenti comportamenti:

- il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni e degli studenti collocandosi ai posti assegnati, secondo le disposizioni di servizio del DSGA; terminata la fase di entrata, i Collaboratori in servizio al piano terra chiudono **le porte a vetri; il Collaboratore assegnato alla guardiola è responsabile del costante controllo sull'accesso a scuola e sulla chiusura delle porte, secondo le presenti disposizioni; in caso di necessità, chiede il cambio ad un collega;**

- genitori e parenti degli allievi, e soprattutto estranei, rappresentanti, ex studenti e chiunque non appartenga al personale dell'Istituto, **non possono accedere alle aule; per ogni altra richiesta, fermo restando l'accesso pomeridiano alla segreteria, essi devono rivolgersi al personale ausiliario, che chiede autorizzazione al DS, DSGA, Docenti Collaboratori;**

- **per gli adempimenti di segreteria, l'accesso dei genitori è assicurato dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e dalle ore 12:40 alle ore 13:40; il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00; il sabato dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00;** il DSGA detterà specifiche istruzioni affinché venga rispettato l'orario di apertura al pubblico della segreteria, evitando in ogni caso l'accesso all'interno degli uffici;

- ai sensi dell'art.29, comma 5, del C.C.N.L. 29 novembre 2007 *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7:55 per la scuola secondaria; per la scuola primaria 8:20 per docenti di classi prime, 8:25 per insegnanti delle altre classi) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."* Tale previsione normativa opera per tutte le ore di servizio, per cui i docenti sono tenuti sempre al rispetto dello stesso anticipo o, comunque, a **ridurre al minimo indispensabile i tempi dei cambi orari** (l'orario di servizio e la disposizione delle classi sono stati pensati anche per agevolare tale situazione); eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente al D.S./DSGA/DOCENTE COLLABORATORE/REFERENTE DI PLESSO per le necessarie, momentanee sostituzioni;

- l'uscita deve avvenire con il seguente ordine:

- per la scuola secondaria di 1° grado: al suono della prima campana escono le classi del piano terra; al suono della seconda campana, quelle del primo piano.

- per la scuola primaria: al suono della prima campana escono le classi prime;

Scuola P. L. da Palestrina > USCITA PRINCIPALE: classi prime, classi seconde, classe 4^A, classi quinte;

USCITA SECONDARIA: classi terze, classi 4^B, 4^C.

Scuola Saliceto Panaro > USCITA PRINCIPALE: classi prime, classi 2^C, 3^C, 5^A; USCITA SECONDARIA: classi 2^A, 3^A, 3^B, 3^D; USCITA REFETTORIO PRINCIPALE: classi 4^A, 5^B, 5^C; USCITA 'MENZA 1': classi 2^B, 2^D, 5^D; USCITA 'MENZA 2': classi 4^B, 4^C, 4^D.

Tutte le classi devono essere accompagnate fino al portone d'ingresso dal docente in servizio;

- eventuali uscite occasionali anticipate degli alunni sono autorizzate e concesse secondo quanto previsto

dal Regolamento d'istituto, **facendo attenzione**, nei limiti consentiti, ad eventuali **situazioni di separazione/affido tra coniugi** delle quali sia stata regolarmente depositata agli atti idonea documentazione probatoria; le entrate/uscite posticipate/anticipate con carattere di continuità devono costituire oggetto di un apposito documento personalizzato (P.E.I. o P.D.P per B.E.S);

- durante le lezioni, il personale ausiliario **assicura la vigilanza dei corridoi e dei bagni**; inoltre, collabora con i docenti e con gli studenti, contribuisce all'osservanza del Regolamento d'istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea assenza e nei cambi orari; il personale ausiliario può **allontanarsi dal posto e dai compiti assegnati solo su richiesta/autorizzazione** degli uffici di Dirigenza/Segreteria;

- i docenti promuovono costantemente il richiamo degli alunni all'osservanza del Regolamento, rispettandolo, curando in particolare il **divieto di usare i cellulari per uso personale durante le lezioni (fatti salvi i casi in cui i docenti ne autorizzino l'uso per fini didattici)** e di quello di consumare cibi e bevande nelle aule adibite a laboratorio;

- **Si raccomanda a tutti gli insegnanti (in particolare ai docenti dell'ultima ora) di vigilare affinché gli alunni rimuovano carte dal sottobanco e mantengano ordinata l'aula, al fine di agevolare il lavoro dei collaboratori scolastici;**

ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze dal servizio sono **devastanti** per il buon funzionamento della scuola, soprattutto quelle che non consentono una sostituzione stabile e duratura mediante supplente; comunque, in caso di necessità o di situazioni rilevanti, ai fini del corretto godimento dei diritti contrattuali, si invitano Docenti e ATA a seguire le successive indicazioni, al fine di non aggravare ulteriormente il disagio della comunità scolastica e di agevolare il lavoro dei preposti alle sostituzioni:

- in caso di assenza per malattia, assicurare una **tempestiva comunicazione tramite Registro elettronico Spaggiari (Classeviva > Menu del docente > Modulistica)**, in tempo utile per gli uffici e per il Docente/DSGA preposti alla sostituzione; contestualmente va utilizzato il tradizionale canale telefonico;

- lo scrivente disporrà la **visita fiscale anche per un solo giorno di assenza per malattia**, in particolare nelle giornate di lunedì, venerdì e sabato, salvo i casi di ricovero e/o visita/accertamento in struttura convenzionata/pubblica, che dovranno pertanto essere indicati nella comunicazione e quindi obbligatoriamente documentati; sull'argomento sono ovviamente in vigore le novità introdotte dalla più recente normativa (D.L.vo n. 75/2017);

- visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio costituiscono uno stato di malattia e, dunque, devono essere trattati con le stesse procedure; è possibile, anche a seconda delle necessità e della tempistica, far rientrare le richieste di accertamenti nelle motivazioni del permesso breve o del "motivo personale"; inoltre, visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio possono essere svolti anche in orari diversi da quelli di servizio e, pertanto, la **certificazione probatoria rilasciata dalla struttura sanitaria dovrà contenere l'esplicita dichiarazione della impossibilità di effettuare l'intervento sanitario in orari diversi, nonché l'indicazione della fascia oraria in cui esso è stato effettuato;**

- I permessi relativi al godimento dei benefici riconosciuti dalla **L.104/92** e successive integrazioni e/o modificazioni, devono essere fruiti nel rispetto delle prescrizioni contrattuali. In ogni caso, i giorni e le date di fruizione devono essere oggetto di **preventiva comunicazione e programmazione mensile** al

D.S./Collaboratore, ricordando che, per il personale docente, non potranno essere prese in considerazione richieste **ricorrenti per lo stesso giorno della settimana**;

- in caso di motivi personali/familiari, la richiesta (adeguatamente documentata, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 da sottoscrivere su modulo rintracciabile sul sito IC4 > "Entra in segreteria" > Modulistica) deve essere inoltrata quanto prima possibile (minimo gg.3 prima della data della fruizione) al D.S. **tramite Registro elettronico Spaggiari (Classeviva > Menu del docente > Modulistica)**, per la prevista formale concessione;

- **il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione**; per i Docenti tale recupero deve essere prioritariamente utilizzato per le supplenze o per interventi didattici integrativi secondo le esigenze d'istituto, con preferenza per le classi dove avrebbero dovuto prestare servizio; **in caso di mancato recupero per fatti imputabili al lavoratore, si provvede a trattenere la relativa somma sulla retribuzione**; di tali adempimenti sono responsabili i Docenti Collaboratori/Referenti di plesso e il DSGA, che rendicontano mensilmente al DS il quadro generale dei permessi e dei recuperi disposti e delle eventuali trattenute; si precisa che il ritardo del Docente, già "coperto" da un collega, comporta l'addebito dell'intera ora da recuperare.

N.B.: I Docenti Collaboratori/Referenti di plesso e il D.S.G.A (o suo delegato) sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, hanno diritto/dovere di intervento personale, provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative e rispondono della qualità del servizio.