



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NICOLINI"
DI CAPRANICA con plessi di VEJANO**

Via Madre Teresa di Calcutta, snc tel. :0761 669085
vtic82500a@istruzione.it - vtic82500a@pec.istruzione.it
CM: VTIC82500A - CF: 80018870560 – Codice Univoco Ufficio UF9ZQ3
sito:www.icnicolinicapranica.edu.it

**A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
DELL'I.C. NICOLINI
DI CAPRANICA E VEJANO**

ALLA DSGA

CIRCOLARE n. 33

OGGETTO: DISPOSIZIONI OPERATIVE E DEONTOLOGICHE PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Si precisa che le indicazioni a seguire, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, **costituiscono ordine di servizio**.

Il personale di segreteria si premurerà di informare il personale assunto a tempo determinato delle presenti disposizioni invitandoli a consultare il sito della scuola.

▪ **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI**

Orario settimanale di servizio dei docenti

Come prevede il CCNL l'**orario settimanale di servizio** è così distribuito:

- scuola dell'infanzia: **25 ore**
- scuola primaria: **22 ore di insegnamento e 2 ore di programmazione**
- scuola secondaria di I grado: **18 ore di insegnamento**
- Personale ATA: **36 ore settimanali**, salvo i casi specifici di riduzione a 35 ore previsti dalla contrattazione di Istituto.



Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura.**

La presenza in servizio per le attività di lezione è amministrativamente verificata sia tramite registro elettronico che registro cartaceo, depositato nell'atrio dei diversi plessi. Il registro deve essere consegnato dai referenti di plesso in presidenza ogni fine mese per la verifica delle firme di presenza. Le SSLL avranno infatti cura di firmare preferibilmente all'ingresso a scuola. La presenza in classe, le programmazioni e le varie riunioni verranno registrati su registro elettronico. È di fondamentale importanza aver cura di queste procedure onde tracciare tutti gli spostamenti del personale e rispondere ad eventuali situazioni di emergenza.

Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni, oltre che un preciso impegno contrattuale.

L'orario delle attività didattiche andrà prontamente condiviso con il personale supplente. L'orario delle eventuali compresenze va rispettato in modo diligente e puntuale.

Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le ore in compresenza e le attività funzionali all'insegnamento.

Orario ricevimento dei genitori

Sarà cura dei docenti informare le famiglie circa le modalità di ricevimento, che saranno deliberate nel Collegio Docenti attraverso una comunicazione sul registro elettronico.

Strumenti per la programmazione, la valutazione e la verifica

In merito alla compilazione del registro elettronico, che costituisce Atto amministrativo oltre che strumento di programmazione e verifica dell'attività didattica, si precisa che deve essere giornaliera e riportare annotazioni chiare e precise sulle attività svolte.

▪ **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE AUSILIARIO**

Svolgimento di funzioni inerenti il servizio scolastico:

1. Sorveglianza

L'edificio scolastico deve essere custodito con **un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio** ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. I genitori, salvo situazioni particolari ed eccezionali, potranno accedere ai locali esclusivamente per i colloqui con gli insegnanti o solo dietro autorizzazione del DS.



In generale tutti gli accessi di personale sono da registrare segnalando data e ora, come da moduli predisposti.

Restano escluse da tale normativa le forze dell'ordine il cui accesso deve essere consentito in ogni circostanza.

Se si escludono i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, la scuola deve rimanere chiusa e non accessibile liberamente dall'esterno.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene, **segnalando alla Presidenza eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia riscontrata**. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle **vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili**.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza, è la garanzia che le SS.LL. **assicurino una costante e approfondita igiene dei locali scolastici**.

2. Vigilanza

Il personale ausiliario deve **collaborare con il personale docente** per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica.

Particolare attenzione va posta:

- all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei disabili), in collaborazione con i docenti;
- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni.

Per le disposizioni specifiche legate al piano di vigilanza, si rimanda ai documenti elaborati dai singoli plessi.



▪ DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

1. Assenze

1.1. **Assenze per malattia** (art.17 del CCNL 23-7-2003)

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7,30 e le ore 7,50 del primo giorno richiesto. Sono tenuti ad attenersi a tale disposizione anche i docenti del turno pomeridiano.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio della malattia (il certificato è inviato per via telematica dal medico di base all'INPS) e l'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico. Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, l'insegnante dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia: se, ad esempio, il primo certificato medico scade in data 10.10.2024 il secondo deve riportare la data del 11.10.2024.

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora stato dal medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato, l'insegnante comunicherà in segreteria il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8.00 del giorno successivo.

1.2. **Permessi brevi** (art.16 del CCNL 23-7-2003)

Le richieste di permessi orari vanno comunicate con congruo anticipo al referente di plesso, che valuterà la fattibilità e in caso positivo, concorderà la modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi 2 mesi di servizio. I referenti comunicheranno in Presidenza l'avvenuto recupero (a fine anno scolastico). In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

- per il personale docente, se l'orario giornaliero è di 4 ore fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere 22 ore annuali;
- per il personale A.T.A., se l'orario giornaliero è di 6 ore fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali.



Il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie. Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto) rientrano nelle richieste dei permessi brevi e vanno, perciò, recuperate.

Si ricorda che ogni tipo di richiesta di permesso o ferie contemplata nel CCNL deve prevedere la comunicazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori: la richiesta di ferie, in particolare, non può prevedere oneri per l'istituzione.

1.3. Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es.: colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL, incontri con EELL ecc.) vanno comunicati e autorizzati dalla Presidenza. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.

2. **Vigilanza sugli alunni**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

In particolare si raccomanda ai docenti:

- nessuna classe può essere lasciata incustodita per nessuna ragione, né per la consumazione di bevande, né per telefonate, né per qualsiasi altro motivo pena la contestazione di culpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni.

In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di una eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa.

- in nessun caso, se non motivato da esigenze straordinarie di servizio o personali, la classe può essere lasciata in custodia al personale ausiliario;
- in particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da una classe ad un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici al piano;
- gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli studenti che si recano ai servizi igienici, che di norma vanno utilizzati nei momenti di intervallo e secondo le indicazioni degli insegnanti;
- durante i momenti di ricreazione occorre vigilare adeguatamente sugli alunni. Ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti rientrando in classe o recandosi vicino agli ingressi dell'edificio scolastico.



Dovrà essere rispettato il piano di vigilanza di ogni scuola.

I collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico.

Il **ritiro anticipato** degli alunni rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenni appositamente forniti di delega.

Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni comprende i 5 minuti precedenti le lezioni, il tempo necessario all'uscita e qualunque forma di intervallo o attività ludico-motoria che si svolga con gli stessi.

Si ricorda che il **Piano di evacuazione** deve essere esposto in classe (apposita piantina). L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) va conservato in classe e prelevato in caso di sfollamento (con l'elenco degli alunni va conservata una penna).

Nei casi di **sciopero o di assemblee sindacali** si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto pubblicato sul sito e sulle bacheche delle sezioni/classi. I ragazzi che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dagli operatori presenti, che sono tenuti alla sorveglianza.

Indicazioni particolari

- **Scuola dell'infanzia**: i bambini non possono assolutamente essere utilizzati per "commissioni" ad altri docenti o personale scolastico fuori dall'aula (esempio: andare a chiedere a collaboratori scolastici interventi, fotocopie e simili).
- **Scuola primaria/secondaria**: gli alunni non possono essere utilizzati per commissioni ad uso personale del docente. Eventuali incarichi devono essere strettamente necessari allo sviluppo dell'attività educativa e dell'autonomia del bambino.

2.1 infortunio degli alunni

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni deve considerarsi **incidente**.

Si precisa che qualunque incidente si verifichi durante l'attività motoria oppure durante le lezioni svolte con l'ausilio di macchine elettriche deve essere considerato **infortunio** (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006) perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

L'infortunio è riportato sul registro apposito della scuola e sul registro degli infortuni della Società assicuratrice; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare immediatamente una relazione dettagliata utilizzando gli appositi modelli presenti in ogni plesso.

Al fine di evitare l'implementazione dei rischi da infortunio, le attività motorie dovranno essere sempre strutturate con cura. Non si autorizza il cosiddetto "Gioco libero" durante le ore di Scienze Motorie (primaria).



Si comunicano, inoltre, i contingenti di fotocopie per ciascuna classe di scuola infanzia, primaria, e secondaria.

INFANZIA

- 20 copie ad alunno al mese.

PRIMARIA

- Ogni insegnante con 1 classe non potrà superare il tetto massimo di 1500 fotocopie.
- Ogni insegnante con 2 o più classi non potrà superare il tetto massimo di 2000 fotocopie.

SECONDARIA

- Ogni insegnante non potrà superare il tetto massimo di 1.000 fotocopie all'anno.

DOCENTI DI SOSTEGNO

- Ogni insegnante non potrà superare il tetto massimo di 300 fotocopie all'anno per bambino.

Si precisa che dal conteggio sono escluse le attività INVALSI, le prove parallele e ogni altra attività condotta da esterni per progetti di Istituto.

Qualora un docente dovesse rilevare l'esigenza di un maggior numero di fotocopie, potrà far pervenire richiesta, debitamente motivata, all'attenzione della scrivente.

6. DIVIETO FUMO

Si ricorda che il DM 9/9/2013 vieta il fumo in tutte le pertinenze scolastiche, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.

7. NOTE VARIE

1. Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari. Si ricorda infine ai docenti che per le comunicazioni con l'Istituto dovrà essere utilizzata unicamente la mail istituzionale.

2. È fatto divieto circa l'uso di cellulari a scuola, in particolare durante le lezioni e alla presenza degli alunni. Qualora per gravi e circostanziati motivi fosse necessario utilizzare il cellulare in classe, sarà **cura del docente avvisare il Dirigente o un suo Collaboratore (ivi compresi i referenti di plesso), il quale rilascerà apposita autorizzazione.**



3. All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori sensibilizzando le famiglie a comunicare in segreteria eventuali variazioni di residenza, di recapito telefonico e mail.

Per tutto quanto non citato nella presente circolare occorre fare riferimento al CCNL 2019/2021 e al Regolamento d'Istituto.

Capranica, 17/10/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Luisa Iaquina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/9

