



ISTITUTO COMPRENSIVO "Papa Giovanni XXIII"

Vicolo S. Eustacchio, 18 - 12038 SAVIGLIANO (CN)

C.F. 95022920045 - tel. 0172.715522 - Fax 0172.713713

e-mail: CNIC85200G@istruzione.it – PEC: CNIC85200G@pec.istruzione.it

sito: www.icpapagiovanni.gov.it

Circolare n. 4-docenti / n. 3-ATA

Savigliano, 10 settembre 2013

- Al Personale docente

- Al Personale ATA

LORO SEDI

OGGETTO : disposizioni per l'inizio dell'anno scolastico

Nell'augurare un buon inizio d'anno scolastico, si ricordano alle SS.LL. le principali norme e i comportamenti da tenere per il buon funzionamento dell'Istituto. 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. Per eventuali approfondimenti delle specifiche norme citate le SS.LL. potranno rivolgersi alla scrivente o richiederne copia in segreteria.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI - CODICE DISCIPLINARE – CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del comma 9 dell'art. 94 del CCNL del comparto scuola 29 novembre 2007, si informa che il codice di comportamento, il codice disciplinare e gli obblighi del dipendente sono pubblicati all'albo pretorio del sito della scuola, all'indirizzo <http://www.icpapagiovanni.gov.it/albo-pretorio/> e all'albo dei singoli plessi. La presa visione della presente circolare costituisce presa visione di tali documenti.

SEGNALAZIONE ASSENZE DEI DOCENTI DAL SERVIZIO

In caso di assenza dal servizio per malattia, occorre informare questo Ufficio, con comunicazione telefonica da effettuarsi tra le ore 7.30 e le ore 7.50 **anche per gli insegnanti che prestano servizio nel turno pomeridiano.**

Le segnalazioni verranno ufficialmente assunte a protocollo quali fonogrammi in arrivo.

Alla comunicazione telefonica dovrà seguire la comunicazione scritta (scaricabile dal sito) unitamente al **N. di Protocollo del certificato medico** a giustificazione dell'assenza **da recapitare o spedire**. Nella domanda dovrà essere indicato il domicilio dell'Insegnante durante il periodo di assenza dal servizio per motivi di salute al fine dei previsti accertamenti medico fiscali da parte dell'Amministrazione. Ai sensi del CCNL "Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, **anche se festivo o domenicale, dalle ore 9 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.** Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati, è **tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare**".

La domanda di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati (gg.3 all'anno) va chiesta preventivamente alla scrivente e successivamente formalizzata .

Per comodità si riporta il testo delle nuove norme:

«9. Il comma 5 dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dai seguenti:

“5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. “

ASSENZE DA RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE O DI ORGANI COLLEGIALI

Nel verificarsi di situazioni in cui il docente, che ha prestato regolare servizio al mattino, sia impossibilitato a partecipare a riunioni di Organi Collegiali o di programmazione previste per il pomeriggio, occorrerà preventiva comunicazione e quindi segnalazione scritta e documentata per l'assenza.

DIVIETO CUMULO DI IMPIEGHI

Secondo quanto disposto dagli articoli 58 D.L.vo 29 del 3.2.93 e 508 D.L.vo 297 del 16.04.94 vige, per il personale docente, il divieto di cumulo di impieghi e di svolgere libere professioni o attività presso aziende o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Non è altresì consentito impartire lezioni private senza autorizzazione.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In base a quanto previsto dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, modificata e integrata dalla legge n. 127/97, i sottoriportati certificati possono essere sostituiti con dichiarazioni in carta libera non soggette ad autenticazione della firma:

1. NASCITA
2. RESIDENZA
3. CITTADINANZA
4. GODIMENTO DIRITTI POLITICI
5. STATO CIVILE
6. ESISTENZA IN VITA
7. NASCITA FIGLIO
8. DECESSO DI UN FAMILIARE

9. POSIZIONE AGLI EFFETTI DEGLI OBBLIGHI MILITARI
10. ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
11. STATO DI FAMIGLIA
12. CASELLARIO GIUDIZIALE
13. TITOLO DI STUDIO
14. CODICE FISCALE
15. PRESENZA DI PERSONALE A CARICO

Ricordo inoltre che ai sensi art. 2 Legge n. 127/97

- I certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata.
- I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni anche oltre i limiti di validità, nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

Si ricorda infine che a far data dal 1° gennaio 2012, in base alla Legge n.183/2011 le Pubbliche amministrazioni non possono rilasciare certificati destinati ad altre Amministrazioni o a gestori di pubblici servizi.

CALENDARIO SCOLASTICO 2013/2014

Il calendario scolastico per l'anno scolastico 2013/2014 risulta così determinato:

Inizio lezioni: 10 settembre 2013

Termine lezioni : 7 giugno 2013

I giorni di sospensione delle lezioni sono i seguenti:

dal 1/11 al 2/11/2013	Festa di tutti i Santi
dal 23/12/2013 al 06/01/2014	Natale
dal 03/03 al 4/03/2014	Carnevale
dal 17/04 al 26/04/2014	Pasqua –F.Liberazione
1 maggio 2014	Festa dei lavoratori
2 giugno 2014	Festa della Repubblica

La vigente normativa dispone l'esposizione della bandiera italiana ed europea all'esterno degli edifici scolastici durante tutto il periodo di attività didattiche.

Gli insegnanti referenti di plesso sono pregati di controllare che le bandiere siano esposte e di segnalare la necessità di eventuale sostituzione delle medesime.

ORARIO SCOLASTICO

Da lunedì 10 a sabato 14 settembre (o venerdì 13 per i plessi che funzionano su 5 giorni), su delibera del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni non prevede rientri pomeridiani e sarà così strutturato:

Scuola dell'Infanzia di via Einaudi e di via Muratori:

ingresso 8.00 – 9.00 uscita 12.30 senza servizio mensa

Gli alunni potranno essere ritirati a partire dalle ore 11.30.

Scuola Primaria Borgo Pieve di Savigliano:

classi funzionanti su 5 giorni

ingresso 8.10-8.15 uscita 12.20 senza servizio mensa e senza rientri pomeridiani

classi funzionanti su 6 giorni

ingresso 8.10-8.15 uscita 12.25 senza rientri pomeridiani

Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado di Marene:

Ingresso: 8.05-8.10 uscita: 12.10

Scuola secondaria di primo grado Marconi di Savigliano:

ingresso 7.55-8.00 uscita: 12.00

A partire da LUNEDÌ 16 SETTEMBRE e per tutto l'anno scolastico 2013/2014 i plessi osserveranno il seguente orario:

Scuola dell'Infanzia di via Einaudi e di via Muratori:

	Ingresso	uscita
LUNEDÌ-VENERDÌ	8.00*	16.00*

Scuola Primaria Borgo Pieve di Savigliano:

classi funzionanti su 5 giorni

	Ingresso	uscita
Da LUNEDÌ a GIOVEDÌ	8.10-8.15	16.05
VENERDÌ	8.10-8.15	12.20

classi funzionanti su 6 giorni

	Ingresso	uscita
Da LUNEDÌ a SABATO	8.10-8.15	12.25
RIENTRO MARTEDÌ POM.	14.00 – 14.05	16.05

Scuola primaria di Marene:

	Mattino		pomeriggio	
	Ingresso	uscita	Ingresso	uscita
LUNEDÌ MERCOLEDÌ' VENERDÌ'	8.05 - 8.10	13.00		
MARTEDÌ GIOVEDÌ'	8.05 - 8.10	12.10	13.55 – 14.00	16.15

Scuola secondaria di primo grado di Marene:

	Mattino	
	Ingresso	uscita
LUNEDÌ-SABATO	8.00 - 8.05	13.05

Scuola secondaria di primo grado Marconi di Savigliano:

	Ingresso	uscita
Da LUNEDÌ a SABATO	7.55 - 8.00	13.00
RIENTRO MARTEDÌ sez.D	13.55 - 14.00	16.00
RIENTRO GIOVEDÌ sez.D	13.55 - 14.00	17.00

Ricordo **l'obbligo** per gli insegnanti di assistere l'ingresso degli alunni a scuola e pertanto gli insegnanti in servizio dovranno trovarsi a scuola nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; il dovere di assistenza agli alunni è riferito anche al rientro pomeridiano. Gli insegnanti vigileranno inoltre gli alunni durante l'uscita affinché questa avvenga in modo ordinato e corretto.

L'obbligo di sorveglianza si riferisce anche all'intervallo scolastico, se rientrante completamente o parzialmente nell'ora di servizio.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE VARIE

Si evidenziano di seguito alcune disposizioni la cui finalità è volta ad assicurare le funzionalità del servizio scolastico.

Fascicoli personali alunni

I fascicoli personali degli alunni sono a disposizione: vanno richiesti all'Ufficio della segreteria.

I fascicoli riservati sono a disposizione nell'Ufficio del Dirigente e possono essere solo consultati in sede, senza estrarre copia dei documenti a protocollo riservato.

Giustificazione assenze alunni

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori. Dopo ogni assenza l'alunno è riammesso a scuola, previa presentazione di giustificazione sul diario. In caso di abusi nelle assenze o di assenze ingiustificate, le SS.LL. provvederanno ad informare il Dirigente scolastico o il collaboratore vicario.

Gestione dell'intervallo

Si raccomanda durante tale periodo, che riveste carattere educativo come ogni altra attività svolta a scuola, l'organizzazione di momenti di gioco e di svago utilizzando là dove è possibile lo spazio all'aperto sotto l'attenta vigilanza degli insegnanti. Per la scuola primaria si ricorda che, salvo diverso accordo tra i docenti contitolari, la responsabilità della vigilanza sulla classe spetta al docente che ha effettuato il turno di servizio precedente l'intervallo.

Per la scuola secondaria la responsabilità della vigilanza spetta all'insegnante in servizio sulla classe. Per i casi in cui il cambio di insegnanti ricada nell'orario dell'intervallo, verrà fornito a parte, sulla base dell'orario scolastico definitivo, il dettaglio dell'assegnazione degli insegnanti alle classi durante l'intervallo.

Infortuni alunni

Nel caso di verificarsi di infortuni agli alunni ci si atterrà alle seguenti disposizioni. Gli insegnanti testimoni provvederanno ad informare il D.S. dell'accaduto e il fatto verrà descritto mediante apposita relazione. La relazione dovrà contenere circostanziata descrizione della dinamica dell'incidente ed in essa verranno riportati i seguenti elementi:

1. data, ora e luogo in cui si è verificato l'infortunio
2. attività svolta
3. descrizione particolareggiata dell'accaduto
4. cognome e nome degli eventuali testimoni
5. lesioni constatate
6. indicazione dei primi provvedimenti assunti

La relazione denunciante l'infortunio dovrà pervenire a questo Ufficio nel medesimo giorno in cui si è verificato l'incidente.

Va inoltre segnalato alla famiglia dell'infortunato la necessità di recarsi al più presto possibile presso questo Ufficio per stendere denuncia dell'infortunio alla società assicuratrice. Preciso che la denuncia dell'infortunio a questo Ufficio è obbligatoria e deve essere effettuata dall'insegnante, mentre è facoltà del genitore dell'alunno infortunato denunciare il sinistro alla società assicuratrice.

Compilazione documenti scolastici

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado verrà utilizzato il registro informatico, che va compilato quotidianamente per la parte del registro di classe e aggiornato costantemente per la parte del registro docente.

Si ricorda che sui documenti di valutazione e sui verbali di scrutinio non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma, cancellini o bianchetto (gli errori andranno annullati con una riga in penna, timbrati e controfirmati).

Sono considerati documenti scolastici anche i quaderni o le schede riportanti elaborati degli alunni che pertanto devono essere regolarmente corretti.

Pediculosi

Nel caso di segnalazione da parte di un genitore di casi di pediculosi, viene inviata a casa di tutti gli allievi della classe interessata l'avviso allegato alla presente circolare.

Dopo che nella stessa classe ci sono state 2-3 segnalazioni a distanza di tempo (non riferibili allo stesso episodio) va informata la segreteria, affinché si attivino le necessarie procedure presso l'ASL.

Somministrazione farmaci

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.

Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopracitate raccomandazioni.

La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.

Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: 'Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti

programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza'.

Divieto di consumo di cibi a scuola

Considerata la prevedibile presenza nella scuola di allievi con allergie alimentari, anche se non dichiarate (secondo studi internazionali il 3-4% dei bambini in età scolare e l'1-2% degli adolescenti), non è autorizzato il consumo di cibi in classe in occasione di feste o simili nella scuola secondaria di primo grado.

Per la scuola dell'infanzia e primaria, considerato che la consumazione di alimenti può essere legata a precisi percorsi didattici, si dispone che sia autorizzato solo il consumo di cibi confezionati, in cui siano dichiarati gli ingredienti contenuti.

Nel caso in cui un genitore il cui figlio non utilizza la mensa comunichi agli insegnanti che il proprio figlio ha delle allergie alimentari, egli va invitato a segnalarlo alla segreteria della scuola.

Nel caso in cui un genitore comunichi agli insegnanti che il proprio figlio ha delle allergie alimentari, egli va invitato a segnalarlo alla segreteria della scuola in forma scritta.

Per norma di buona educazione è vietato l'uso della gomma da masticare durante le attività didattiche.

Divieto di fumare

Nei locali scolastici, nel cortile, sui balconi e sulle scale di sicurezza È FATTO ASSOLUTO DIVIETO DI FUMARE (art. 1 L.584/75)

Utilizzo cellulari e internet

Si richiama l'attenzione nel divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento attività di insegnamento/apprendimento (Nota MPI prot. n° 30/dip./segr. del 15.03.2007 che richiama la C.M. n° 362 del 25.08.1998) in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Si ricorda inoltre il divieto, durante il normale espletamento dell'orario di lavoro, dell'utilizzo di internet per visitare siti non istituzionali.

Tutela dati personali - privacy

Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.

Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Normativa di sicurezza

Raccomando attenta lettura di ogni documento o disposizione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli insegnanti responsabili di plesso provvederanno a curarne l'affissione all'albo.

Orario segreteria

Al fine di consentire alla segreteria lo svolgimento ottimale delle proprie funzioni, si chiede gentilmente anche al personale scolastico di rispettare il seguente orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al giovedì	8.00 – 8.30 11.00 – 13.00 14.45 – 16.45
venerdì	8.00 – 8.30 11.00 – 13.00
sabato	8.00 – 8.30 11.00 – 12.30

A partire da quest'anno scolastico risponderò solo alle mail inviate all'indirizzo dell'istituto cnic85200g@istruzione.it o all'indirizzo pmaniotti@icpapagiovanni.gov.it

Cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paola MANIOTTI