

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI VALLO DELLA LUCANIA AUTONOMIA N.160
P.zza dei Martiri, n.2 84078 Vallo della Lucania Tel. e Fax 0974/4149 C.F.84002780652
www.circolodidatticovallodellalucania.gov.it sace178007@pecistruzione.it elemvallo@libero.it

Prot. n. 1859

Vallo 2 ottobre 2017

Al DSGA
Ai Docenti
Al personale tutto
Al sito web
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Disposizioni generali per l'a. s. 2017/2018

Le presenti disposizioni, emanate in attuazione del D.lgs. n 297/94 (titolo I, capo IV della parte III), del CCNL 29/11/2007, art 88, del D.lgs. n. 165/01, come novellato il D.lgs n.150/09, del Regolamento d'Istituto e del PTOF, integrano quelle contenute nelle circolari prott. 1639 del 12/09/2017, 1681 del 16/09/2017, 1841 del 29/09/2017 e, come quelle, hanno valore di ordine di servizio.

Comunicazioni e documenti ufficiali

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (affisse all'albo, inviate per posta o consegnate a mano, pubblicate sul sito web ovvero inviate tramite gli account di posta dell'Istituto) devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o dai suoi collaboratori. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal documento programmatico sulla sicurezza (D.Lgs. n. 196/2003; D.lgs. n.81/09).

Le circolari di carattere generale saranno pubblicate sul sito della scuola. Di norma non verrà inviata alcuna comunicazione per via diversa, neppure quelle inerenti la convocazione di OOCC. Tutto il personale docente e ATA è tenuto a consultare il sito web istituzionale

Convocazione e Presidenza delle riunioni

Tutte le riunioni che riguardano l'istituto, i plessi e le singole classi vengono convocate dallo scrivente o dai suoi collaboratori. La Presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente (o da suo collaboratore delegato). Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario verranno presi direttamente dallo scrivente con la Dsga (art. 25, comma 2 del D.L.gs. n. 165/01).

Comunicazioni alle famiglie

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere scritte su carta intestata o timbrata dell'istituto e con firma dello scrivente (o dei collaboratori di Presidenza). Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni e/o il registro elettronico. La comunicazione dei risultati delle prove di verifiche orali e/o scritte avviene prioritariamente con la registrazione immediata sul registro elettronico personale eventualmente integrata da nota sul diario degli alunni. Le comunicazioni verso l'esterno (Ente Locale, associazioni, servizi sociali, ecc.), comprese quelle telefoniche, devono essere effettuate esclusivamente dal Dirigente Scolastico: non è ammessa deroga a tale disposizione.

Oltre ai programmati incontri scuola-famiglia, su apposita richiesta l'insegnante riceverà le famiglie anche il lunedì durante le ore dedicate alla programmazione. In nessun caso potrà ricevere i genitori durante il proprio orario di servizio, neppure per brevissimi colloqui.

Verbalizzazione e consegna dei verbali

I verbali di tutte le attività vanno realizzati negli appositi modelli e/o registri e, dove possibile, in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dall'incaricato, che, se previsto, sarà retribuito nella forma concordata nella contrattazione d'istituto. I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata e le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni individuali vanno allegare al verbale in forma autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere consegnati alla delegata, prof.ssa Noviello, entro 24 ore dalla riunione.

Piano triennale dell'offerta formativa

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Entro il 31 ottobre p.v. il Collegio elaborerà eventuali variazioni e integrazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. L'approvazione dei singoli progetti per l'anno scolastico 2017/018 avverrà in via definitiva soltanto con l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

Acquisti per i plessi o le classi

Del materiale di cui si reputa necessario l'acquisto ai fini didattici va richiesto l'acquisto, astenendosi rigorosamente di legare la fornitura a un determinato fornitore; l'acquisto va concordato con la Dsga, che farà da tramite con lo scrivente. L'acquisto sarà effettuato compatibilmente con le risorse finanziarie nelle forme e nei modi prescritti. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ata in forma autonoma e nessuna forma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla legge.

Accoglienza, assistenza, vigilanza alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori facendosi trovare nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007); essi dovranno poi sovrintendere all'uscita degli alunni accompagnando gli stessi all'ingresso per riconsegnarli esclusivamente ai genitori o ai loro delegati. Il deflusso degli alunni avverrà secondo quanto disciplinato da apposita circolare prot. n. 1841 del 29/09/2017. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione (Ccnl 29/11/2007, tabella A, area A) degli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

Nel cambio dell'ora, il docente che non ha terminato il proprio orario di servizio deve sollecitamente raggiungere l'aula di destinazione, affidando la vigilanza della classe che lascia al Collaboratore Scolastico; laddove invece il docente abbia terminato il proprio orario di servizio aspetterà il docente subentrante. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola dovranno essere chiuse e sorvegliate a cura dei collaboratori scolastici. Non sarà consentito l'accesso a nessuno se non previa autorizzazione del DS o suo delegato.

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da parte dei genitori; oltre i cinque giorni di assenza è necessario che un certificato medico attesti che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni.

Emergenze

In caso di incidente, il docente o il collaboratore scolastico presente ha l'obbligo di prestare pronto soccorso allertando subito il 118 e avvisando il DS e la famiglia dell'infortunato. Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, deve essere compilato il modello di denuncia dell'infortunio a cura dell'insegnante che ha assistito all'evento.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI VALLO DELLA LUCANIA AUTONOMIA N.160
P.zza dei Martiri, n.2 84078 Vallo della Lucania Tel. e Fax 0974/4149 C.F.84002780652
www.circolodidatticovallodellalucania.gov.it sae178007@pecistruzione.it elemvallo@libero.it

Eventuali danneggiamenti (e/o furti) al materiale di proprietà dell'istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ata) deve essere immediatamente segnalato allo scrivente.

Durante l'orario di servizio è vietato fumare anche negli spazi aperti dell'istituto.

Servizio mensa

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti che hanno pertanto diritto a fruire del pasto gratuito. Eventuali disservizi relativi alla refezione vanno segnalati al DS immediatamente, nel momento stesso in cui li si osserva.

Tutto il personale, e in particolare il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, deve segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

Permessi brevi ex artt. 16 e 19

Compatibilmente con le esigenze di servizio, su domanda presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio prestate nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi vanno recuperati in attività didattica o funzionale all'insegnamento, ovvero sostituzione di colleghi assenti, entro il mese successivo e non possono eccedere il monte ore settimanale di ore nell'arco dell'anno scolastico.

Scambi di orario

Gli scambi di orari tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – sono da considerarsi autorizzate. Gli scambi di orari che prevedono una variazione del monte annuale delle discipline non verranno autorizzate. Fatte salve le attribuzioni e le competenze del DSGA, sono autorizzate e delegate dallo scrivente a gestire le richieste di malattie, ferie, permessi, scambi di orario le collaboratrici di presidenza.

Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

Salvo i casi di comprovata urgenza, il Dirigente Scolastico riceve il lunedì, il martedì e il mercoledì dalle ore 13,00 su appuntamento che è possibile prenotare presso la guardiola della sede centrale. È sempre possibile e consigliabile conferire prima con la collaboratrice prof.ssa Maiese.

Attività suscettibili di incentivazione

Tutte le attività soggette ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracurricolare potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'istituto.

Obblighi contrattuali del personale

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni, al servizio mensa, ad altra attività, eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare agli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a formulare un proprio ragionato calendario delle riunioni. Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti vanno giustificate; per intervenuto accordo con la RSU, le assenze dalle riunioni degli OOCC potranno essere recuperate in attività funzionali all'insegnamento entro la fine dell'a.s..

Sicurezza

I piani di valutazione dei rischi e i piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile i documenti prescritti dal DLgs 81/08 e s.m.i. e segnalare al Dirigente Scolastico, eventuali mancanze, fonti di pericolo e richieste di intervento dell'Ente Locale. Tutti gli addetti alla sicurezza dovranno in primis far riferimento al datore di lavoro ovvero al Dirigente scolastico e successivamente al RSPP.

Registri e atti

Si ricorda che il registro elettronico e tutti gli altri atti didattici, compresi i verbali della programmazione, sono documenti ufficiali dell'istituzione scolastica, cioè a disposizione di tutti coloro che possono far valere un diritto di accesso – concreto, diretto ed attuale.

Atti e registri vanno compilati in tutte le parti, nessuna esclusa (assenze, voti, date, ecc.).

Si ricorda che la firma del docente ha valore giuridico di attestazione e va apposta in presenza, durante l'ora di lezione.

Il Dirigente Scolastico
prof. Nicola Iavarone