



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' e DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TREVIGNANO
"Tommaso Silvestri "
DISTRETTO 30°

Piazza Vittorio Emanuele III-00069 Trevignano Romano
Tel-fax 06 999120226
RMIC871002@istruzione.it

CIRCOLARE N° 2 /4.09.17

Registro circolari interne

AI SIG. DOCENTI
AL PERSONALE ATA
SEDE

*(la presente circolare deve essere inserita nel faldone delle circolari interne
e deve essere firmata dal personale in indirizzo per presa visione)*

ADEMPIMENTI E NORME PER IL PERSONALE DOCENTE/ATA
A.S. 2017-2018

I. ATTIVITÀ COLLEGIALI

Ogni Docente è tenuto a partecipare:

- A) alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di Programmazione di inizio d'anno, la verifica intermedia e di fine anno, le riunioni per dipartimenti, ed è tenuto ad informare le famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (consegna e l'illustrazione delle schede di valutazione), per un totale di 40 ore annue come da CCNL. Queste attività sono retribuite se prestate oltre le 40 ore. (art.29 CCNL comma 3 lett.a)
- B) Alle riunioni dei Consigli (di Intersezione alla Scuola dell'Infanzia, di Interclasse alla scuola Primaria, di Classe alla Scuola Secondaria di I grado, nonché ai GLH operativi, in quanto coinvolgono l'intero team della classe, per un impegno non superiore ad **altre** 40 ore annue. (art.29 CCNL comma 3 lett.b)
- C) Rientrano, inoltre, nella Funzione Docente:
- le assemblee con le famiglie,
 - gli incontri individuali con i genitori,
 - gli scrutini e gli esami,
 - la compilazione degli atti relativi la valutazione,
 - la preparazione delle lezioni,
 - la Programmazione individuale e di classe,
 - la correzione di tutti gli elaborati degli alunni,
 - la compilazione dei Documenti.

TUTTI I VERBALI dei Consigli, dei Dipartimenti, delle Assemblee di classe con i genitori e degli Incontri per Dipartimenti/Discipline vanno compilati sugli appositi **REGISTRI DEI VERBALI** e **FIRMATI** dal Docente Verbalizzante, individuato o incaricato all'inizio di ciascuna riunione. Il verbale dovrà essere stilato secondoml'o.d.g. inviato.

Collegio docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce secondo calendario concordato ed ogni volta che il Dirigente Scolastico o che almeno un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità. Ha potere deliberante per tutto quanto attiene alla programmazione didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento, allo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Esso adotta o promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento dei Docenti, elegge i membri delegati nel Comitato di Valutazione (TRIENNALE), la Commissione Elettorale, le Funzioni Strumentali e delibera le Commissioni di Lavoro; stabilisce i criteri generali per la distribuzione del FIS, progetta il PTOF sulla base dell'Atto d'Indirizzo ricevuto; attiva iniziative per il Sostegno degli alunni in situazione di handicap, le attività Alternative alla IRC, ratifica le proposte dei Consigli.

Consigli dei Docenti

Scuola dell'INFANZIA:	Consigli di Intersezione
Scuola PRIMARIA:	Consigli di Interclasse
Scuola SECONDARIA DI I GRADO:	Consigli di Classe

Nelle scuole dell'infanzia e primarie si svolgono di solito in modo congiunto nel Plesso di appartenenza : per motivi didattici, generalmente, nella scuola secondaria di I grado si svolgono per classe.

Sono previsti in presenza dei Rappresentanti dei Genitori eletti nelle Assemblee di Classe, ma per motivi didattici o di privacy possono essere composti anche da soli docenti (Consigli Tecnici ristretti). Nei tre gradi scolastici hanno le medesime attribuzioni: organizzazione didattica, definizione orari e incarichi, scelta dei libri di testo, programmazione dell'attività didattica. Non hanno formalmente potere deliberante.

II. INCARICHI DEI DOCENTI

- Ogni plesso avrà come punto di riferimento **un Referente** , facente parte dello Staff dei **Collaboratori del DS**, che organizza le informazioni e mantiene i contatti tra colleghi, personale, genitori e Presidenza.
- Il CDD può deliberare l'istituzione di Commissioni di Insegnanti che affiancano il Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali nell'organizzazione del PTOF .
- Ogni Plesso avrà nominati i referenti per la Sicurezza, emergenza e primo soccorso, fra i Docenti o il personale ATA.
- Il Collegio ogni anno indica i docenti Funzione Strumentale che hanno il compito di supportare e coordinare il Piano dell'Offerta Formativa nonché le Commissioni di Lavoro necessarie per migliorare le attività della scuola.

TUTTI I VERBALI dei Gruppi di Lavoro e delle Commissioni (ogni Commissione nomina un Responsabile) VANNO CONSEGNATI IN ORIGINALE CONTROFIRMATO E INSERITI NEGLI APPOSITI REGISTRI da richiedere in Segreteria.

TUTTI I DOCENTI, DI RUOLO E NON DI RUOLO, DEBONO o (nel caso degli impegni di cui al punto 2,) **POSSONO PARTECIPARE IN VARIE FORME ALLA VITA SCOLASTICA.**

III. ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

A) All'inizio dell'anno scolastico sono da approntare/aggiornare:

- P.T.O.F.: comprende l'analisi della realtà territoriale, la presentazione dell'Istituto, il Progetto Educativo dell'Istituto stesso, l'Offerta Formativa e i criteri di valutazione, le proposte per il Piano di Formazione ed Aggiornamento dei Docenti. Esso ha validità triennale salva la possibilità di aggiornamenti annuali.
- Progettazioni : i Progetti e i Laboratori, cui ogni classe aderisce, sono approvati dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e pertanto riscontrabili nei verbali dello stesso organo, oltre che nelle Programmazioni di classe.
- Orario dei docenti, delle classi e dei plessi
- Programmazione didattica (di classe, per disciplina e per ordine di scuola)

Nella Scuola Secondaria di I grado la Programmazione di classe è predisposta dal Coordinatore e approvata dal Consiglio di Classe, deve contenere:

- analisi della situazione iniziale della classe,
- obiettivi educativi e didattici,
- metodologie e strumenti,
- verifiche e criteri di valutazione,
- **attività di recupero e consolidamento (descrizione delle attività e alunni che ne necessitano.Esiti)**

Tutte le classi devono inserire nella Programmazione didattica la eventuale previsione di:

- Progetti e laboratori, ecc.
- Uscite didattiche e/o Viaggi d'Istruzione
- Visione Spettacoli teatrali / Produzione Spettacoli,
- Partecipazioni a Manifestazioni del territorio

- Programmazione attività specifiche (giochi sportivi , attività extracurricolare, ecc.)

Ciascuna attività dovrà consentire **la piena partecipazione di tutti gli alunni della classe**, affinché l'obiettivo **dell'INCLUSIONE** sia effettivamente rispettato, fin dalla sua progettazione , pensata per la realtà concreta della classe .

E' fondamentale allegare la DOCUMENTAZIONE delle attività svolte (attraverso elaborati e prodotti anche multimediali) che avrà sia la funzione di verifica del lavoro che quella di garantire visibilità all'operato della scuola, scambio e pieno uso delle risorse.

B) Entro il Collegio Docenti di OTTOBRE devono essere completate le progettazioni ai vari livelli:

- Programmazione educativa e dell'attività scolastica, a cura del Collegio Docenti
- Programmazioni di ordine di scuola (classi aperte, sostegno H, ecc.)
- Programmazioni di classe
- Programmazioni individuali per disciplina (scuola secondaria di I grado) (31 ottobre restituzione del **Coordinatore di classe, che comunicherà al DS eventuali ritardi nelle progettazioni di singola disciplina**).

Non sono ammessi ritardi a tale consegna senza specifiche , oggettive motivazioni.

A tal fine saranno calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività ,incontri di Progettazione del curricolo , sia di Programmazione inter-plesso della primaria Bracciano+Trevignano sia in verticale (primaria /secondaria) al fine di progredire nella realizzazione di un curricolo verticale di scuola in tutte le Aree/discipline.

C) A fine quadrimestre, nella scuola secondaria di I grado e nella scuola primaria:

ogni insegnante è tenuto a verificare **prima degli scrutini** che i propri Documenti (Registri personali) siano **aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni, valutazioni decimali per disciplina.**

Non sono ammesse mancanze, omissioni, cancellature non siglate.

Fondamentali sono anche le osservazioni specifiche sui progressi/aree deficitarie/attività di recupero per singolo alunno.

D) Scrutini e schede di valutazione :

In sede di scrutinio devono essere compilati i documenti di valutazione (schede) con le assenze degli alunni e le valutazioni in decimi per disciplina e, per la sola scuola primaria, il giudizio finale, approvato dal Team, formulato sulla base della griglia approvata dal Collegio di settore.

Le schede di valutazione, firmate dal Team insegnanti o dal Coordinatore, verranno poi consegnate in Segreteria (eventuali correzioni sulle stesse devono essere barrate e controfirmate dal Coordinatore di classe) e in un incontro successivo agli scrutini sottoposte alla visione da parte delle famiglie e da esse controfirmate. Si raccomanda di **verificare che la persona che visiona o ritira il Documento di Valutazione sia uno dei genitori o persona munita di regolare delega scritta** con fotocopia del documento di identità del delegante per non incorrere nell'infrazione del Codice di Protezione dati personali (Privacy).

L'elenco dei genitori e le schede vanno poi riconsegnate in Segreteria, tramite il Responsabile di Plesso.

E) REGISTRI

- Dal c.a. verrà introdotto il Registro elettronico, prima in modalità "sperimentale" con affiancamento del registro cartaceo, successivamente con sostituzione dello stesso.
- A tal fine la scuola si è dotata di nuovi portatili ed attuerà uno specifico corso di formazione per i Docenti e la Segreteria Didattica.
- **LE PRESENZE E ASSENZE DEGLI ALUNNI VANNO REGOLARMENTE REGISTRATE OGNI GIORNO ai fini delle responsabilità personali e dell'Istituto e, per gli alunni della scuola secondaria di I grado, ai fini della validazione dell'anno scolastico (il coordinatore dovrà verificare il report assenze ad ogni consiglio di classe ed entro lo scrutinio finale per la validazione dell'anno e riportare sulla scheda la somma totale delle ore di assenza effettuate da ciascun alunno);**
- **Il Segretario del Consiglio di classe della Scuola Secondaria, è tenuto alla compilazione delle comunicazioni alle famiglie , decise in sede di Consiglio, consegnando al settore alunni della Segrete-**

ria le comunicazioni compilate da inviare. Per velocizzare la comunicazione , può essere utilizzata anche la comunicazione via email: di tale modalità va **data comunicazione ai genitori in occasione degli incontri con i Docenti. Il Segretario coadiuva il Coordinatore nella comunicazione alle famiglie, precedente alla pubblicazione degli esiti in caso di ripetenza, al termine degli scrutini finali.**

- i documenti e registri a fine d'anno vanno: BARRATI, SIGLATI, FIRMATI e DATATI negli spazi appositi;
- nei Registri le correzioni vanno sempre firmate e siglate dal compilatore: come ogni documento ufficiale può essere richiesta dall'utenza l'accesso agli atti, pertanto **devono essere tenuti in ordine e depositati SEMPRE nei locali scolastici ed opportunamente custoditi .**
- **NON E' CONSENTITO PORTARE I REGISTRI FUORI DALLA SCUOLA , in quanto :**
il registro/giornale di classe ed il registro personale:
 - ✓ sono documenti ufficiali in sede di valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti e devono essere costantemente aggiornati;
 - ✓ non rientrano tra il materiale d'archivio scaricabile ma devono essere conservati integri agli atti dell'Istituto;
 - ✓ il registro personale é "documento pubblico", nonostante si tratti di un "atto interno", come ha stabilito la Corte di Cassazione Sentenza n. 714 del 11-01-2010 :“Il registro del professore, sul quale devono essere annotati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati, è atto pubblico, in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti “;
 - ✓ possono essere oggetto di " richiesta di accesso", ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, da parte di chi ne abbia titolo o interesse, e principalmente dal genitore di un alunno in caso di controversia e/o ricorso amministrativo;

F) **Scrutini finali**

A seguito degli incontri di scrutinio, devono essere consegnati in Segreteria gli elenchi con i risultati degli scrutini. Negli elenchi verranno esposti soltanto i risultati formativi (ammesso/a o non ammesso/a), ad eccezione del risultato finale dell'esame di stato.

I documenti di valutazione compilati verranno firmati (ove previsto) ed immediatamente consegnati alla Segreteria . Alla fine dell'anno le schede originali vanno consegnate alle famiglie, **l'elenco dei genitori che hanno firmato per ricevuta** andrà consegnato in Segreteria insieme alle schede non ritirate.

G) indicazioni specifiche per la **Scuola Secondaria di I grado:**

CLASSE PRIMA E SECONDA

Adempimenti del coordinatore e del consiglio di classe

La relazione finale del Consiglio di classe e del Coordinatore deve essere presentata ed approvata in sede di scrutinio finale. La relazione finale deve attenersi alla seguente scaletta:

- situazione iniziale della classe
- programmazione del Consiglio (obiettivi educativi e didattici)
- attività individualizzate, modalità ed esiti (potenziamento, **consolidamento, recupero**)
- attività integrative varie
- laboratori e progetti
- metodologie, strumenti, verifiche e valutazione
- bilancio delle attività e verifica della programmazione

Adempimenti del singolo insegnante

Le relazioni individuali, contenenti l'indicazione dei programmi effettivamente svolti, devono essere consegnate al coordinatore **almeno una settimana PRIMA dello scrutinio di ciascuna classe.**

CLASSE TERZA

Adempimenti del coordinatore e del consiglio di classe

La relazione finale della classe terza deve essere concordata con i colleghi ed approvata in sede di scrutinio finale. La relazione finale deve attenersi alla seguente scaletta:

- evoluzione della classe e sintesi della programmazione dei primi due anni
- situazione iniziale della terza classe
- programmazione del Consiglio (obiettivi educativi e didattici)
- attività individualizzate , modalità ed esiti (potenziamento, consolidamento, recupero)
- attività integrative varie
- laboratori e progetti
- metodologie, strumenti, verifiche e valutazione
- bilancio delle attività e verifica della programmazione
- criteri per la valutazione delle prove scritte dell'esame conclusivo del 1^ciclo
- criteri e modalità di conduzione del colloquio finale
- alunni con bisogni educativi speciali : strategie e metodologie adottate.

H) Alla fine dell'anno scolastico, **oltre a sistemare tutti i documenti**, i docenti sono tenuti ad effettuare **lo scarto dei materiali cartacei o didattici non più utilizzabili**, al fine di evitare l'accumulo di materiali obsoleti nelle classi , vista la scarsa capienza degli armadietti. Si ricorda che ai fini dell'igienizzazione delle aule e della sicurezza degli utenti, NON E' CONSENTITO LASCIARE in DEPOSITO MATERIALI (libri, oggetti, ecc.) SOPRA GLI ARMADIETTI DI CLASSE.

IV. VALUTAZIONI, SCRUTINI ED ESAMI

Valutazioni: valutazioni in decimi per materie. Rappresentano il risultato complessivo dei voti riportati sul registro personale per ogni singolo alunno.

Nelle Schede di valutazione della scuola primaria sono compilati anche i Giudizi Globali per ogni alunno.

Scadenze delle Valutazioni intermedia e finale

scuola primaria e secondaria- 31 Gennaio: termine 1^ quadrimestre e 8 Giugno : termine 2^ quadrimestre
Verranno definite in seguito le date e la durata degli esami per la Scuola Secondaria di I grado.

V. CALENDARIO SCOLASTICO

Visto il Calendario Scolastico Nazionale,
Visto il Calendario Scolastico Regionale ;

Il Calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo per l'anno 2017-2018, è stabilito come segue

Inizio lezioni: giovedì 14 settembre 2017 (anticipo di 1 giorno)

Termine lezioni: 8 giugno 2018 per la scuola Primaria e Secondaria di I grado, 30 giugno 2018 per la scuola dell' Infanzia (venerdì 29 giugno effettivo) .

Il CDI con DELIBERA N.56 DEL 28 -06-2017, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 275/99 ha approvato i seguenti adattamenti al Calendario scolastico fissato dalla Regione Lazio:

- **APERTURA ANTICIPATA dell'ANNO SCOLASTICO a LUNEDI 14 settembre 2017 (giorni 1)**
- **SOSPENSIONE** delle attività didattiche **il 2 e 3 Novembre 2017 – 30 aprile 2018 (giorni 3) per adattamento entro i limiti dei 171 giorni obbligatori.**

I rientri pomeridiani ed il tempo pieno iniziano a partire da lunedì 25 settembre 2017 , d'intesa con gli Enti Locali, cui è stata data comunicazione .

Inoltre:

Nel rispetto della programmazione prevista dal Progetto Accoglienza per le classi iniziali dell'Infanzia , i rientri pomeridiani dei neo- iscritti dell'infanzia verranno posticipati e graduati per consentire una fase di adattamento dei bambini.

Qualsiasi ulteriore riduzione all'orario scolastico effettuata dalla Scuola dovrà essere recuperata

VI. IMPEGNI PER LA CONTINUITÀ

Una specifica Commissione si occuperà di predisporre il Calendario dei Rapporti tra scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondaria di I grado.

Sembra utile specificare quanto segue :

- A) Per il passaggio alle scuole superiori si devono prevedere incontri tra alunni, eventualmente genitori ed insegnanti di alcune scuole superiori che fanno parte del bacino d'utenza.
- B) E' opportuno prevedere incontri tra le sezioni dell'ultimo anno di Infanzia e le classi prime della scuola Primaria, nonché tra le classi V della scuola primaria e le classi I della scuola secondaria di I grado. Tali incontri potranno prevedere anche lo svolgimento di semplici unità didattiche comuni.
- C) La Funzione Strumentale d'Area della Continuità e la Commissione definiranno i calendari, progetti didattici, incontri tra docenti .
- D) Gli insegnanti interessati, per facilitare una formazione equilibrata delle classi segnaleranno al D.S., appena possibile, eventuali casi di alunni che richiedano interventi specialistici ed accertamenti diagnostici. **Si ricorda che il termine per ottenere eventuali certificazioni è collocato solitamente a fine gennaio e che nessuna iniziativa formalizzata è possibile senza il consenso delle famiglie.**
- E) Dovranno altresì essere stabiliti incontri tra gli insegnanti dell'ultimo anno della scuola Infanzia e insegnanti delle classi V e tra queste ultime e gli insegnanti della scuola secondaria di I grado incaricati, per la presentazione degli alunni e delle attività svolte, sempre nell'ottica di una più equilibrata formazione delle classi.

Gli strumenti di presentazione possono essere diversi: documenti di passaggio, griglie, relazioni scritte o colloqui, test.

VII. FIRMA DI PRESENZA IN INGRESSO

Tutti gli insegnanti della scuola sono tenuti ad apporre la firma di presenza quotidiana sugli appositi registri di presenza in ingresso. Gli insegnanti referenti di plesso collaboreranno affinché tale operazione si svolga secondo i canoni della correttezza professionale e dell'efficienza organizzativa.

I docenti devono **essere in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni. Inoltre, dovranno effettuare il **"cambio dell'ora"** in tempi rapidi e, quando necessario, con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici che si allontaneranno dal settore assegnato solo per urgenze.

VIII. SORVEGLIANZA E TUTELA DELLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI

In una scuola che ospita alunni di età compresa tra i 3 e i 14 anni la **tutela della sicurezza** è un impegno prioritario.

Gli obblighi dell'insegnante non si esauriscono in quelli connessi con le sue funzioni didattiche ed educative ma comprendono anche quelli necessari a una costante vigilanza per tutto il tempo in cui gli alunni si trovano nella scuola.

Così, oltre a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, **TUTTI gli insegnanti dovranno accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni fino all'uscita della scuola. Il momento dell'uscita è infatti uno dei più delicati della sorveglianza degli alunni.**

Si ricorda che all'insegnante di classe rimane **l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad esperti esterni** (attività del POF previste con esterni).

Eventuali ingressi in ritardo e uscite con i genitori in anticipo, sono autorizzati e registrati direttamente dall'insegnante. Per le uscite i genitori devono firmare un modulo liberatorio, ovvero il registro di classe.

Le uscite anticipate sistematiche, dovute a motivi inderogabili (es. terapie mediche) devono essere autorizzate dalla direzione.

Si raccomanda una scrupolosa sorveglianza anche durante il tempo della mensa scolastica e della **ricreazione**: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una effettiva e **diretta sorveglianza**.

Le porte di uscita della scuola e i cancelli dei giardini **devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni al termine dell'orario scolastico**.

Nel caso in cui, all'orario di inizio delle lezioni l'insegnante di una classe non fosse presente è necessario, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, che gli altri insegnanti del plesso, su disposizioni del responsabile di Plesso o suo sostituto, si facciano carico della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza può essere svolta **in collaborazione con il personale non docente nei primi minuti di ritardo**. Qualora l'insegnante tardi a prendere servizio è necessario procedere alla suddivisione degli alunni in varie classi.

Si ricorda inoltre che i lavoratori, in qualità di preposti, "segnalano immediatamente al dirigente le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli..."

A titolo esemplificativo si indicano alcune eventuali deficienze da segnalare :

- Mancanza di placche alle prese di corrente;
- Sorgenti di luce prive di plafoniera;
- Fili elettrici scoperti;
- Uso di prese multiple non a norma;
- Porte di sicurezza chiuse o ostruite;
- Lastre vetrate rotte o crinate.

IX. ASSENZE E PERMESSI ORARI

Assenze per malattia

In base al CCNL 2006/09 e della Legge 133 di conversione del DDL 112/08, e successive circolari esplicative, le assenze per malattia sono soggette a visita fiscale. Durante il periodo di assenza il dipendente è tenuto ad essere reperibile presso il proprio domicilio **dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18** compresi i giorni non lavorativi o festivi.

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, entrerà in vigore il **“Polo unico per le visite fiscali”**, con l’attribuzione all’INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, **sia d’ufficio**.

Nulla cambia rispetto alle procedure di richiesta del certificato medico nonché di comunicazione al datore di lavoro da parte del dipendente. L’invio del certificato medico all’INPS è sempre di competenza del medico curante.

In caso di assenza del lavoratore al domicilio a seguito di VMC **disposta d’ufficio**, l’INPS procederà con l’invito a visita ambulatoriale. Nel corso della visita ambulatoriale dovranno essere valutate l’effettiva sussistenza dello stato morboso e la relativa prognosi, mentre non rientra tra i compiti dell’Istituto la valutazione delle eventuali giustificazioni prodotte, **che viene effettuata dal Datore di lavoro**.

La circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 19/03/2010 conferma **l’obbligo del dipendente di comunicare all’Amministrazione l’indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) agli atti della scuola**.

Il dipendente nel momento in cui comunica l’assenza alla scuola ha dunque l’obbligo di precisare l’indirizzo dove essere reperito. **Qualora il dipendente debba allontanarsi**, durante le fasce di reperibilità, dall’indirizzo comunicato per visite mediche specialistiche, prestazioni o accertamenti specialistici o **per altri improrogabili motivi, che devono essere documentati**, è tenuto a darne **preventiva comunicazione all’Amministrazione**, con l’indicazione della fascia oraria di reperibilità. Dalla violazione dell’obbligo di reperibilità discendono infatti diverse conseguenze, **sia di ordine economico che disciplinare**. L’amministrazione si conseguenzia provvederà ad avvisare l’Inps.

Si rappresenta inoltre che **l’obbligo di reperibilità comprende l’indicazione esatta del proprio indirizzo e l’apposizione del nominativo sul campanello**, in quanto il mancato controllo fiscale non può essere motivato da irreperibilità dell’esatto recapito o del nominativo del dipendente sul portone/cancello da parte del medico di turno, che si attiene all’indirizzo comunicato dalla scuola sulla base di quanto dichiarato agli atti dal dipendente.

L’assenza per malattia **va documentata SEMPRE con la certificazione ON-LINE del medico curante**.

Si fa presente che con la procedura della certificato medico on line i medici curanti sono tenuti a trasmettere telematicamente la certificazione di malattia del dipendente, rilasciando al lavoratore copia (cartacea o via posta elettronica del lavoratore).

Rientra nel dovere di diligenza sancito dalla Corte di Cassazione in data 14/5/97, l’obbligo per tutto il personale della scuola di comunicare “tempestivamente”, quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via mail), e “non oltre l’inizio dell’orario di lavoro” l’assenza per malattia :è utile precisare che per “orario di lavoro” **si intende l’orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale**, al fine di consentire l’organizzazione del servizio e la comunicazione della visita fiscale. Il dipendente, nel momento in cui avvertirà la scuola per le vie brevi, dovrà in quell’occasione comunicare anche la durata dell’assenza. Quanto detto vale anche nel caso di **eventuale prosecuzione** dell’assenza. Il medico personale deve inserire la certificazione nel sistema informatico entro e non oltre le 24 ore dall’inizio dell’assenza.

VISITE SPECIALISTICHE

Le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio, secondo il CCNL scuola rientrano nelle **SEGUENTI TIPOLOGIE DI ASSENZA** :

- ✓ assenze per motivi personali (art.15) da richiedere anticipatamente
- ✓ permesso breve (art.16)
- ✓ assenza per malattia (art.17) con successiva attestazione di avvenuta visita da presentare al rientro in servizio, **con orario di entrata e uscita dalla struttura e firma del responsabile con relativa qualifica**.(da non confondere con la ricevuta di pagamento di eventuale ticket)

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono concessi, sulla base di adeguata documentazione, nei seguenti casi e, a norma della Legge 133 di conversione del DDL 112/08, in base alla seguente consistenza oraria:

- Partecipazione a concorsi o esami: fino a 8 giorni.
- Motivi personali o familiari **debitamente documentati con certificazione/autocertificazione che ne specifichi la causale ; non sussiste infatti discrezionalità del datore di lavoro ma sul richiedente ricade l'onere documentale di attestare la sussistenza dei motivi**): fino a 3 giorni. I docenti inoltre possono, per gli stessi motivi, fruire delle 6 giornate di ferie durante l'attività didattica (ferie documentate).
- Matrimonio: 15 giorni .
- Permessi previsti dalla L. 104/92 art. 3 c. 3: fino a 3 giorni al mese, previa richiesta dei benefici di legge e relativa calendarizzazione da concordare, salvo urgenze, **prima della richiesta dei permessi**.
- Donazione volontaria di sangue (debitamente documentata): 1 giorno ad evento.

Aspettativa per motivi di famiglia e di studio

Può essere concessa per un periodo continuativo massimo di 1 anno e per un ammontare massimo di due anni e mezzo nel quinquennio. Non è retribuita, interrompe l'anzianità di servizio, la carriera, il trattamento di quiescenza e previdenza.

Modalità di comunicazione delle assenze in segreteria

Per la comunicazione dell'assenza del giorno occorre telefonare in segreteria dalle ore **7:30 alle 8:00, qualunque sia il turno di servizio della giornata, precisando (per le assenze per malattia) l'indirizzo di reperibilità e la presumibile durata dell'assenza (da confermarsi con cert. Medico), per consentire l'immediata comunicazione alla ASL.**

I numeri telefonici di riferimento saranno quelli degli Uffici : 06999120226 o 0699916059 , e in ogni caso, quelli del Plesso di appartenenza :

TREVIGNANO:06999120226 Medie-
227 Primaria-
228 Infanzia.

BRACCIANO: Via di Lecci 069987255
Pisciarelli :0699803235.

È del tutto evidente che sono fatti salvi i soli casi eccezionali di improvviso malore/infortunio.

Considerati i tempi per gli adempimenti della Segreteria a fini della comunicazione delle assenze del personale, **non è ammesso ritardo nella comunicazione/ consegna della documentazione relativa all'assenza.**

Permessi orari

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi **permessi orari (ad ora intera) richiesti con adeguato anticipo**, non superiori alla metà dell'orario di servizio della giornata, per un massimo annuo pari all'orario settimanale di servizio (25 ore Infanzia; 22 ore Primaria; 18 ore Secondaria AN-NUE).

Anche per il permesso orario va presentata richiesta scritta al Responsabile di plesso che lo trasmetterà in segreteria.

Il permesso orario DEVE ESSERE recuperato, A RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE, nelle ore di effettiva necessità, con specifica comunicazione al Docente. In caso di indisponibilità al recupero da parte del dipendente verrà decurtata la retribuzione relativa al periodo di assenza.

Saranno concessi permessi (di qualsiasi tipo), in occasione delle riunioni degli OO.CC. e della programmazione che sono stati calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività SOLO in caso di urgenza e indero-

gabilità dell'impegno, previa richiesta scritta e dietro presentazione di idonea documentazione (certificato medico-attestazione uffici per adempimento pratiche –ecc).

X. ASSENZE PROLUNGATE (OLTRE I 15 GIORNI) O RIPETUTE DEGLI ALUNNI

Vanno segnalate in direzione, onde provvedere agli opportuni accertamenti.

XI. INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortuni agli alunni, dopo aver prestato il dovuto soccorso, gli insegnanti in servizio nella classe **devono compilare in ogni caso una breve relazione scritta** sull'accaduto (secondo il modello disponibile) da trasmettere in Segreteria didattica, per la eventuale denuncia di sinistro.

XII. VISITE GUIDATE

Vanno previste nella **programmazione didattica della classe** e devono essere organizzate attenendosi scrupolosamente al Regolamento d'Istituto.

XIII. REGOLE GENERALI

Le SS.LL. sono tenute a:

1. effettuare il "cambio di classe" in tempi rapidi e, quando necessario, con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici che si allontaneranno dal settore assegnato solo per urgenze;
2. rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento Interno ;
3. leggere e firmare p.p.v. le circolari nell'apposito registro, che **si intendono comunque acquisite entro 3 giorni**;
4. segnare, sul **registro di Progetto, l'ora di inizio e di fine delle attività aggiuntive**;
5. riportare sul registro di classe, a cura del docente in servizio alla prima ora, le **assenze** degli alunni, le giustificazioni e le mancate firme p.p.v. di circolari inviate alle famiglie.
6. le eventuali segnalazioni di comportamento scorretto degli alunni hanno maggior effetto se inviate direttamente alle famiglie, per il tramite del diario dell'alunno, limitando le annotazioni sul registro; tuttavia in caso di ripetuti richiami è opportuno che tali segnalazioni siano discusse nei CdClasse e , ove necessario, siano seguiti da Ammonizione scritta del Dirigente, secondo regolamento.
7. **non far entrare i genitori in classe** durante l'attività didattica : essi comunque potranno essere **ricevuti in orario non coincidente con la lezione** (anche per appuntamento) **stante la responsabilità del docente nella vigilanza della classe** ;
8. In occasione delle richieste di uscita anticipata occasionale, le SS.LL. sono invitate a seguire la seguente prassi: riportare e firmare sul registro di classe (o sul modulo predisposto la seguente dichiarazione: "*l'alunno/a _____ esce alle ore _____ con _____*". Qualora la richiesta sia stata presentata da persona diversa da chi esercita la patria potestà, nel modulo di richiesta dovranno annotare che la richiesta è effettuata **su delega dell'esercente la patria potestà e gli estremi del documento**, con apposizione di firma di chi ritira. **Istituire un raccoglitore/contenitore dei moduli di richiesta che devono restare nella documentazione della scuola**; il Collaboratore Scolastico avrà cura di accompagnare l'alunno/a all'uscita.

USO DEL TELEFONO DI SERVIZIO / DEI TELEFONI CELLULARI

Si ricorda che gli apparecchi telefonici presenti nei plessi sono a disposizione per chiamate di servizio. E' pertanto vietato utilizzarli per uso personale .

Durante il servizio con gli alunni il telefono cellulare privato deve essere spento.

XIV . CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E CODICE DISCIPLINARE

I dipendenti sono tenuti a conoscere i sopracitati codici, pubblicato sul SITO web della Scuola (www.ictommasosilvestri.it)

In tutta la scuola vige l'**assoluto DIVIETO** di fumare, sia nei locali interni che nei cortili.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*prof.ssa Anna Ramella*)