
	<p>I CIRCOLO DIDATTICO "GENNARO SEQUINO" Via Roma, 80 – 80018 MUGNANO DI NAPOLI – Telefono/Fax 081-7451142 Distretto 26 – Codice NAEE15100R – Codice fiscale 80101770636 @-mail: naee15100r@istruzione.it web site: www.cdsequino.it @-mail certificata: NAEE15100R@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>	 FSE FESR
--	---	---

Prot. n. 1722/B3-D3-B10

Mugnano di Napoli, 25/03/2014

- A tutto il personale del circolo
- Albo e sito Web

DISPOSIZIONI GENERALI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO A.S. 2013/14

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs. n. 297/94 (titolo I, Capo IV della Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e del CCNL 2006/2009.

1. ENTRATA/USCITA DAI LOCALI SCOLASTICI

I docenti sono tenuti a vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni. Dovranno, pertanto, trovarsi nell'edificio scolastico **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per l'accoglienza degli alunni. Al suono della campanella, alunni e docenti raggiungeranno le aule di appartenenza con scrupolosa disciplina.

Ogni docente dovrà accompagnare personalmente i propri alunni nelle aule, entro le quali dovrà attendere il definitivo ingresso di tutti.

Per consentire il regolare inizio delle attività didattiche, sarà opportuno esigere il rispetto dell'orario da quei genitori che abitualmente permettono ai figli di giungere in ritardo a scuola. **Il ritardo consentito, comunque da giustificare, è di 15 minuti.**

Sarà altresì opportuno esigere la puntualità anche all'uscita.

I genitori potranno accompagnare i propri figli non oltre l'atrio di accesso alla scuola e, comunque, qualora ne fossero autorizzati, dovranno lasciare i locali scolastici entro le 8,30.

E' assolutamente vietato agli estranei l'accesso nelle aule se non preventivamente autorizzati o convocati dai docenti con apposita modulistica, da esibire al collaboratore scolastico in servizio. Anche in caso di pioggia, non è consentito l'entrata dei genitori nelle classi. Per ulteriori disposizioni si rimanda al punto 7.

I collaboratori scolastici offriranno opportuna collaborazione e vigilanza.

Le attività didattiche si articoleranno secondo gli schemi orari ratificati dall'ufficio di direzione.

Gli alunni vanno consegnati esclusivamente ai genitori o comunque a persone maggiorenni regolarmente autorizzate da quest'ufficio.

Al momento dell'uscita gli alunni dovranno essere accompagnati ordinatamente fino agli ingressi degli edifici scolastici, laddove vigileranno i collaboratori scolastici.

Ulteriori disposizioni sono state diramate con nota protocollo n. 3848/B3 del 9 settembre 2013 per il plesso Sequino, con nota protocollo n. 3849/B3 del 9 settembre 2013 per il plesso Murrelle, con nota protocollo n. 3850/B3 del 9 settembre 2013 per il plesso S. Giovanni e con note protocollo 3990/B3 del 17 settembre 2013, protocollo 4041/B3 del 18 settembre 2013.

2. INGRESSO E USCITA AUTO DAI CORTILI DEI PLESSI SCOLASTICI

Per motivi di sicurezza l'ingresso delle auto nei cortili dei plessi è assolutamente vietato. E'altresi fatto divieto assoluto agli estranei di accedere con autovetture o pulmini all'interno dei cortili degli edifici scolastici del Circolo, ad eccezione dei genitori di quegli alunni che presentano accertate difficoltà. Pertanto, in tal caso, i genitori degli alunni disabili o con "accertate difficoltà" dovranno munirsi di apposito "contrassegno" che verrà rilasciato dallo scrivente ufficio, previa richiesta scritta da parte degli interessati.

Il personale ausiliario in servizio è responsabile della vigilanza.

Inoltre i collaboratori scolastici preposti sono tenuti a controllare che i cancelli siano sempre chiusi prima, durante e dopo le attività, al fine di tutelare l'incolumità degli utenti e del personale docente e non docente. Per i plessi di scuola primaria i cancelli saranno chiusi alle 8,30 e riaperti 5 minuti prima dell'uscita degli alunni.

Per i plessi di scuola dell'infanzia i cancelli saranno chiusi alle ore 9,00 e riaperti alle ore 13,00; in caso di turno pomeridiano alle ore 15,45. Solo per i plessi S. Giovanni e 4 Martiri, ubicati nello stesso edificio di via Colombo, per motivi di sicurezza il cancello sarà aperto sempre a partire dalle 15,45 ma solo su bussata di citofono, accertandosi ogni volta dell'avvenuta richiusura.

3. ALUNNI

La vigilanza sugli alunni va riferita, altresì, alla verifica dell'assiduità della frequenza e della puntualità, nonché alla registrazione delle assenze e alle eventuali comunicazioni d'inadempienza all'obbligo scolastico.

Pertanto, al fine di garantire un più efficace rapporto con le famiglie degli alunni ed assicurare un maggiore controllo sull'assiduità della frequenza a tutela dei minori affidati alla scuola, i docenti avranno cura di richiedere giustificazione scritta delle assenze (anche di un solo giorno) e dei ritardi di quegli alunni non accompagnati. **I permessi di uscita anticipata, che dovranno comunque essere annotati sul registro di classe/sezione, potranno essere rilasciati fino ad un massimo di cinque per ciascun alunno, direttamente dall'insegnante,** previa compilazione in ogni sua parte dell'apposito modello contenuto nel libretto scolastico personale. Pertanto, i docenti avranno cura di segnalare alla Direzione, per il tramite dell'ins. Pommella Rosalba, le frequenze irregolari e i nominativi degli alunni le cui famiglie più frequentemente avanzano tale richiesta, al fine di tenere sotto controllo, monitorare il fenomeno ed assumere i relativi provvedimenti. (vedasi nota prot. n. 5297/B3 del 28/11/2013).

I permessi relativi alle terapie riabilitative saranno rilasciati dal Dirigente scolastico.

Nei giorni di prolungamento non si concedono permessi o uscite anticipate, fatta eccezione di singoli casi che saranno autorizzati direttamente dalla scrivente.

In caso di ritardo o di momentanea assenza dell'insegnante titolare o supplente, ogni docente si renderà disponibile ad accogliere temporaneamente nella propria classe o sezione parte degli alunni di quella scoperta.

Gli insegnanti collaboratori e/o responsabili di sede, o in loro assenza gli insegnanti più anziani in servizio, riceveranno in tempo utile, per il tramite del Direttore dei servizi generali ed amministrativi o di un suo delegato, i nominativi degli insegnanti assenti o ritardatari. Provvederanno allora, dopo aver affidato la propria scolaresca per la vigilanza al personale ausiliario in servizio sul piano, ad un'equa ripartizione degli alunni nelle classi/sezioni (a partire da quelle parallele e successivamente nelle altre). terminate le

suddette operazioni, i docenti responsabili e/o collaboratori disporranno che l'unità di personale ausiliario resti ad accogliere eventuali alunni ritardatari per poi affidarli all'insegnante responsabile, che ripeterà l'operazione sopra citata ed avrà cura di trascrivere nel "registro quaderno" i nominativi degli alunni e dei docenti a cui sono stati affidati.

Appare superfluo precisare che tale disposizione resta valida anche in mancanza della comunicazione da parte dell'ufficio di segreteria e dei docenti collaboratori/responsabili.

Gli insegnanti sono altresì tenuti a farsi carico delle situazioni di emergenza di cui avessero consapevolezza, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio di Direzione, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni. **Si raccomanda di non lasciare la classe/sezione o gruppo d'insegnamento incustodito.**

A tale riguardo sia **l'accesso all'ufficio di Segreteria sia il conferire con la Scrivente saranno consentiti solo nei giorni e nelle ore stabilite.** Anche in caso di malore degli alunni, questi ultimi dovranno essere affidati al personale preposto al primo soccorso e i docenti avranno cura di attivare tutte le procedure previste dalla normativa.

Si segnala, altresì, che la riduzione di organico dei collaboratori scolastici rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche; per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

Urge ricordare che nessun incarico va affidato agli alunni da svolgere al di fuori della propria classe come pure va evitato di inviare gli stessi presso l'ufficio di segreteria per svolgere compiti o telefonate che dovrebbero essere svolte dai collaboratori scolastici.

4. ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA R.C.

I docenti avranno cura di comunicare all'ufficio di Direzione per il tramite dei collaboratori e/o responsabili di sede, i nominativi degli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. nonché di indicare, nei Piani di studio personalizzati, le attività alternative programmate, i tempi e i modi di attuazione.

E' altresì possibile prevedere la partecipazione degli alunni di cui trattasi nelle attività curriculari, al momento in atto, in altra classe/sezione o gruppo d'insegnamento.

5. ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Gli insegnanti nelle cui classi/sezione/gruppi d'insegnamento sono iscritti e frequentanti alunni "diversamente abili" dovranno collegialmente, con l'insegnante di sostegno, compilare il "Protocollo di osservazione" per la rilevazione dei bisogni e delle competenze dell'alunno e per la valutazione delle aree di potenzialità e compilare in tutte le sue parti il P.E.I.

I docenti di base e/o i docenti di sostegno della scuola primaria e della scuola dell'infanzia sono tenuti a comunicare quotidianamente entro le ore 8,45, utilizzando il modello all'uopo predisposto, ai collaboratori e/o responsabili di sede, le assenze degli alunni diversamente abili, inoltre **devono essere comunicati i nominativi degli alunni che effettuano terapie riabilitative, nonché i giorni, l'ora e il nome del centro che frequentano.**

6. REGISTRAZIONE ASSENZE ALUNNI

I docenti avranno cura di registrare, oltre che sul registro cartaceo, anche sull'apposito file le assenze degli alunni e di inoltrare lo stesso improrogabilmente **entro il 5 del mese successivo** all'indirizzo e mail: assenze.alunni.sequino@gmail.com (vedasi nota prot. n.

5297/B3 del 28/11/2013). Avranno altresì cura di comunicare all'ufficio di segreteria per il tramite del collaboratore scolastico entro le ore 9.00 ogni mattina i nominativi degli alunni diversamente abili assenti.

7. GENITORI

I genitori degli alunni potranno accedere ai locali scolastici dietro convocazione dei docenti, formulata utilizzando il modello fornito dall'Ufficio di Segreteria (vedi anche nota prot. n. 1603/B3 del 20/03/2014).

La convocazione si farà recapitare alle famiglie per il tramite degli alunni o dell'ufficio di segreteria.

Gli insegnanti avranno cura, inoltre, di consegnare copia della convocazione ai collaboratori scolastici in servizio presso i varchi d'accesso, al fine di consentire la prevista funzione di vigilanza e di controllo, annotando su apposito registro gli estremi del documento.

8. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente, dai collaboratori del D.S. o dal D.S.G.A. La comunicazione nell'ambito del sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e da un/a suo/a delegato/a.

9. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA-SITO WEB

Tutta la documentazione dell'istituto – siglata dalla scrivente o dal Direttore S.G.A. – verrà consegnata quotidianamente da un collaboratore scolastico ai plessi oppure potrà essere prelevata in Segreteria da parte dei docenti collaboratori di plesso, che provvederanno a smistarla nei plessi ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale.

Tutto il materiale trasmesso ai plessi sarà codificato, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS o suo delegato (Docenti, ATA, albo sindacale, con i nomi evidenziati, da consegnare direttamente agli interessati).

In ciascun plesso, tutta la posta in visione deve essere depositata in un apposito raccoglitore in modo ordinato e progressivo. Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.

Le circolari emanate dalla scuola saranno inoltre disponibili sul sito web nell'area riservata dove ciascun docente potrà accedere, previa accesso con username e password.

Sul sito web della scuola saranno inoltre visibili tutti i documenti prodotti ed ogni altra attività organizzata.

Dal 1 Gennaio 2011, con la legge 69/2009, le Pubbliche Amministrazioni devono dotarsi dell'Albo online, in cui vengono pubblicati atti e provvedimenti amministrativi. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione di tali documenti, si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

Le circolari del DS sono da equipararsi ai provvedimenti amministrativi, pertanto la pubblicazione delle stesse nell'area riservata, implica la consultazione quotidiana del sito web e la presa d'atto da parte del personale.

Il sito web verrà aggiornato in tempo reale, a cura del personale a tale scopo designato.

Per facilitare la visione della posta da parte di tutti gli interessati si concorderà nei diversi plessi, il luogo fisico (aula insegnanti, sala fotocopiatore o altro luogo) in cui il raccoglitore della posta verrà collocato, su tavoli ben visibili e fruibili. Quotidianamente si dovrà procedere, verificando le firme, che ogni unità di personale in servizio abbia visionato la comunicazione e firmato il foglio firme d'accompagnamento. Di questo compito sarà prioritariamente il Collaboratore Scolastico in servizio al plesso; in caso di assenza e/o impedimento la verifica della "circolarità" delle informazioni sarà effettuata sia dall'insegnante collaboratore del plesso sia dagli altri Collaboratori Scolastici.

10. DIVIETI

Al fine di evitare danni alla salute altrui, ai sensi della L. 584 dell'11 novembre 1975, e soprattutto per non offrire modelli di comportamento poco esemplari, si raccomanda il rigoroso rispetto della norma che sancisce il divieto di fumare nei locali scolastici.

E' vietato, inoltre, ricevere nei locali della scuola, per motivi personali, sia persone estranee all'istituzione scolastica, sia i genitori degli alunni, al di fuori delle previste convocazioni.

Non è consentito al personale docente e A.T.A. di lasciare il plesso di servizio per recarsi in altro plesso, anche se per motivi lavorativi, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Non è possibile servirsi del telefono in dotazione ai rispettivi plessi scolastici per fonodettare testi al servizio preposto di Poste Italiane o per conversazioni personali.

Si fa, pertanto, divieto assoluto di utilizzare l'apparecchio telefonico per usi impropri.

Si ricorda l'illegittimità dell'ammissione alla prima classe della scuola primaria di alunni non regolarmente iscritti. E' altrettanto illegittima la presenza in sezioni di scuola dell'infanzia di alunni iscritti e quindi soggetti all'obbligo di frequenza della scuola primaria.

11. OBBLIGHI

Tutto il personale in servizio è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento.

Si fa obbligo che le attività previste nei "Piani di Studio Personalizzati", quali drammatizzazioni e/o spettacoli, manifestazioni conclusive di percorsi progettuali, che comportino modalità e tempi diversi da quelli ordinari e programmati (permanenza del personale ausiliario, apertura ed utilizzo dei locali scolastici oltre l'orario consueto, utilizzo di apparecchiature tecniche e quant'altro), dovranno essere concordate ed autorizzate dalla scrivente, almeno un mese prima della realizzazione delle attività.

12. TENUTA DEL "SET" DEGLI STRUMENTI AMMINISTRATIVI ED OPERATIVI DI TUTTE LE CLASSI/SEZIONI E/O VERBALI OO.CC.

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- a. scrivere a matita;
- b. cancellare con gomma, cancellini, vernici;
- c. usare penne di diversi colori;
- d. cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile per annullare una scritta, racchiuderla in rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

In occasione di verbalizzazioni nel corso dei Consigli di Intersezione/Interclasse, il Presidente o il docente delegato alla Presidenza detta una breve sintesi significativa di quanto esposto ed il segretario cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere ed ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.

13. VISITE GUIDATE-SPETTACOLI TEATRALI E/O CINEMATOGRAFICI

La documentazione per la partecipazione alle visite guidate e agli spettacoli teatrali e/o cinematografici fuori sede da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi/sezioni di appartenenza;
- b. dichiarazione di consenso delle famiglie;
- c. dichiarazione sottoscritta dei docenti di classe/sezione accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d. richiesta di autorizzazione redatta su apposito modello.

Essa dovrà pervenire al Direttore dei servizi generali ed amministrativi o ad un suo delegato, entro e non oltre i tre giorni antecedenti la data prevista per l'uscita, a cura di ogni singolo docente.

Sul sito web sarà altresì disponibile la prevista modulistica.

Le visite guidate graveranno economicamente interamente sull'utenza.

Le somme relative al pagamento dei tickets per il noleggio dei pullman dovranno essere raccolte dall'insegnante di classe e/o sezione e successivamente versate, sul conto della scuola, dal rappresentante di classe/sezione, sette giorni prima della data fissata per la visita guidata.

Pertanto, potranno essere autorizzate esclusivamente quelle visite guidate per le quali il versamento dovuto verrà effettuato nei termini stabiliti e **il numero dei partecipanti sarà superiore ai 2/3 dell'intera scolaresca.**

Anche per l'anno scolastico 2013/14, su richiesta della polizia municipale, per motivi di sicurezza, i pullman sosterranno per la partenza e l'arrivo alla via Di Vittorio, di fronte allo stadio comunale. Pertanto, i docenti accoglieranno gli alunni nel suddetto luogo dove saranno anche riconsegnati ai genitori. A tal fine, l'orario di rientro dovrà essere rispettato e non potrà essere assolutamente anticipato. Solo nel caso in cui gli alunni dovessero essere impegnati in attività pomeridiane, i docenti avranno cura di riaccompagnarli a scuola. Pertanto, si suggerisce di non organizzare visite guidate nei giorni in cui sono programmate attività extra curricolari pomeridiane.

14. SUSSIDI

Al fine di salvaguardare il materiale (sussidi durevoli, ecc.) in dotazione alla scrivente Istituzione Scolastica, si dispone che il materiale di cui trattasi deve essere preventivamente richiesto all'assistente amministrativo signora Anna Grasso, relativamente al plesso Sequino/Murelle (Primaria e Infanzia) e, alle referenti per i rimanenti plessi con annotazioni su apposito registro. I sussidi di cui trattasi al termine della giornata scolastica dovranno essere riposti nei locali o negli armadi appositamente individuati.

Il plesso Murelle utilizzerà il locale blindato ubicato al primo piano.

15. DISPOSIZIONI PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale in indirizzo è invitato ad indossare il cartellino di riconoscimento.

Si raccomanda alle SS.LL., di attuare uno scrupoloso servizio di vigilanza nelle aree di competenza assegnate, nonché ai varchi di accesso agli edifici scolastici.

I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad un adeguato intervento di pulizia dei banchi e delle aule prima e dopo la refezione scolastica avendo cura, tra l'altro, di areare i locali scolastici e rimuovere prontamente i rifiuti accumulati durante la consumazione del pasto da parte degli alunni. Provvederà, altresì, a ripetuti "interventi di pulizia" dei servizi igienici durante la giornata scolastica, soprattutto nei giorni di prolungamento dell'orario scolastico e farà fronte ad eventuali emergenze igieniche che potrebbero verificarsi.

Si fa presente, altresì, di attenersi ai "turni di servizio" predisposti dal DSGA ed alle aree di competenza assegnate. Pertanto, eventuali cambi di turno, per motivate esigenze personali, dovranno essere autorizzati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si dispongono, altresì, i sotto indicati adempimenti quotidiani da parte dei collaboratori scolastici in servizio:

- Apertura degli edifici scolastici entro le 8,00;
- Chiusura dei cancelli carrabili alle ore 8,30 onde evitare l'ingresso di autovetture non autorizzate nei cortili dei plessi;
- Assidua vigilanza alla porta principale d'ingresso dell'edificio scolastico;
- Vigilanza dei bagni nelle fasce orarie 10,30/11,30 e 13,00/14,00, nel caso di permanenza a scuola per attività pomeridiane;
- Evitare l'ingresso nel plesso scolastico di persone non autorizzate ed assicurare la registrazione su apposito registro di coloro ai quali è consentito di accedere ai locali scolastici o agli uffici amministrativi;
- Chiusura di porte, luci, laboratori, ecc., a conclusione della giornata scolastica;
- Rimozione, all'apertura degli edifici, di tutti i dispositivi di sicurezza applicati alle porte di uscita;
- Tenere sgombre da materiale (banchi, sedie, ecc.) le vie di fuga.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi come da note prot. n. 3842/B10 del 09/09/2013, prot. n. 5464/B36 del 06/11/2013.

Per ogni altra disposizione si fa riferimento al piano delle attività prot. n. 5435/B10 del 05/11/2013 redatto dal DSGA, parte integrante del contratto integrativo d'istituto affisso all'Albo della scuola.

16. NORMATIVA DI SICUREZZA

I docenti, consapevoli della normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività la illustreranno agli alunni in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono, altresì, segnalare allo scrivente qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc., nonché eventuali deficienze igieniche dei locali scolastici.

17. ORARIO DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di insegnamento per i docenti della scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali.

L'orario di insegnamento per i docenti della scuola primaria è di 24 ore settimanali (vedasi CCNL 2006-2009). Anche le due ore destinate alla compilazione dei "Piani di studio

Personalizzati" sono, quindi, di servizio; pertanto i docenti non possono arbitrariamente decidere di astenersi dal prestare le suddette ore per l'assenza di uno o più componenti del gruppo docente. Solo in casi eccezionali, compatibilmente con le esigenze di servizio, la scrivente autorizzerà i docenti a pianificare in giorni e/o orari diversi da quelli stabiliti.

I docenti della scuola primaria programmeranno secondo il Piano delle Attività.

Si ricorda alle SS.LL. di apporre, nell'apposito registro delle presenze, la firma durante le "Pianificazioni dei "P.S.P." per la scuola primaria.

I docenti Collaboratori e Responsabili di sede provvederanno a quantificare il "monte ore" settimanale della contemporaneità di ciascun gruppo classe dei plessi di appartenenza.

Avranno cura, altresì, al fine di garantire la trasparenza delle procedure poste in essere, di redigere apposito prospetto per le sostituzioni dei colleghi e di rendere noto, mediante affissione all'albo del plesso di pertinenza, le sostituzioni brevi che di volta in volta saranno effettuate dai docenti.

Provvederanno inoltre a registrare su appositi tabulati i nominativi dei docenti, il giorno e le ore prestate.

I tabulati saranno recapitati all'Ufficio di Segreteria (assistente amministrativo preposto) con cadenza mensile.

FUNZIONAMENTO ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

ARTICOLATO IN 5 GIORNI SETTIMANALI:

Sezioni a tempo ridotto: dalle ore 8,15 alle ore 13,15.

Sezioni a tempo normale: dalle ore 8,15 alle ore 16,15.

Plessi:

- SEQUINO
- MURELLE
- S. GIOVANNI
- 4 MARTIRI

FUNZIONAMENTO ORARIO SCUOLA PRIMARIA

L'orario della scuola primaria è articolato in cinque giorni settimanali:

Classi 1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] dal lunedì al venerdì dalle 8,05 alle 13,30;

Classi 5[^] dal lunedì al venerdì dalle 8,05 alle 13,30 e dalle 8,05 alle 16,30 nel giorno di prolungamento.

Il venerdì l'uscita è anticipata alle 13,25.

Plessi:

- SEQUINO
- MURELLE
- S. GIOVANNI

ATTIVITA' FUNZIONALI DI CARATTERE COLLEGIALE

Le suddette attività si terranno nei giorni e nelle ore indicate (vedi Piano delle Attività) e verranno convocati di volta in volta a mezzo circolare di servizio. Per quanto riguarda i consigli d'interclasse e d'intersezione essi saranno presieduti dai sotto elencati docenti all'uopo delegati:

- SCUOLA DELL'INFANZIA
Ins. Palma Giuseppina

- SCUOLA PRIMARIA
- Classi 1^ Ins. Guarino Maria Raffaella
- Classi 2^ Ins. D'Orsi Maria Rosaria
- Classi 3^ Ins. Di Marino Palma Rosaria
- Classi 4^ Ins. De Martino Marina
- Classi 5^ Ins. Marono Cenzina

Si precisa che in caso d'assenza o impedimento del presidente designato, subentra il docente più anziano in servizio.

COLLABORATORI E RESPONSABILI DI SEDE

- SCUOLA DELL'INFANZIA
- Ins. Palma Giuseppina - referente plessi S. Giovanni – 4 Martiri
- Ins. Barberisi Teresa – referente plesso Murelle

- SCUOLA PRIMARIA
- Plesso Sequino:
- Plesso Murelle: Ins. De Rosa Beatrice (collaboratrice vicaria);
- Plesso S. Giovanni: Ins. Palazzo Lucia (secondo collaboratore).

18. REGISTRAZIONE PRESENZE GIORNALIERE

I docenti sono invitati ad apporre all'atto della registrazione della presenza, oltre alla propria firma, anche l'ora d'ingresso nei giorni in cui questa non coincide con quella di inizio delle attività didattiche.

Tali disposizioni sono estese anche al personale ATA (collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi).

Andrà altresì apposta la propria firma anche all'inizio ed alla fine delle attività di programmazione.

19. ASSENZE PERSONALE DOCENTE

Le richieste di assenza devono pervenire all'Ufficio di Segreteria tra le ore 7,50 e le ore 8,10 al fine di poter reperire tempestivamente gli insegnanti supplenti. Tale limite orario dovrà essere rispettato anche dal personale docente in turno pomeridiano. Si precisa, altresì, che salvo casi del tutto eccezionali, tali limiti sono considerati inderogabili.

L'eventuale ritardo, che andrà segnalato in rosso nell'apposito registro delle firme, va comunicato ai collaboratori preposti che ne prenderanno nota. Dal momento che il ritardo si configura come permesso breve, sarà cura del ritardatario far rilevare l'ora d'ingresso a scuola.

20. RECUPERO PERMESSI BREVI - ART. 16 CCNL COMPARTO SCUOLA

I permessi brevi e/o i ritardi potranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza alla classe/sezione ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso (art. 16 comma 3).

Si ricorda alle SS.LL. che non saranno concessi permessi qualora nell'equipe ve ne siano già stati concessi e che gli stessi non dovranno superare il 50% dell'orario di servizio.

All'atto della richiesta i docenti interessati sono tenuti ad indicare i giorni e le fasce orarie di disponibilità al recupero.

Le richieste vanno presentate esclusivamente alla scrivente per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia.

L'assistente amministrativo preposto avrà cura di trasmettere al docente collaboratore e/o responsabile di sede, delegato per plesso, le assenze giornaliere, al fine di utilizzare in via prioritaria i docenti a copertura delle supplenze brevi.

Nella scuola dell'infanzia i recuperi dovranno essere effettuati nella fascia oraria 13,30/15,30.

Per la scuola primaria i recuperi dovranno essere indicati negli appositi prospetti.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate (art. 16 comma 4 CCNL).

21. INFORTUNI ALUNNI

Nel ricordare ai Signori docenti che sono responsabili dell'incolumità degli alunni Loro affidati, si definiscono le modalità da seguire in caso d'infortunio degli alunni:

- a) Segnalare immediatamente il fatto all'ufficio di Direzione che si assumerà l'incarico di avvisare i genitori e/o il Pronto Soccorso Ospedaliero. Nei casi più urgenti sarà l'insegnante stesso ad avvisare la famiglia o il Pronto Soccorso, dandone comunque avviso alla Direzione e all'addetto del primo soccorso;
- b) Consegnare personalmente, nello stesso giorno dell'infortunio, all'Ufficio di segreteria la relazione in duplice copia contenente:
 - o Generalità, domicilio e codice fiscale dell'alunno;
 - o Luogo in cui si trovava l'alunno al momento dell'infortunio;
 - o Attività didattica in corso ed ora dell'infortunio;
 - o Causa e circostanze in cui si è verificato l'infortunio e sue immediate conseguenze;
 - o Generalità di eventuali testimoni presenti al fatto;
 - o Quando, dove e da chi sono state prestate le prime cure;
 - o Referto medico rilasciato dal presidio sanitario.

L'alunno potrà essere riammesso alla frequenza solo dietro presentazione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

22. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. Tutte le assenze dalle attività previsti dai contratti vanno comunque giustificate.

23. COMPORTAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente delle pubbliche amministrazioni.

Il personale è chiamato ad uniformarsi affinché non si assumano condotte che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- si deve cooperare per il buon andamento dell'istituto.

Si sottolinea la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione.

Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998 – prot. 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta.

La stessa circolare, richiamata dalla nota prot. n. 30/dip/segr./ del 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

24. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 *"Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca"*, è vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola.

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa va affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola perché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2013/2014 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni, con apposite circolari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Loreta Chieffo