



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI” - RMIC8AT005**

Scuole: Infanzia “**LA TROTTOLA**” - Primaria “**G. CARDUCCI**”- Secondaria di I Grado “**E. FERMI**”

Uffici: Via Costagrande, 18/c 00040 MONTE PORZIO CATONE (RM)

DISTRETTO 37 - C.F.: 84002090581 - Tel. 069449282 – fax 069447479

e-mail: info@icdonmilani.it - RMIC8AT005@pec.istruzione.it

[www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it)

Circ. n. 12

Monte Porzio Catone 7/10/2013

Ai docenti e Ata dell’I.C. Don Lorenzo  
Milani  
DSGA

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO  
DELL’ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all’interno dell’Istituto, **nel rispetto del lavoro e dei diritti di tutto il personale**, si comunicano le seguenti disposizioni pratico organizzative.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e al Regolamento di Istituto. A tale proposito si informa il personale che il nuovo Regolamento di Istituto sarà deliberato in sede di Consiglio di Istituto, nella seduta di Novembre, e successivamente inviato via mail e pubblicato sul sito.

**MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

Come previsto dall’art. 7 della L.135/2012 sulla dematerializzazione e come deliberato nel Collegio dei docenti, tutte le circolari saranno registrate con un numero progressivo in uscita ed inviate in posta elettronica all’indirizzo comunicato dai docenti.

Le circolari verranno pubblicate sul sito web dell’Istituto, nella sezione “Circolari” dall’ufficio Protocollo, che provvederà anche ad inserirle in un registro cartaceo consultabile in segreteria. Anche le comunicazioni riguardanti i docenti provenienti dal MIUR, dall’U.S.R. o di altra provenienza verranno inviate esclusivamente in modalità on line.

Tutte le comunicazioni inviate via e-mail e divulgare sul sito web si intendono regolarmente notificate a tutto il personale.

Sarà cura del dipendente, qualora dovesse modificare il proprio indirizzo di posta elettronica, darne comunicazione per iscritto all’ufficio di Segreteria.

I supplenti temporanei sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web.

**OBBLIGHI DI SERVIZIO**

**DOCENTI:** tutti i docenti sono invitati a rispettare gli obblighi di servizio e gli impegni che si articolano in attività di insegnamento e in attività funzionali all’insegnamento, come previsti nel Piano annuale delle attività.

**PERSONALE ATA:** si invita il personale ATA a rispettare gli obblighi di servizio e le mansioni attribuite nel Piano Annuale delle attività del personale ATA.

## **FRUIZIONE ASSENZE E PERMESSI**

Per favorire una gestione delle assenze del personale guidata da criteri organizzativi di efficacia, efficienza ed economicità si dispone quanto segue:

**ASSENZE PER MALATTIA:** la procedura complessa della nomina dei supplenti impone puntualità e precisione, pertanto l'ufficio di segreteria è operativo **dalle ore 7:15** per la comunicazione delle assenze. Si invitano pertanto i docenti a **rispettare rigorosamente tale orario** e a specificare il proprio orario, il turno lavorativo e i giorni di assenza, in modo da procedere tempestivamente alla chiamata dei supplenti temporanei.

Il certificato medico dovrà essere inviato **entro 5 giorni** dall'inizio della malattia.

**PERMESSI RETRIBUITI:** la richiesta, debitamente documentata o autocertificata, deve essere inoltrata con **tre giorni di anticipo**, salvo casi di eccezionale necessità ed urgenza.

**PERMESSI BREVI:** sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata.

**PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104:** il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 è invitato a comunicare la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare agevolmente e con efficacia il servizio.

**FERIE:** ai sensi dell'art. 1, c.54, della L. 302 del 29/12/2012 la fruizione delle ferie per il personale docente durante le attività didattiche e' consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. **Pertanto la richiesta di ferie deve essere accompagnata dal piano di sostituzione a cura del docente richiedente.**

In caso di assenza improvvisa del docente titolare di classe, fino a quando non si sarà provveduto alla sostituzione, gli alunni saranno distribuiti in numero uguale fra tutte le classi del plesso.

## **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le assenze dagli organi collegiali e dagli incontri di programmazione devono essere richieste e giustificate per iscritto.

In caso di fatti improvvisi che determino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste e giustificate per iscritto e autorizzate.

## **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici, deve essere garantita senza soluzione di continuità, dal momento dell'ingresso a scuola al momento dell'uscita.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca è l'osservanza dell'orario scolastico da parte di tutti i docenti, i quali si devono trovare a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

Nel caso un insegnante dovesse portare ritardo, dovrà tempestivamente avvisare il plesso di appartenenza e si dovrà disporre la vigilanza degli alunni del docente in ritardo. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi viciniori, con la collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

L'ingresso degli alunni nella scuola e nelle aule, così come l'uscita, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzati da ordine e comportamenti corretti.

### **VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, **possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati**.

### **DIVIETO DI FUMARE IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI E NELLE PERTINENZE ESTERNE**

Con l'emanazione del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013 viene ribadito il DIVIETO DI FUMO in tutti i locali e nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici. Il divieto di fumare viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti, i collaboratori scolastici, gli AEC, quali modelli significativi per gli alunni, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

Confidando nella sensibilità e nell'attenzione, ringrazio per la consueta costruttiva collaborazione e invio i più cordiali saluti.

**Il DIRIGENTE SCOLASTICO**  
F.to Prof.ssa Fabiola Tota