

Paderno Dugnano, 19 settembre 2017

Al Collaboratore Vicario  
Al personale Docente  
Al personale ATA  
Alla DSGA

LORO SEDI

Prot. n.: 3942/VII.4

Oggetto: **Disposizioni di servizio per l'a.s. 2017/18**

Si ricordano alcune norme che regolano la vita della scuola e la funzione docente. Esse costituiscono obbligo di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL 2006-2009, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dalla C.M. n. 88 Prot. 3308 del 8/11/2010 del MIUR – Dipartimento dell'istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. L.gvo 27 ottobre 2009 n.150.

### 1. Circolari

Quanto viene comunicato ai docenti nelle circolari ha valore normativo. I docenti ed il personale Ata sono tenuti a controllare scrupolosamente la pubblicazione delle circolari loro indirizzate e di osservarne il contenuto. L'esposizione all'Albo delle circolari interne o provenienti dall'esterno sarà garantita tramite invio al sito web istituzionale e/o inviato su mail personale. Coloro che lo ritenessero opportuno, potranno visionare ciascun documento in forma cartacea.

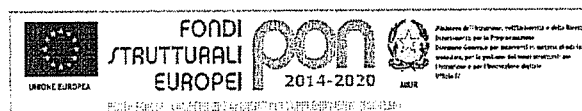
### 2. Assenze del personale.

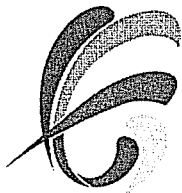
Si richiama quanto contenuto negli artt. 15-17-18-19 del CCNL. Si ricorda che:

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la segreteria dalle ore 7.45 alle ore 8.00 indipendentemente dall'orario di assunzione del servizio;
- in caso di ritardo dell'arrivo della/del supplente gli studenti verranno temporalmente vigilati dai collaboratori scolastici in servizio e, se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione;
- le assenze per motivi personali o familiari o altri motivi devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi, imprevisti e imprevedibili) alla Dirigente scolastica che le autorizzerà dopo aver valutato le esigenze di servizio;
- l'autorizzazione viene concessa dalla DSGA per il personale ATA.

### 3. Permessi brevi.

Il permesso può essere richiesto dai docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, dal personale ATA. E' buona norma richiederlo con almeno 3 giorni di anticipo. Il permesso per il





personale docente viene concesso dalla Collaboratrice Vicaria, a seguito di richiesta scritta; per il personale ATA dalla DSGA Sig.ra Sangalli.

La Collaboratrice Vicaria è tenuta ad annotare i permessi concessi su apposito registro e le modalità di recupero. Il numero massimo di ore di permesso usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 18 per i docenti e di 36 per il personale ATA. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio e comunque **non più di due ore per il personale docente e non più di tre ore per il personale ATA.**

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi; il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzione del personale assente.

**Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con il personale in servizio e senza aggravio di spesa.**

#### 4. Accesso all'edificio.

Nella scuola possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, la Dirigente scolastica, il personale ATA ed i genitori per i colloqui con i docenti, per partecipare alle sedute degli OCCC e alle manifestazioni scolastiche.

I genitori non possono accedere alle aule né in orario scolastico né oltre.

Durante le ore di lezione l'accesso ai locali scolastici è vietata a chiunque non sia in possesso di autorizzazione scritta rilasciata dalla Dirigente scolastica, fatta eccezione per:

- genitori espressamente invitati dai docenti;
- genitori o persone delegate conosciute e maggiorenni che accompagnano o prelevano il /la proprio/a figlio/a durante le ore di lezione;
- operai e tecnici della Città Metropolitana di Milano e/o del Comune di Paderno Dugnano e di ditte che curano la manutenzione dell'edificio;
- esperti esterni espressamente autorizzati.

#### 5. Vigilanza alunni e responsabilità del personale.

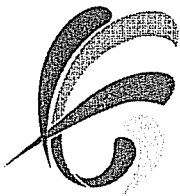
L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno nell'Istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, l'intervallo, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola. Si ricorda che in nessun caso è consentito agli studenti di lasciare l'Istituto senza autorizzazione prima del termine delle lezioni; pertanto i docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad un rigoroso controllo sul rispetto della durata delle lezioni.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali il docente e/o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento pur essendo presente perché verificatosi in modo repentino, imprevedibile e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.





## 6. Entrata alunni, ritardi e uscite anticipate

L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono sulla base degli orari stabiliti in relazione al funzionamento previsto per le diverse classi.

**Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni, le porte e i cancelli degli edifici scolastici dovranno essere chiuse a cura dei collaboratori scolastici.**

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta per il tramite del libretto consegnato ad inizio anno motivando la richiesta.

Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni minorenni vanno consegnati dai collaboratori scolastici direttamente ai genitori o a persone maggiorenni espressamente delegate, per iscritto, dalle stesse.

I collaboratori scolastici saranno informati di eventuali permessi concessi agli alunni in modo da far accedere i genitori alla scuola.

Di norma non si ammettono ritardi sull'orario di inizio delle lezioni.

## 7. Orario di servizio.

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite secondo l'orario pubblicato.

I docenti, con cattedra completa ma con orario di insegnamento inferiore a 18 ore, sono a disposizione per le restanti ore per attività alternative alla religione cattolica e per supplenze brevi; dovranno essere presenti nell'Istituto e prendere atto di eventuali utilizzi disposti dalla Collaboratrice Vicaria e dagli altri Collaboratori componenti lo Staff.

L'orario di servizio per il personale ATA è di 36 ore; i collaboratori scolastici sono invitati a dichiarare la loro disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti.

**La Collaboratrice vicaria e la DSGA verificheranno che tutto il personale in servizio abbia preso visione della presente comunicazione e ne cureranno l'affissione in luogo visibile per l'intero anno scolastico.**

Per quanto non espressamente disposto dalla presente comunicazione si rimanda al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.



La Dirigente scolastica Reggente  
Dott.ssa Maria Grazia Di Battista

