



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università e
della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎: 0376 60151 Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici: segreteria@icgoito.it

mnic805003@istruzione.it mnic805003@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I. C. di Goito
Member of UNESCO
Associated Schools

**Al Personale Docente e A.T.A.
dell'I.C. di Goito**

OGGETTO: direttiva sulle disposizioni organizzative A.S. 2017/2018

Si richiamano, per conoscenza e norma, le seguenti disposizioni tese a migliorare l'organizzazione del servizio scolastico integrandole con alcune indicazioni.

1. l'ingresso del personale avviene esclusivamente dal portone centrale di ogni edificio; detto portone deve essere sempre tenuto chiuso, a cura del personale addetto;
2. tutto il personale ATA è tenuto a timbrare, attraverso l'apposito orologio, il cartellino personale di presenza, in ingresso ed uscita;
3. i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare l'abbigliamento fornito dell'Istituto;
4. tutto il personale dell'Istituto è tenuto alla concreta attuazione del P.O.F.T. e dei Progetti di Istituto;
5. Tutti i docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto degli edifici e degli arredi;
6. i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare per iscritto con la massima tempestività, tramite l'apposito modulo, ai responsabili di plesso e al DSGA ogni imbrattamento o danno arrecato ad arredi, attrezzature od infissi nelle aule, laboratori o spazi comuni;
7. i locali di bidelleria devono essere chiusi a cura del personale in servizio;
8. in tutto l'edificio scolastico, locali, pertinenze, e spazi aperti compresi, vige il divieto assoluto di fumare;
9. è vietato l'uso del cellulare durante l'attività lavorativa ed in particolare durante le lezioni e le attività collegiali;
10. l'uso del telefono fisso o portatile deve avvenire per esigenze d'ufficio e va sempre autorizzato preventivamente utilizzando l'apposito modello da consegnare al bidello di turno che è tenuto ad aggiornare l'apposito quaderno registrando il nome di chi telefona ed il destinatario della telefonata; l'uso del telefono, deve avvenire, per i docenti, al di fuori dell'ora di lezione;
11. il personale scolastico è tenuto a prendere visione delle comunicazioni sul sito scolastico o sul proprio indirizzo di posta elettronica, il dirigente si impegna ad effettuare le comunicazioni con almeno 48 ore di anticipo rispetto ad eventuali impegni del personale (72 ore in caso di prefestivi) salvo casi di grave emergenza.

12. ogni docente ha l'obbligo di aggiornare quotidianamente il registro elettronico e conservare eventuali documenti nel proprio armadietto in sala insegnanti (è vietato far uscire documenti dalla scuola),
13. i docenti della scuola dell'infanzia sono tenuti a ritirare il registro di classe dall'apposito armadio delle sale insegnanti; il docente dell'ultima ora di lezione giornaliera di Scuola Primaria è tenuto a spegnere il computer e riporlo il computer portatile nell'apposito armadio;
14. l'accoglienza in ingresso, l'assistenza all'intervallo (al docente incaricato) e l'accompagnamento all'uscita (fino al cancello di accesso alla via pubblica) sono indispensabili obblighi di servizio; il docente della prima ora, deve accogliere al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli alunni all'ingresso dell'edificio ed accompagnarli in aula;
15. i docenti devono essere scrupolosi nel rispetto dell'orario e del cambio delle ore; responsabile di eventuali abbandoni sarà ritenuto il docente subentrante in ritardo;
16. i docenti sono tenuti alla costante vigilanza degli alunni e non possono abbandonare le classi durante le ore di lezione; se per motivi particolarmente straordinari e urgenti l'insegnante deve lasciare la classe questa va affidata al bidello annotando il fatto sul registro di classe; il bidello è tenuto a comunicare, nella mattinata, al D.S. tutte le sorveglianze effettuate;
17. I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti nei rispettivi reparti assegnati; al momento dell'accoglienza degli alunni in ingresso (5 minuti prima del suono della campana), al cambio di ogni ora, all'intervallo (specie nelle zone antistanti i servizi igienici) e all'uscita collaboreranno con i docenti per garantire la sicurezza dell'uscita compreso l'accesso agli scuolabus.
18. l'uso dei laboratori avverrà secondo il calendario programmato (i laboratori informatici e linguistico prevedono l'obbligo della compilazione del foglio presenza ed il controllo della funzionalità delle attrezzature);
19. ogni uscita di singoli alunni dalle aule va sempre segnata sull'apposito modulo;
20. la gestione dei comportamenti e delle dimenticanze è affidata ad ogni docente che dopo il terzo rilievo è tenuto a contattare direttamente un genitore, e, nei casi più gravi, a comunicarlo al Dirigente Scolastico;
21. i moduli per le uscite, le richieste scuolabus e di materiali vanno presentati al responsabile di plesso per l'eventuale inoltro al D.S., almeno 8 giorni antecedenti l'iniziativa o per le autorizzazioni del caso;
22. l'accesso di persone estranee, alle classi o ai piani della scuola non è consentito durante lo svolgimento delle lezioni e delle altre attività didattiche; l'accesso in altro orario è consentito solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico; tutte le persone estranee devono attendere nell'atrio di ingresso;
23. I genitori possono entrare nei plessi solo in caso di necessità e **previa autorizzazione**; in particolare nei momenti dell'entrata e dell'uscita degli alunni i genitori, per motivi di sicurezza, affidano e ritirano gli scolari al cancello senza entrare nel plesso;
24. È vietato a chiunque dare alimenti agli allievi al di fuori di quello distribuito dalla mensa, naturalmente si fa eccezione per l'acqua;
25. È vietato a chiunque somministrare farmaci agli allievi, salvo i casi in cui genitori richiedano e ottengano apposito permesso per situazioni di particolare gravità (es. gravi allergie e malattie congenite);

26. Il personale docente è tenuto alla firma giornaliera degli impegni straordinari derivanti dalle assenze firmando l'apposito modulo sul sito o posto nelle sale insegnanti;
27. I cambi di turno/orario nell'ambito della stessa giornata sono autorizzati dal fiduciario di plesso che li organizza e mensilmente trasmette in presidenza i moduli di richiesta originali;
28. I permessi brevi vanno richiesti in presidenza con almeno cinque giorni di anticipo, motivandoli adeguatamente, previa richiesta di convalida al responsabile di plesso che li controfirma e organizza le sostituzioni; si ricorda che i permessi brevi vanno recuperati entro due mesi nell'ambito dell'intero plesso (non solo del singolo team o classe) in base alle esigenze dello stesso; il mancato recupero di tali permessi nei termini previsti comporta la riduzione proporzionale della retribuzione;
29. I permessi per la legge 104 e gli altri che non comportano recupero orario, vanno comunicati o richiesti in presidenza con almeno cinque giorni di anticipo, motivandoli adeguatamente, previa informazione al responsabile di plesso, che li controfirma, al solo fine di organizzare le sostituzioni;
30. Le ferie durante i periodi di lezione vanno richieste direttamente in presidenza con almeno sette giorni di anticipo indicando i sostituti che devono controfirmare consci di sostituire gratuitamente i colleghi (nel caso di mancata firma le ferie non verranno accettate) previa richiesta di convalida al responsabile di plesso che li convalida dopo aver accertato che le sostituzioni non comportino disservizi;
31. il personale ATA può effettuare lavoro straordinario solo previa autorizzazione scritta e comunque in caso di urgenza si riconoscerà solo se convalidato, il giorno successivo, dal DSGA e richiesto preventivamente.
32. le procedure per la Sicurezza e la Privacy vanno scrupolosamente attuate;
33. si richiama infine il rispetto dovuto ad ogni componente della Comunità Scolastica, sia nell'uso del linguaggio che negli atteggiamenti.

La presente Direttiva ha carattere di dispositivo e viene emanata anche per tutelare i singoli docenti e il personale ATA da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Il presente documento va affisso nelle sale docenti dei singoli plessi e deve essere visionato anche dal personale supplente temporaneo.

la **sorveglianza degli alunni** e la **sicurezza** saranno oggetto di apposite comunicazione più dettagliate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Panini

(documento firmato digitalmente ai sensi
del Decreto Legislativo 82/2005)