



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto Comprensivo Statale "Marco D'Oggiono"**

Via Vittorio Veneto, 2-23848 OGGIONO (LC) -Tel. 0341-576074-576296-579291

C.M. LCIC82100A - C.F. 92058750131 e-mail: [Lcic82100a@istruzione.it](mailto:Lcic82100a@istruzione.it)- [lcc82100a@pec.istruzione.it](mailto:lcc82100a@pec.istruzione.it)

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

Oggiono, 21/09/2017

A tutti i COLLABORATORI SCOLASTICI  
Al DSGA  
p.c.

Loro sedi

Circ. int. N°9/Personale COLLABORATORE SCOLASTICO

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

Nel rinnovare gli auguri per un buon anno scolastico ritengo opportuno richiamare alcune disposizioni al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

La vita della scuola si esplica attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze. Stili di comportamento improntati alla correttezza, alla discrezione, alla cortesia nelle relazioni interpersonali creano una immagine positiva della struttura scolastica, subito avvertita dall'utente esterno.

Tutto il Personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

**1 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o inviati via mail agli indirizzi comunicati si intendono regolarmente notificati al personale.

Si raccomanda pertanto una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

Si raccomanda di comunicare tempestivamente in segreteria eventuali variazioni degli indirizzi e-mail.

**2 - OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzione di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di responsabilità della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

I docenti hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra del plesso deve essere organizzato, anche con l'aiuto dei collaboratori in servizio, in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza, per limitare al minimo la possibilità che gli alunni restino incustoditi, seppur per breve tempo.

L'assistenza durante l'intervallo è garantita da turni predefiniti e supportata dalla collaborazione del personale ausiliario.

Se l'intervallo viene svolto in spazi esterni, non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza.

Il Personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione con i docenti.

**3- APERTURA E CHIUSURA DEI PLESSI**

Tutte le chiavi degli accessi alla scuola devono essere conservate in luogo sicuro, conosciuto a tutto il personale collaboratore scolastico della sede, inaccessibile all'utenza; durante la giornata le chiavi non possono essere lasciate in giro, ma devono essere conservate da chi le sta usando e quindi riposte in ambiente protetto.

- Le chiavi appartengono all'Istituzione Scolastica e non è consentito effettuare copie per uso personale senza l'autorizzazione della Direzione; al termine del proprio servizio presso l'Istituto, il dipendente è tenuto a riconsegnare tutte le copie delle chiavi di cui abbia usufruito durante la permanenza nell'istituto.

Al termine dell'ultimo turno di servizio il collaboratore scolastico verifica che siano spente tutte le luci, che siano chiusi i rubinetti e che siano chiusi tutti gli accessi all'edificio.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

## Istituto Comprensivo Statale "Marco D'Oggiono"

Via Vittorio Veneto, 2-23848 OGGIONO (LC) -Tel. 0341-576074-576296-579291

C.M. LCIC82100A - C.F. 92058750131 e-mail: [lcic82100a@istruzione.it](mailto:lcic82100a@istruzione.it)- [lcic82100a@pec.istruzione.it](mailto:lcic82100a@pec.istruzione.it)

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

### 4 - VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra il personale ATA possono essere autorizzate se funzionali alle attività.

Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutto il personale coinvolto, debitamente motivate e devono essere inoltrate al Dsga che le sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

### 5 - UTILIZZO E CURA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE (LIM, PC e ALTRO )

I docenti garantiscono un utilizzo funzionale e corretto di computer e LIM presenti nelle aule e assicurano la loro presenza durante l'impiego degli stessi da parte degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono spegnere tali strumenti evitando danni alle dotazioni.

Il personale ATA, prima della chiusura della scuola, deve verificare che tutto quanto sopra si sia verificato e segnalare alla segreteria ogni malfunzionamento o disfunzione.

### 6 - SICUREZZA

I collaboratori scolastici devono porre e particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico.

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare con frequenza la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Si raccomanda di segnalare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tempestivamente per iscritto carenze, malfunzionamenti e qualsiasi altra situazione che possa rappresentare una fonte di pericolo sia negli ambienti interni che esterni, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti in aule, laboratori, servizi e locali.

Si ricorda il rispetto della procedura ormai consolidata relativa ai rischi del lavoro in solitario che sarà richiamata con apposita circolare.

Il Responsabile dell'Emergenza è, quando presente, sempre il Dirigente Scolastico. In sua assenza e in ordine gerarchico, il collaboratore vicario prof.ssa Colombo M.T., la DSGA, sig.ra Airoldi, le responsabili sicurezza di plesso, i referenti di plesso.

### 7 - RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola.

Tutto il personale è tenuto ad agevolare il più possibile l'interazione tra i genitori e la scuola. In particolare è fatto divieto ai collaboratori scolastici di fornire informazioni di competenza del personale docente e dell'ufficio di segreteria.

E' altresì vietato consegnare agli stessi, senza autorizzazione, qualsiasi tipo di documento e/o richiederne la firma.

### 8 - ACCESSO AI GENITORI

I genitori che accompagnano gli alunni vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi, se non per urgente necessità.

È ovvio che occorre una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che accompagnano i figli all'interno della Sezione, ma non vi debbono sostare.

### 9- ACCESSO ESTRANEI

I collaboratori scolastici sono direttamente responsabili degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo non autorizzato, a persone non autorizzate e, trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte d'ingresso degli edifici stessi.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per il personale interno ed esterno si raccomanda il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici, salvo urgenze o particolari esigenze di servizio.

### 10 - ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati secondo la modulistica disponibile dal registro o reperibile sul sito dell'Istituto e in segreteria in modo puntuale e corredata da ogni documentazione utile, anche autocertificata.

Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità.

Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente in segreteria per telefono entro le ore 8,00 del giorno stesso, in modo da poter organizzare il servizio.

Le assenze del Personale **in caso di impedimento o malattia improvvisa** il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate dalle ore 7.45. All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "Marco D'Oggiono"**

Via Vittorio Veneto, 2-23848 OGGIONO (LC) -Tel. 0341-576074-576296-579291  
C.M. LCIC82100A - C.F. 92058750131 e-mail: [lcic82100a@istruzione.it](mailto:lcic82100a@istruzione.it)- [lcic82100a@pec.istruzione.it](mailto:lcic82100a@pec.istruzione.it)  
[www.icsoggiono.gov.it](http://www.icsoggiono.gov.it)

Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità ( 9.00 – 13.00/15.00 – 18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria della Scuola con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità e la giustificazione della richiesta.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico, in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta del Dirigente Scolastico.

#### **11 - FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/92**

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico il Personale che usufruisce dei 3 gg. giorni di permesso mensili relativi alla L.104/92 farà pervenire, quando possibile, presso l'Ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi del mese successivo.

Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione.

#### **12 -ORE ECCEDENTI IL PROPRIO SERVIZIO**

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, ATA, sentito il parere del Dsga.

#### **13 - OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY**

I dati personali degli studenti e del personale sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy.

Si ricorda pertanto l'obbligo alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni di alcun tipo.

Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal DLgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

#### **14 - DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI**

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola. Il Decreto-Legge n.104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e proibisce l'utilizzo di sigarette elettroniche.

#### **15 - UTILIZZO DEL TELEFONO**

Al fine di contenere i costi delle bollette e degli apparecchi installati nei plessi, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, con i docenti ecc.).

Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, se non per casi eccezionali.

#### **16 - DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE DURANTE LE ORE LAVORATIVE**

È fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.

Si invita pertanto il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività d'Ufficio.

#### **17 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO, DEPLIANT NEI PLESSI**

L'eventuale distribuzione di dépliant o affissioni all'Albo di materiale di vario genere deve avvenire nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. I collaboratori scolastici sono tenuti a consegnare il materiale alle referenti di plesso che daranno disposizioni in merito.

Confido nella Vostra collaborazione affinché l'impegno e la professionalità di tutti contribuiscano a creare nell'istituto un'organizzazione funzionale ed ambienti di lavoro e di apprendimento inclusivi e sicuri.

BUON ANNO SCOLASTICO E BUON LAVORO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Anna Panzeri