

Sora, 19 settembre 2016

CIRCOLARE PERMANENTE

**A tutto il personale docente
Sedi**

Anche quest' anno mi permetto di ricordarvi alcune norme contrattuali e di comportamento la cui scrupolosa osservanza è necessaria al fine di garantire un sicuro e ordinato svolgimento di tutte le attività, evitando, tra l'altro, che ogni giorno più classi restino "scoperte" con serie difficoltà di disciplina e rischio continuo di contenziosi :

A- OBBLIGHI DI LAVORO :

a) qualsiasi assenza dalle attività di insegnamento o dalle attività funzionali all'insegnamento regolarmente deliberate (riunioni dei dipartimenti, collegi dei docenti, ricevimento dei genitori, consigli di classe, scrutini, rapporti individuali con le famiglie, attività di aggiornamento e formazione regolarmente deliberate, ecc.) deve essere richiesta preventivamente (salvo i casi di improvvisa e imprevedibile necessità) e debitamente giustificata; **essendo esclusa la possibilità di frazionamento della giornata di assenza**, le assenze dalle riunioni e da tutte le altre attività funzionali all'insegnamento:

- se si riferiscono ad un giorno in cui il docente ha prestato servizio regolare al mattino, sono considerate permesso breve e vanno recuperate, entro due mesi, come ore di insegnamento o funzionali all'insegnamento o per la sostituzione di colleghi assenti nella misura della metà (es.: per una assenza di n. 2 ore da un collegio docenti, il recupero sarà pari a n. 1 ora) ;

- se si riferiscono ad un giorno libero, vanno considerate assenza per l'intera giornata e come tali debbono essere considerate e giustificate;

- in caso di ore aggiuntive già prestate, in via eccezionale, possono essere considerate recupero;

b) è obbligatorio trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere gli alunni all'uscita e in ogni altro spostamento all'interno e al di fuori dell'edificio scolastico: **l'obbligo di sorveglianza deve essere esercitato senza soluzione di continuità per tutta la durata del servizio**; in caso di **assenza momentanea**, la classe deve essere obbligatoriamente affidata alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano; debbono essere scrupolosamente rispettate le indicazioni fornite nel "Regolamento vigilanza e sicurezza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA" allegato al PIANO DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE, regolarmente presente sul sito web della scuola

c) è fatto assoluto divieto di allontanarsi dalla classe (salvo le assenze momentanee di cui sopra) e dalla scuola nelle ore di servizio e senza autorizzazione scritta da parte del D.S. o di uno dei suoi collaboratori diretti;

d) in caso di improvviso malore o altra seria motivazione che impedisca la regolare entrata a scuola, è necessario comunicare tale circostanza alla segreteria, entro e non oltre l'inizio dell'orario di funzionamento della scuola (ore 08,15) o delle ore successive alla prima;

B- ASSENZE

a) le ferie durante i periodi di attività didattica (max 6 giorni) rappresentano un evento eccezionale, vanno chieste almeno 3 giorni prima direttamente al capo d'istituto e **possono essere concesse solo se c'è personale che, senza alcun tipo di compenso, sia disposto a sostituire il richiedente;** prima di assentarsi, bisogna accertarsi che i permessi non siano stati negati;

b) i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari vanno richiesti almeno 3 giorni prima (salvo casi di improvvisa e imprevedibile necessità), si debbono precisare i particolari motivi personali o familiari per i quali si chiedono e devono essere documentati o auto certificati al più tardi il giorno del rientro in servizio. Ai 3 giorni “normali” possono essere aggiunti, sempre se documentati, i 6 di ferie. Vi ricordo che le norme sull'autocertificazione sono molto chiare e presuppongono una assunzione di responsabilità, anche penale, in merito alla completa veridicità di ciò che si dichiara, inoltre l'Amministrazione ha l'obbligo di disporre un controllo a campione per verificare se le dichiarazioni rese siano o meno rispondenti a verità; **i permessi retribuiti verranno concessi se e solo se sarà possibile la sostituzione con altri colleghi;**

c) per la fruizione dei 3 giorni mensili di permesso di cui all'art. 33, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, **ogni anno** va rinnovata la richiesta al Dirigente Scolastico corredandola con tutta la documentazione e le certificazioni previste (si può fare esplicito riferimento alle certificazioni mediche ancora in corso di validità e già depositate agli atti di questa scuola o di altre scuole pubbliche); i giorni devono essere concordati, prima dell'inizio del mese di riferimento, con il Dirigente Scolastico; **possono essere fruiti solo dopo aver ottenuto il decreto di concessione;**

d) i permessi brevi, fino ad un massimo di 18 ore annue (proporzionalmente ridotte in caso di servizio inferiore a cattedra), della metà delle ore di servizio di quel giorno e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere, vanno richiesti almeno 3 giorni prima direttamente al capo d'istituto, **devono prevedere la possibilità di sostituzione con personale già in servizio** e devono essere recuperati entro i 2 mesi successivi, pena la decurtazione della retribuzione. Il recupero avverrà, prioritariamente, per supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio il giorno dell'assenza. Nella domanda è necessario specificare le particolari esigenze personali o familiari per le quali si richiedono e, comunque, bisogna documentarli o auto-certificarli al massimo il giorno del rientro.

Le modalità di recupero, visto che le sostituzioni debbono essere effettuate senza oneri, vanno evidentemente concordate anche con i docenti che hanno diritto a

recuperare le ore prestate in più e non debbono arrecare pregiudizio all'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

Chi vuole essere certo di poter fruire dei permessi brevi e/o delle ferie in corso d'anno, può riportare nella richiesta i nominativi dei docenti disposti a sostituire senza onere alcuno (i quali esprimeranno la loro disponibilità firmando la richiesta stessa); onde evitare problemi organizzativi, è possibile “scambiare” le ore di servizio con i colleghi disponibili;

Prima di assentarsi, tutti sono tenuti ad accertarsi che i permessi non siano stati negati per non incorrere nelle sanzioni derivanti da assenza ingiustificata;

e) le assenze per malattia vanno comunicate alla segreteria non oltre l'inizio dell'orario di funzionamento della scuola e comunque entro le ore 8,15; è necessario attenersi scrupolosamente a tutto quanto previsto dalla normativa anche per quanto riguarda l'obbligo di permanenza a domicilio nelle fasce di reperibilità dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 anche nei giorni non lavorativi (come ad es. i giorni liberi e festivi) e i casi di visita specialistica e/o di assenza per accertamenti diagnostici. Resta a carico del dipendente dimostrare che ha diritto alle agevolazioni per grave patologia, causa di servizio, ecc.

Per ogni altro adempimento non espressamente previsto nella presente comunicazione, si rimanda ai citati Contratti di Lavoro e alle specifiche norme generali e di comparto.

C – ULTERIORI ADEMPIMENTI:

1. Durante l'orario di servizio, comprese le ore a disposizione, e tutte quelle in qualsiasi modo deliberate, **non è consentito allontanarsi senza autorizzazione dal posto di lavoro per alcun motivo, in caso di breve e momentanea assenza della classe, ma non dalla scuola, è necessario affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico;**
2. è fatto assoluto divieto di far uscire dall'aula alunni che disturbano la lezione, così come mandare gli alunni in giro per la scuola per fotocopie o altro: in caso di infortunio, fuga o altro problema **la responsabilità della colpa in vigilando sarà addossata esclusivamente al docente di classe** ; in caso di vera necessità, l'alunno dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico;
3. in caso di malori e/o infortuni attenersi scrupolosamente alle istruzioni contenute nel già citato PIANO DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE;
4. è necessario rivolgersi sempre agli alunni con rispetto e tono pacato e volto al convincimento; **non saranno tollerati comportamenti che dovessero risultare in qualsiasi modo offensivi degli alunni e/o delle famiglie e della loro dignità;**
5. è necessario segnalare immediatamente alla segreteria i casi di saltuaria o irregolare frequenza, soprattutto se si tratta di alunni obbligati ed accertarsi che la comunicazione sia stata inviata alla famiglia;
6. i docenti di classe, anche tramite i coordinatori, dovranno comunicare tempestivamente in Segreteria (Sig.ra A. Maria Randazzo) ogni situazione

- “problematica” (sia per il profitto, che per il comportamento) e assicurarsi che sia stata sollecitamente informata la famiglia del /della minore;
7. bisogna attenersi scrupolosamente alla normativa inerente il diritto di sciopero e il diritto di assemblea;
 8. anche in caso di mancanza di alunni (scioperi, assenze di massa, visite guidate/viaggi di istruzione,ecc.), il docente è **tenuto** a prestare l’intero orario di servizio giornaliero, salva la possibilità di fruire di recuperi per ore già prestate oltre l’orario d’obbligo;
 9. vi ricordo che le norme **sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** sono diventate molto stringenti e prevedono sanzioni a carico dei dirigenti che non adempiono: vi invito a rivederle in modo da evitare di incorrere in “condotte antidoverose” che imporrebbero alla sottoscritta di assumere misure drastiche cfr. la Circolare MIUR n. 88, Prot. N. 3308 del 8 novembre 2010 (già inviata completa di schede riassuntive);
 10. chiunque, per ragioni personali o di salute, avesse necessità di particolari attenzioni nella predisposizione delle misure atte a tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, dovrà informare **in via riservata** la sottoscritta, precisando i reali bisogni;
 11. chiunque venisse a conoscenza di analoghe necessità da parte delle alunne e/o degli alunni, dovrà analogamente informare, in via riservata, la sottoscritta, preferibilmente insieme alla persona interessata e, in caso di minore, alla famiglia.

D – ORE ECCEDENTI:

A norma dell’art. 70 del C.C.N.L. 95/98, è necessario che i docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti nelle ore eccedenti l’orario d’obbligo (ossia al di fuori del regolare orario di servizio: ore di “buco”, giorno libero, in aggiunta all’orario giornaliero) esprimano tale disponibilità per iscritto.

Si ricorda che tali ore:

- a) non coincidono con quelle a disposizione per completamento di cattedra;
- b) non rientrano in quelle prestate per lo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento (fino ad un massimo di 6 a settimana) e/o funzionali all’insegnamento;
- c) possono essere in tutto o in parte “recuperate” compatibilmente con le esigenze di servizio e senza onere alcuno per la scuola.

Ad ogni buon conto si ricorda che ciascun dipendente è tenuto a **conoscere e ad applicare puntualmente** le norme generali e di comparto che lo riguardano in quanto la legge non ammette ignoranza né approssimazioni procedurali.

Per tale ragione consiglio a tutti Voi una attenta e scrupolosa rilettura del C.C.N.L., di tutte le norme ad esso collegate e di tutte le norme generali e di comparto.

Desidero ancora ricordarvi che le assenze saltuarie e ripetute ed i ritardi (che non permettono alla scuola di procedere alla sostituzione con docenti temporanei), oltre a creare seri problemi ai colleghi e all'ufficio, arrecano danno agli alunni e incrinano il rapporto fiduciario tra la Scuola e le famiglie, soprattutto in considerazione del fatto che la scuola pretende frequenza assidua e rispetto degli orari da parte degli alunni.

Infine ritengo utile richiamare l'attenzione di noi tutti sulle nuove prescrizioni contenute nel Piano di "dematerializzazione" nella P.A. e sulla necessità di:

- controllare quotidianamente la casella di posta elettronica;
- prendere accurata visione dei Regolamenti e dei Piani presenti sul sito web della scuola;
- rispettare le regole sull'utilizzo degli spazi interni ed esterni;
- essere di esempio agli alunni nel rispetto delle persone, delle cose, dei divieti e delle prescrizioni.

BUON LAVORO

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Orietta Palombo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993