



II CIRCOLO DIDATTICO DI SPOLETO

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Via Cerquiglia, 61 Spoleto 06049 (PG)

C.F. 84002760548 - C.M. PGEE05200N Tel. 0743 224594 – Fax. 0743 207063

e-mail: pgee05200n@istruzione.it Sito: www.2circolospoleto.gov.it

Spoleto 12/09/2016

- Ai **Collaboratori Scolastici**
in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e
- Al **D.S.G.A.**
- Al **Personale ATA – AMMINISTRATIVO**
- Ai **docenti Coordinatori di Plesso**
- Al sito web del Circolo

Oggetto: **DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI PERMANENTI**
(Delibera n°84 del C.d.C. del 06.10.2016)

Al fine di creare le migliori condizioni di funzionalità , di rapporto e di raccordo a favore dell'utenza, si comunicano le seguenti disposizioni permanenti alle quali tutto il personale in indirizzo deve attenersi scrupolosamente:

a) l'orario di servizio deve essere sempre rispettato al fine di garantire l'ingresso e l'uscita dei bambini e degli alunni **secondo gli orari fissati plesso per plesso** dal Consiglio di Istituto. Per questo documenteranno la loro presenza sull'apposito modello predisposto dall'Ufficio di Segreteria da riconsegnare al D.S. o al D.S.G.A., entro il terzo giorno del mese successivo. Non verranno autorizzate richieste di ferie o recuperi se il foglio delle presenze non è stato debitamente vistato dal D.S. o al D.S.G.A.

Durante l'orario di servizio è fatto assoluto divieto di abbandonare il posto di lavoro se non debitamente comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. previa definizione di una soluzione momentanea.

Le assenze ed i permessi brevi, a qualunque titolo richiesti, dovranno essere sempre tempestivamente comunicati e preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Direzione sulla modulistica allegata e, comunque, a disposizione negli Uffici di Segreteria.

Le ore di servizio eccedenti il normale orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale potrà lasciare SOLO 10 giorni di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

b) Far osservare il rispetto degli orari ai genitori degli alunni.

c) La vigilanza dovrà essere sempre garantita in maniera attenta e puntuale, su tutti i piani e su tutte le ale dell'edificio. Durante l'orario scolastico le SS.LL. dovranno essere a disposizione dei docenti/alunni. Fare grande attenzione ai momenti che caratterizzano

l'intervallo, l'ingresso e l'uscita da scuola. Non lasciare mai i bambini/ragazzi in situazioni che rivestano carattere di pericolosità.

Si raccomanda il massimo della vigilanza affinché durante le lezioni non accedano nelle aule estranei o genitori non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dall'Insegnante coordinatore del plesso o dall'Insegnante di classe.

E' vietato lasciare le porte d'ingresso e i cancelli aperti.

Il personale è tenuto alla sorveglianza dei bambini autorizzati dal dirigente all'ingresso anticipato e all'uscita posticipata

In caso di momentaneo allontanamento dell'Insegnante dalla sezione/classe, si dovrà garantire il servizio di vigilanza ai bambini/ragazzi per il tempo strettamente necessario.

Durante l'intero orario scolastico al momento dell'ingresso, dell'uscita da scuola e soprattutto durante il periodo di ricreazione nelle Scuole Primarie e infanzia dovrà aumentare il livello di vigilanza poiché gli alunni/e escono dalla propria aula e si recano ai servizi igienici.

d) gli alunni della scuola dell'infanzia e di scuola primaria trasportati con il pulmino comunale sono sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico che avrà cura di accompagnare e prelevare i bambini dal pulmino.

e) Il personale è tenuto a controllare e verificare ogni giorno, prima di lasciare la scuola che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.

f) Nei luoghi di lavoro è fatto divieto di fumare – la L. 584 del 11/11/75, la L.3 del 16/01/2003 e il D.P. C.M. 23/12/2003, stabiliscono il divieto di fumare in determinati locali specie nelle Istituzioni Scolastiche ed educative, quali aule, locali chiusi che siano adibiti a pubblica riunione o comunque educativi.

Il D.L. "FARE" approvato il 26/07/2013 stabilisce il divieto totale di fumo anche nei cortili della scuola. Il divieto riguarda: alunni, il personale Docente e non Docente della Scuola. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra. Il personale incaricato ha l'obbligo di far rispettare il divieto di fumo.

CONTROLLI SULLE MALATTIE

- L' Istituzione Scolastica può disporre per il personale Docente e ATA il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, art. 16 comma 5) Legge 111/2011. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. L'Assistente Amministrativa del personale è tenuta all'osservanza di tale norma

REPERIBILITA'

- Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, vanno dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi (D.P.C.M. 206 del 18.12.2009). Rimangono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a. Patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
 - b. Infortuni sul Lavoro;

- c. Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d. Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di Invalidità riconosciuta.

Sono altresì, esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dal proprio indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, **è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.**

GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA in CASO di VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

Nel caso l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici dovrà essere giustificata mediante un certificato rilasciato dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione, anche se da privati.

g) Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute D.Lgs. 81/2008 – Le SS.LL. sono tenute a rispettare le direttive emanate dall'Amministrazione da cui dipendono al fine di garantire la propria e l'altrui sicurezza, nonché la tutela della propria ed altrui salute. Le SS.LL. sono tenute a verificare che le porte di sicurezza restino chiuse e siano usate solo in condizioni di emergenza e che gli estintori presenti nelle scuole risultino carichi. Le prove di evacuazione non devono essere considerate come un gioco, ma come momento educativo molto importante sia per gli alunni sia per tutti gli adulti. Per quanto attiene la tutela della salute di tutto il personale, si raccomanda l'osservanza scrupolosa dell'igiene e della pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola.

h) Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, Parte III, comma 9.1 stabilisce che l'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale. Tutto il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi igienici.

Quanto esposto nella presente circolare ha valore di **ordine di servizio**.

Le SS.LL. sono invitate a ricorrere al **BUON SENSO** ed a prestare un servizio di **QUALITA'** all'interno di un settore delicato ed eterogeneo, com'è quello della Scuola.

Si precisa alle SS.LL. che la Scuola autonoma, sempre più mira a fornire **SERVIZI DI QUALITA'** ed uno dei suoi elementi basilari è l'**ACCOGLIENZA**, considerata sua testimonianza.

Lavorare nella scuola non significa solo essere impegnati in un'attività lavorativa, ma soprattutto **CONDIVIDERE** spazi ed intenzioni, progetti ed aspirazioni.

Ciò è molto importante nella scuola poiché tutta la sua attività si fonda su una **RELAZIONE UMANA POSITIVA**.

Ogni operatore: dirigente scolastico, direttore dei servizi, insegnanti, assistenti, collaboratori, da un lato mette in campo le proprie competenze professionali, ma dall'altro le mette continuamente a confronto con gli altri.

Qualunque operatore sarebbe un pessimo operatore se non considerasse la ricaduta che il suo lavoro ha nei confronti degli altri.

ACCOGLIENZA significa quindi:

- **PRESENTARE**, con se stesso, l'Istituzione di cui fa parte. Ciò significa che ognuno rappresenta l'Istituzione (**RAPPRESENTANZA**).
- **DARE** la misura dell'**ATTENZIONE** dell'Istituzione verso il "cliente esterno, come i bambini/e, i genitori o altri ospiti e verso il "cliente interno" come gli altri operatori (**VALORE DELL'ATTENZIONE VERSO** gli altri).
- **ESSERE** esempio di **COERENZA, CREDIBILITA'**.
- **METTERE** in evidenza il **SENSO DI APPARTENENZA** all'Istituzione.
- Essere esempio dell'**EFFICIENZA** dell'Istituzione, strettamente collegate alla **PRODUTTIVITA'** e **SOLLECITUDINE INDIVIDUALE**, quindi disponibilità e **COMPETENZA PROFESSIONALE (EFFICIENZA)**.
- Essere esempio della **PROPRIA PROFESSIONALITA'**, del senso del lavoro e delle qualità attitudinali, ciò è rispondere in **MODO PERTINENTE** alle richieste (**EFFICACIA**).
- Essere esempio della **QUALITA'** del servizio dell'Istituzione (**QUALITA'**).
- Essere esempio del **DECORO PERSONALE**, del **CONTEGNO** e del **RISPETTO** che sono presenti all'interno dell'Istituzione (**STILE**).

I concetti sopra esposti mettono in evidenza che ognuno rappresenta l'Istituzione, ogni operatore fa parte del tutto e che il tutto (l'Istituzione) coincide anche con ogni operatore. Quindi, il modo di **PRESENTARSI**, di **AGIRE**, di **PARLARE**, di **VESTIRSI**, di **INTERAGIRE**, sono importanti quanto la capacità professionale.

L'**ACCOGLIENZA** perciò presenta l'immagine della Scuola all'esterno, in quanto appare. Dà visibilità sia che riguardi il Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo, il Personale degli Uffici, i Collaboratori, gli Insegnanti, sia tutti coloro che intervengono come operatori esterni.

Si ringrazia della collaborazione.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvia Mattei

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs n° 39/1993

Elenco docenti
Elenco Personale ATA

Firma p.p.v. e accettazione
