



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.FALCETTI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° Grado

Piazza della Sapienza - 82021 APICE (BN)

Tel. & Fax 0824-922063 - C.F. 92028910625

Prot.n. 3355

Apice, 01/09/2010

Ai Sigg. Docenti

Scuola dell'infanzia

Scuola primaria

Scuola secondaria I grado

Al D.S.G.A.

Ai Sigg. Collaboratori scolastici

SEDE

Agli Atti

Oggetto: Documentazione legge 104/92-

In ordine al riconoscimento dei benefici di cui alla normativa indicata in oggetto, le SS.LL. sono inviate ad integrare la documentazione già agli atti d'ufficio, con quella di seguito elencata:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 45 e successive, dalla quale risulti che il lavoratore è l'unico componente della famiglia che assiste con continuità ed in via esclusiva il familiare disabile, che quest'ultimo non è ricoverato a tempo pieno, e che da parte dell'ASL non si è proceduto a rettifica o non è stato modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445, circa l'esistenza in vita del familiare disabile per l'assenza del quale vengono richiesti i previsti benefici;
- ultima documentazione medica rilasciata dall'ASL

In conformità a quanto previsto dell'art. 71 del DPR citato, la scrivente si riserva di effettuare idonei controlli in ordine al contenuto delle dichiarazioni di cui sopra.

La documentazione di che trattasi dovrà pervenire alla Segreteria di quest'Istituto almeno 15 gg. Prima della richiesta dei benefici previsti dalla legge n. 104/92.



Il Dirigente scolastico  
Dr.ssa Maria Gabriella Fedele

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.FALCETTI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° Grado

Piazza della Sapienza - 82021 APICE (BN)

Tel. & Fax 0824-922063 – C.F. 92028910625

Prot.n. 3356/01

Apice, 1.09.2010

Al Personale Scolastico Docente

SEDE

Oggetto :indicazioni di indirizzo. Disposizioni generali.-

## Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni

Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (art.13 comma 9 CCNL).

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: giorni 3 per evento;
- Tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art.13 comma 9 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. ( art.15 comma 1 e comma 2 CCNL).

La richiesta dei permessi e delle ferie, fatta eccezione per i casi di lutto, deve essere effettuata, utilizzando apposito modulo reperibile presso la cartellina appositamente predisposta almeno una settimana prima, per consentire gli opportuni adattamenti ai quadri - orario per le eventuali sostituzioni. I docenti sono, comunque, tenuti ad informare il responsabile di plesso che provvederà a comunicare all'interessato se la richiesta è stata accolta.

Al fine di evitare disfunzioni del servizio scolastico si invitano i Sigg. docenti a valutare con l'attenzione e con la sensibilità che li contraddistingue l'opportunità di assentarsi, anche per evitare che la scrivente possa trovarsi nella condizione di non poter soddisfare le richieste. Si ricorda inoltre che senza la preventiva concessione non è possibile fruire di quanto richiesto.

I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dall'art. 17 del CCNL, né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate **non ricorrenti** ( art.15 comma 6 CCNL).

Al fine di evitare disfunzioni e problemi di carattere organizzativo si invitano i Sigg. docenti che usufruiscono dei benefici derivanti dalla legge 104/92 a valutare l'opportunità di comunicare con anticipo i giorni di assenza e a concordare, se possibile, un piano di assenze preventivo, qualora nell'ordine di scuola di appartenenza fossero presenti più docenti nella stessa condizione.

**Si rammenta che ai docenti, a tempo determinato ed indeterminato, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.** Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente

stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.(art.16 CCNL)

Le assenze per malattia, salvo comprovato impedimento, devono essere comunicate all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

I Sigg. docenti, inoltre, sono tenuti a giustificare eventuali assenze effettuate in concomitanza con le riunioni di carattere collegiale (collegi docenti, consigli di classe, interclasse ed intersezione, incontri con le famiglie, gruppi di lavoro ecc.). Nel caso di uscite dovute ad avverse condizioni metereologiche (es. improvvise nevicate) i docenti potranno usufruire di brevi permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, che andranno comunque recuperati. In ogni caso, assenze riferibili a particolari condizioni metereologiche dovranno essere giustificate.

Per ottemperare a quanto previsto dalla normativa riguardante la privacy, si informano le SS.LL. che l'accesso agli Uffici segreteria sarà consentito tutti i giorni in orario antimeridiano, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, ed un giorno, da stabilirsi, in orario pomeridiano, dalle 16.00 alle 19.00. E' appena il caso di evidenziare che non è previsto limite di orario in caso di urgenza e necessità di particolare gravità. **E' comunque fatto divieto assoluto a tutto il personale non autorizzato ad accedere all'interno dei predetti uffici e a fare uso delle relative attrezzature**

Si rammenta, inoltre, che il dirigente scolastico nomina due docenti collaboratori di sua fiducia ed il Collegio dei docenti individua nel suo interno diverse figure funzionali all'organizzazione scolastica, quali le funzioni strumentali e i responsabili di plesso. Tanto al fine di creare un sistema organizzativo di tipo reticolare che permette una coordinata ed efficace comunicazione tra i docenti il personale amministrativo e il dirigente stesso.

Pertanto vorranno le SSVV confrontarsi periodicamente, anche in gruppo, con le suddette figure al fine di coordinare, proporre attività o quant'altro agli organi collegiali.

#### **Ingresso a scuola degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria**

All'ingresso della scuola gli alunni devono affluire ordinatamente nelle aule. I ritardatari privi di giustificazione saranno di norma ammessi previo impegno ad esibirla, il giorno seguente, al docente in servizio alla prima ora.

#### **Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici**

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità), di norma , una sola volta nel corso della mattinata e dopo l'orario stabilito dai docenti di sede.

Sarà cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta per recarsi nel bagno.

#### **Uscita dalla scuola**

L'uscita degli alunni avviene in modo ordinato, per evitare danni alle cose o alle persone, in base alle indicazioni fornite dal responsabile per la sicurezza .

#### **Divieto di fumo e altro**

Così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumare nelle scuole. Spetta ai docenti incaricati il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come espressamente individuati ai sensi dell'art.4 lettera b della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995

Motivi di opportunità, inoltre, impongono che durante lo svolgimento delle attività didattiche a tutti è **fatto divieto** intrattenersi a dialogare o quant'altro, negli spazi antistante le aule. All'attuazione di tale disposizione sono preposti i collaboratori dello scrivente.

#### **Assenze degli allievi della scuola primaria, secondaria e della scuola dell'infanzia**

E' richiesta la giustificazione dell'assenza dell'alunno anche per un solo giorno, controllando la frequenza degli alunni, sia per motivi di ordine didattico ed educativo, sia per ragioni igienico – profilattiche. Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora.

Gli alunni del primo ciclo giustificano l'assenza utilizzando il libretto personale. Gli alunni della scuola primaria saranno giustificati dai genitori. Le assenze superiori a cinque giorni, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Le assenze prolungate per oltre 15 giorni saranno comunicate al Dirigente scolastico, come anche nel caso di assenze e/o ritardi continui.

#### **Uscite anticipate**

Qualora l'alunno debba lasciare la scuola per improvvisi malesseri o altre cause, dovranno essere informati i genitori.

Le uscite anticipate degli alunni rispetto all'orario di normale funzionamento delle attività per malesseri, infortuni, avverse condizioni metereologiche o altre cause saranno disciplinate nel seguente modo:

- **Gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o alle persone adulte delegate dagli stessi;**
- **Dovrà essere compilato, e controfirmato dal docente in quel momento presente in classe e dal genitore/adulto delegato, apposito modulo sul quale debbono essere riportate le motivazioni e l'orario.** Sarà cura del docente consegnare, appena possibile, tale modulo in segreteria. L'insegnante provvederà, inoltre, a trascrivere il nominativo dell'alunno e l'orario di uscita anticipata anche sul registro di classe, controfirmando la segnalazione;
- **Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario dovrà informare per iscritto il dirigente scolastico, consegnando copia della sentenza di affidamento e comunicare i nominativi delle persone eventualmente delegate a prelevare l'alunno, sia al termine delle lezioni che in occasione di uscite anticipate.**

### Collaborazione scuola-famiglia

Cinque giorni prima degli incontri collegiali ed individuali con i genitori, gli insegnanti ne ricorderanno, per iscritto, la data e l'ora. I genitori non possono accedere alle aule durante l'orario di attività didattica ed in occasione dell'ingresso a scuola. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria, i genitori provvederanno ad accompagnare i propri figli non oltre il portone di ingresso.

In caso di necessità saranno ricevuti dai docenti previo appuntamento.

In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi ed assenze, le famiglie saranno telefonicamente contattate dalla segreteria scolastica per incontri con i docenti.

### Infortuni

In caso di infortunio, il docente di classe deve avvisare i genitori dell'alunno, il preposto al pronto soccorso ed il dirigente scolastico.

Si rammenta, in proposito, che l'art.52 del D.P.R. n.1124/65 prevede l'obbligo, da parte del dipendente, di dare immediata notizia al dirigente scolastico, di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve entità.

Il docente è tenuto, pertanto, a fornire al dirigente scolastico una circostanziata relazione sull'accaduto, contenente i seguenti elementi:

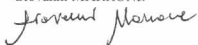
- **Giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;**
- **Dati anagrafici completi dell'infortunato;**
- **Descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno/il dipendente, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava il docente, ecc.);**
- **Tipo ed entità del danno rilevato dal docente;**
- **Eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;**
- **Eventuali interventi di pronto soccorso messi in atto;**
- **Accorgimenti adottati dal docente per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo**

### Sicurezza

Sia il personale scolastico che gli alunni hanno l'obbligo di attenersi alla normativa sulla sicurezza e a tutte le indicazioni ricevute in merito dal responsabile per la sicurezza.

Gli stessi hanno, inoltre, l'obbligo di segnalare all'ufficio di direzione e di segreteria eventuali guasti e/o anomalie che potrebbero causare danni o comunque essere pericolosi per l'incolumità della comunità scolastica..

Il Direttore dei servizi amministrativi  
Giovanni MARRONE



Il Dirigente Scolastico  
(Dr.ssa Maria Gabriella FEDELE)

