



**I.I.S. IPSIA “Marconi” Cosenza LS-ITE “Guarasci” Rogliano**

**SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale**

**SEDE: Montalto Uffugo IPSIA – ITI (Chimica Ambientale)**

**SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – Ist. Tec. Economico**

*Presidenza e Amministrazione: Via degli Stadi, snc 87100 COSENZA Tel. 0984.481317 Fax 0984 38804*  
Codice Fiscale **98104070788** Codice Meccanografico **CSIS073004**  
e-mail [csis073004@istruzione.it](mailto:csis073004@istruzione.it) PEC [csis073004@pec.istruzione.it](mailto:csis073004@pec.istruzione.it)

<b>Prot. n° 1643 C/5</b>	<b>Cosenza,</b>	<b>04</b>	<b>11</b>	<b>2014</b>
--------------------------	-----------------	-----------	-----------	-------------

**A Tutto il Personale Docente ed ATA**  
**Sede**  
**Cosenza- Montalto - Rogliano**

Oggetto: Chiarimenti in merito a disposizioni di carattere organizzativo A.S.2014/2015.

Si ritiene importante ribadire alcuni aspetti relativi agli obblighi del personale Docente ed ATA in merito alla gestione delle assenze, in particolare vi sono alcuni punti che richiedono di essere scrupolosamente osservate dal parte di tutto il personale.

**ASSENZE DEL PERSONALE**

Si richiama quanto contenuto negli articoli 15-17-18 e 19 del Contratto Nazionale del Lavoro in vigore.

Si ricorda che:

- ❖ Il personale che per motivi di salute non può assumere servizio **deve informare la segreteria dalle ore 7,30 alle ore 8,00;**
- ❖ In caso di assenze o ritardo, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi;
- ❖ Le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi ( partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richiesti con anticipo di almeno 3 gg.( salvo casi improvvisi), dovrà contestualmente essere presentata, anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente.
- ❖ L'autorizzazione viene invece concessa dal D.S.G.A. per il personale ATA.
- ❖ Ogni plesso è dotato di copia della modulistica che comunque sarà presente anche sul sito web dell'Istituto.
- ❖ Il personale che beneficia della legge 104/92 è invitato a pianificare e a comunicare, nei primi giorni di ogni mese, i giorni di assenza ad esclusione delle assenze che rivestono motivi e carattere di urgenza e/o imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.
- ❖ L'assenza a riunioni “ Obbligatorie di Organi Collegiali” devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

**PERMESSI BREVI**

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con



## I.I.S. IPSIA “Marconi” Cosenza LS-ITE “Guarasci” Rogliano

SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale

SEDE: Montalto Uffugo IPSIA – ITI (Chimica Ambientale)

SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – Ist. Tec. Economico

*Presidenza e Amministrazione: Via degli Stadi, snc 87100 COSENZA Tel. 0984.481317 Fax 0984 38804*  
Codice Fiscale **98104070788** Codice Meccanografico **CSIS073004**  
e-mail [csis073004@istruzione.it](mailto:csis073004@istruzione.it) PEC [csis073004@pec.istruzione.it](mailto:csis073004@pec.istruzione.it)

anticipo di almeno 5 gg. Al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il permesso per il personale docente viene concesso dal vicario o dai collaboratori in assenza del Dirigente Scolastico a Cosenza; negli altri due plessi dai collaboratori a seguito di richiesta scritta; per il personale ATA dal D.S.G.A. Il vicario ed i collaboratori sono tenuti a far compilare il modello di richiesta e a controfirmarlo a recupero avvenuto, annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro.

I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio.

**La concessione comporta il recupero entro due mesi successivi, il personale Docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.**

**Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.**

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato **rigorosamente** sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

**Il personale Docente, in servizio alla prima ora, è tenuto ad assumere servizio con 5 minuti di anticipo** rispetto all'orario delle lezioni. Si ricorda che tutto il personale docente è tenuto ad opporre la firma di presenza sul registro.

**I collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi ed il DSGA utilizzeranno gli appositi fogli firma** personali. In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio **solo** previa autorizzazione.

### USCITA ANTICIPATA/ POSTICIPATA ALUNNI

Durante l'orario scolastico, gli alunni potranno uscire dai locali scolastici **soltanto** se ritirati da un familiare maggiorenne o da maggiorenni autorizzati. In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci all'insegnante una richiesta scritta indicando il / i nominativo/ i delle persone autorizzate al ritiro. Sarà cura del/ i docente/ i di classe / avere dalle famiglie, sin dall'inizio dell'anno scolastico l'elenco delle persone che i genitori intendono autorizzare.

### CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Il personale ausiliario curerà che l'**ingresso** degli alunni all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione, avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora di lezione con l'ausilio dei collaboratori scolastici cureranno che l'uscita delle classi avvenga in modo ordinato e regolare.

Si ricorda che la custodia dei locali ( chiusura parte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori scolastici in servizio nel plesso.



## I.I.S. IPSIA “Marconi” Cosenza LS-ITE “Guarasci” Rogliano

SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale

SEDE: Montalto Uffugo IPSIA – ITI (Chimica Ambientale)

SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – Ist. Tec. Economico

*Presidenza e Amministrazione: Via degli Stadi, snc 87100 COSENZA Tel. 0984.481317 Fax 0984 38804*  
Codice Fiscale **98104070788** Codice Meccanografico **CSIS073004**  
e-mail [csis073004@istruzione.it](mailto:csis073004@istruzione.it) PEC [csis073004@pec.istruzione.it](mailto:csis073004@pec.istruzione.it)

### SICURAZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- ❖ Vigilare le porte d'accesso / uscita nel plesso;
- ❖ **Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni**, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione ( o dal coordinatore di plesso).
- ❖ Segnalare al referente per la sicurezza o alla Dirigente ogni eventuali fonte di rischio rilevata evidenziando anche comportamenti non conformi nell'attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale.

### RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile ( T.U. del D.L.297 del 16/04/1994 art.574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.

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

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su un momento particolarmente delicato della giornata scolastica e cioè quello dell' **INTERVALLO**. In questo momento è facile registrare atti di indisciplina che portano poi ad eventuali infortuni, di cui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca, deve prima avere cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA.

Per una uniforme applicazione della normativa sopra citata, si richiamano gli insegnanti alla necessità di : accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica.

\*accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola.

**E' fatto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civili, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di “ **METTERE FUORI DALLA PORTA** “ alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare la sottoscritta e presentare relazione dettagliata a questo Ufficio

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante il periodo di pre-scuola ( ingresso anticipato ) e post –scuola ( uscita posticipata), nella frazione dei servizi igienici ( in modo particolare durante la ricreazione), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente della classe. Tutto il personale in servizio nella Scuola **è tenuto**, per il tramite dei collaboratori, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale. Tutto il personale **è tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al Decreto legislativo del 30 Giugno 2003, N°196 : Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive integrazioni.



## I.I.S. IPSIA “Marconi” Cosenza LS-ITE “Guarasci” Rogliano

SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale

SEDE: Montalto Uffugo IPSIA – ITI (Chimica Ambientale)

SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – Ist. Tec. Economico

*Presidenza e Amministrazione: Via degli Stadi, snc 87100 COSENZA Tel. 0984.481317 Fax 0984 38804*  
Codice Fiscale **98104070788** Codice Meccanografico **CSIS073004**  
e-mail [csis073004@istruzione.it](mailto:csis073004@istruzione.it) PEC [csis073004@pec.istruzione.it](mailto:csis073004@pec.istruzione.it)

### ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

Se l'insegnante dovesse assentarsi improvvisamente per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico ( o al coordinatore di plesso) e contemporaneamente di affidare i suoi alunni ad uno o più colleghi nei limiti dei consueti parametri numerici consentiti.

### INFORTUNI AD ALUNNI AD INSEGNANTI E/ O IN CASO DI SINISTRI ( durante l'orario scolastico o in itinere)

Si comunica che l'Istituto, in caso di infortunio protocolla la denuncia entro 2 giorni dall'accaduto; da ciò ne consegue che la denuncia prima verbale e poi scritta dal Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi. La denuncia deve essere redatta nel modulo presente in ogni plesso. Infine appare forse superfluo ma comunque utile ribadire l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunno infortunato.

#### **Si sottolinea inoltre che :**

- ❖ Qualora vi sia tardiva Dichiarazione di Denuncia di infortunio da parte dei genitori, al momento della consegna del certificato medico, occorre far loro annotare sul retro del foglio, la data e la firma di consegna della relativa documentazione;
- ❖ Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, fa loro compilare apposita richiesta, con assunzione di responsabilità ed eventuale acquisizione di certificato medico.

Il docente con obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato presenterà personalmente, in Direzione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno successivo all'accaduto una dettagliata relazione sull'accaduto.

Si rammenta che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.

### DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortile della scuola e durante le uscite didattiche.

**Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.**

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Mariarosa De Rosa*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93