



**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO**

Telefono: 0961/741155

CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. Convitto 80003060797 - C.F.Scuole annesse 97036480792

www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n.51

Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni delle scuole annesse

Ai docenti

Al personale educativo

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

All'Albo/Amministrazione Trasparente

CONVITTO NAZIONALE - "P. GALLUPPI"-CATANZARO
Prot. 0010406 del 22/09/2023
I-1 (Uscita)

DISPOSIZIONI INTERNE GENERALI PERMANENTI PERSONALE SCOLASTICO - A.S. 2023/2024

Con la presente, invitando tutto il personale a vivere con estrema attenzione, impegno e personale partecipazione la fase dell'ingresso degli alunni a scuola e, soprattutto, la fase delicatissima dell'evacuazione, anche in considerazioni delle implicazioni di carattere civile e persino penale legate ad eventuali incidenti dovuti ad una gestione e/o esecuzione inadeguata e/o negligente, si rendono note le seguenti disposizioni alle quali i docenti e i collaboratori scolastici dovranno attenersi.

Il DSGA condividerà il contenuto della presente circolare con il personale CC.SS., per gli adempimenti di competenza.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate nel rispetto delle norme vigenti (sito, albo, amministrazione trasparente, RE, mail), ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente/educatore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Si prega di dare comunicazione agli alunni e ai genitori della predetta modalità di comunicazione. I responsabili di plesso sono tenuti a mantenere continui contatti con l'ufficio di dirigenza e gli uffici di segreteria al fine di favorire la comunicazione tra le diverse sedi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Oltre all'obbligo di insegnamento (18 ore di insegnamento scuola secondaria; 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica scuola primaria; 25 ore di insegnamento scuola dell'infanzia; 24 ore di attività per il personale educativo) e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente/educatore, si ricorda che l'insegnante/educatore deve essere presente in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (art.29 CCNL).

Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti avranno cura di consegnare personalmente gli alunni al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e delegata;

SCUOLA PRIMARIA

I docenti/educatori accompagneranno gli alunni al portone di uscita e avranno cura di consegnare personalmente gli

alunni al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e delegata;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti/educatori accompagneranno gli alunni al portone di uscita e avranno cura di:

- lasciare che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma;
- consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma al/ai genitore/i (in caso i genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e delegata

L'orario delle attività didattiche **va esposto in sala docenti e/o sulla cattedra del collaboratore scolastico in posizione visibile** per l'informazione al personale di ruolo ed ai supplenti.

Si ricorda che:

- ogni variazione, rispetto al quadro presentato, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto all'ufficio di Presidenza per autorizzazione (preferibilmente via mail, con tre giorni di anticipo) e successivamente alle famiglie degli alunni;
- l'insegnante/educatore è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro personale non statale per attività integrative;
- l'insegnante/educatore supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo delle disposizioni e degli impegni di ore funzionali) dell'insegnante/educatore titolare assente e ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni oltre che sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio o agli operatori, tenuti tutti a fornire con dovizie di particolari le informazioni richieste.

Ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il personale ATA può avere un orario di lavoro settimanale di 35 ore a condizione che svolga i turni o abbia forti oscillazioni di orario individuale per coprire le esigenze di una scuola aperta per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana.

USCITE DALLA SCUOLA PER SERVIZIO

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL o dei servizi sociali, etc.) vanno comunicati con almeno tre giorni di anticipo al dirigente o, in caso di assenza, al collaboratore delegato che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto. Detti impegni saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio in scuola.

COMPORAMENTI IN CASO DI ASSENZE COLLEGHI DI CLASSE

È indispensabile che il docente/educatore supplente sia informato su particolari situazioni della classe o di specifici alunni (allergie/intolleranze a cibi, entrate/uscite in orario differente, ecc.) e abbia accesso ai numeri telefonici di emergenza. Il docente coordinatore o in sua assenza gli altri docenti di classe sono tenuti a fornire dette informazioni nel passaggio di consegne.

Qualora, per motivi eccezionali, l'insegnante/educatore non possa essere presente e non vi siano altri docenti a disposizione, gli alunni debbono essere affidati alla vigilanza del collaboratore scolastico in attesa del docente/educatore supplente, dandone comunicazione immediatamente alla direzione.

DIVIETO CUMULO IMPIEGHI - LEZIONI PRIVATE

La normativa vigente fa divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. È necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione (il modulo è disponibile sul sito dell'istituto). I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

Per scioperi e/o assemblee sindacali si informeranno le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione dalla famiglia e controfirmato dopo il controllo da un insegnante/educatore della classe. Gli alunni presenti a scuola saranno custoditi dai docenti/educatori in servizio o dagli operatori tenuti alla sorveglianza.

In ogni caso andrà sempre fornita alla famiglia la comunicazione che le lezioni non sono garantite nella giornata di indizione dello sciopero e occorrerà verificare che detto avviso sia stato letto.

COMUNICAZIONI FORMALI CON ENTI ESTERNI

I docenti/educatori non sono autorizzati a rilasciare relazioni formali scritte inerenti gli allievi ad enti esterni o altre istituzioni. Qualunque richiesta di relazione deve essere trasmessa per tramite dell'ufficio di segreteria, acquisita agli

atti e controfirmata dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

GESTIONE DENARO RICEZIONE DONI

È vietata la gestione di denaro da parte dei docenti. Le eventuali raccolte di fondi per iniziative didattiche dovranno essere effettuate da parte dei genitori, che provvederanno a versare le somme sul c/c della scuola.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti e disciplinare e di tutta la normativa debitamente pubblicata sul sito web dell'istituto.

VARIE

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza di quanto previsto dal CCNL, dalle norme vigenti in materia di obblighi e doveri dei pubblici dipendenti nonché dalle presenti disposizioni.

Gli insegnanti, informeranno i genitori dei propri alunni delle norme che li riguardano ed avranno cura di invitarli formalmente a consultare le presenti disposizioni collegandosi al sito web dell'Istituto.

Copia della presente circolare dovrà essere allegata al Registro di classe, affissa nei vari Reparti e consultata sistematicamente, soprattutto in caso di supplenza.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.

**Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93