

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

ART.21- FUNZIONE DEI COLLABORATORI

I COLLABORATORE con delega a svolgere le seguenti funzioni:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Collocazione funzionale dalle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Rapporti con MIUR, Istituzioni Scolastiche altri Enti;
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Partecipazione alle attività del Nucleo di Autovalutazione;
- Delega a redigere circolari docenti/alunni su argomenti specifici;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Coordinamento delle riunioni del GLH e GLI.

II COLLABORATORE con delega a svolgere le seguenti funzioni:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, in collaborazione con il 1° collaboratore;
- Redazione dei verbali del Collegio dei Docenti;
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Coordinamento del lavoro del Nucleo di Valutazione interna;
- Collaborazione con il D.S. e il Docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Partecipazione alle attività del Nucleo di Autovalutazione;
- Controllo nei corridoi;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Supporto al lavoro del D.S.

ART.22 - DOCENTI COMPONENTI LE COMMISSIONI

Ricevono il compenso del F.I.S (MOF) secondo la quota fissata in sede di contrattazione, i loro compiti sono così individuati:

Staff	composto dai responsabili di plesso e aree Funzioni strumentali come da delibera del Collegio dei Docenti.
Sicurezza	elenco addetti e compiti precisi tenuta quaderno di plesso interventi controllo esposizione pianta e organigramma attivare e coadiuvare procedure di evacuazioni con relativa documentazione partecipare alle sedute con l'ingegnere ed applicare le linee tracciate collaborare con il responsabile di plesso per le richieste di interventi da inoltrare alle Amministrazioni Comunali
Commissione inclusione disagio e dispersione	Segnala alla F.S. gli alunni da sottoporre a visita specialistica Comunica ai genitori circa l'iter burocratico da seguire
Continuità/Accoglienza orientamento/regolamento	proposte di microprogetti di accoglienza e, ove possibile, spezzoni di curricolo in verticale (in particolare per attività laboratoriali) organizzazione delle relative iniziative: -presentazione dei vari percorsi scolastici -incontri con ex alunni -incontri per genitori con esperti - proposte per regolamento d'istituto

Vice Pres. W. Ricciardi, Pres. G. Rossi

ART.25 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Il Piano annuale delle attività viene deliberato dagli Organi Collegiali all'inizio di ogni anno scolastico. Il Piano annuale delle attività riguarda le riunioni collegiali dei docenti e degli incontri collegiali con le famiglie e prevede sia una previsione di quantificazione delle risorse orarie da utilizzare sia le tematiche essenziali da discutere. Il calendario prevede i giorni di convocazione e l'orario di inizio e di fine della riunione, mentre l'ordine del giorno in discussione e gli argomenti principali da deliberare verranno comunicati nelle singole convocazioni mediante le circolari interne.

Il Piano annuale delle attività deve prevedere tutti gli incontri dell'anno scolastico, compresi quelli relativi ai periodi che precedono o seguono il calendario delle lezioni. Al di fuori del Piano annuale delle attività non sono programmati incontri e altre iniziative se non deliberati dagli Organi Collegiali. Sono fatte salve le situazioni di straordinarietà.

ART.26 - ORARIO DI LAVORO

Per la scuola secondaria l'unità oraria è di 60'.

Per la scuola primaria l'unità oraria è di 60', ad eccezione delle ultime ore dal lunedì al giovedì la cui durata è di 30'.

Nella scuola dell'infanzia l'unità oraria è di 60'.

L'orario giornaliero di insegnamento dei docenti è di norma organizzato su un massimo di 5 unità orarie.

L'orario d'insegnamento è continuativo e, per i docenti che si spostano nello stesso giorno in sedi diverse, di norma saranno previste solo ore di interruzione per spostarsi nelle diverse sedi. Per i docenti che nello stesso giorno prestano servizio in un'unica sede, non possono essere previsti di norma più di 2 interruzioni orarie nell'arco della settimana;

Ogni docente, dovrà avere un equo numero di prime ed ultime ore; nei giorni in cui i docenti sono impegnati nelle ore pomeridiane, nell'orario antimeridiano saranno assegnate le ultime ore.

Ogni docente può eventualmente, se è disponibile, mettere a disposizione fino ad massimo di 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti). La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli eventuali spacchi dell'orario d'obbligo giornaliero. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Il docente, che ne abbia dato disponibilità, è tenuto ad accettare di sostituire, salvo reali esigenze comunicate per iscritto almeno un giorno prima.

La vigilanza nell'intervallo spetta ai docenti. L'orario settimanale di servizio viene distribuito su cinque giorni.

ART.27 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il criterio generale per la sostituzione dei docenti nelle scuole secondarie, primarie, dell'infanzia è quello della garanzia del servizio e del diritto allo studio evitando, per quanto possibile, la divisione degli alunni nelle classi e l'utilizzo delle insegnanti di sostegno senza superare i limiti previsti dalla normativa vigente. E' possibile derogare da questo criterio solo in casi eccezionali e per il tempo necessario per reperire la sostituzione.

Per le sostituzioni dei docenti assenti per periodi limitati si utilizzeranno i docenti secondo il seguente criterio:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: rep. all'ord. del...]

- docente con ore a disposizione nell'orario settimanale (completamento cattedra) con rispetto della turnazione;
- docenti la cui classe non è presente;
- docente che deve recuperare un permesso orario utilizzato negli ultimi due mesi;
- docenti di sostegno il cui alunno è assente;
- docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti (ore eccedenti) rispettando una turnazione; sarà chiesta la disponibilità a tutti i docenti, anche ai supplenti per periodi brevi.
- Si assegnerà la sostituzione in questo ordine:
- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- docente della stessa materia;
- altri;
- docenti disposti occasionalmente a sostituire il collega assente;
- docente che ha dato la reperibilità;
- la classe si divide inserendo possibilmente massimo 4 alunni per classe e, comunque, rispettando le norme sulla sicurezza (numero massimo di persone previsto nell'aula in base alla quadratura e, comunque non oltre 26 persone).

ART.28 - USCITE DIDATTICHE E VISITE

Durante iniziative che prevedono uscite delle classi in visite esterne, i docenti accompagnatori devono essere in rapporto 1 docente 15 alunni (secondaria, primaria e infanzia).

I docenti, le cui classi sono in uscita, restano in sede sono a disposizione per la sostituzione dei docenti in uscita. Qualora non ci sono sostituzioni da effettuare, il docente può lasciare la sede di servizio.

ART.29 - ORARI DELLE RIUNIONI

Nell'organizzazione delle attività previste dal Piano annuale si terrà conto di norma dei seguenti criteri:

- Nei periodi di settembre che precedono le lezioni, le riunioni si svolgeranno di norma al mattino tra le ore 8.30 e le 13.00 dal lunedì al venerdì;
- Nei periodi di attività didattica le riunioni si svolgeranno di pomeriggio nell'orario compreso tra i 30' dopo il termine delle lezioni e le ore 19,00 dal lunedì al venerdì;
- Nei periodi di esami l'inizio dalle ore 8,00, la fine entro le ore 19,00 dal lunedì al venerdì.

ART. 30 –ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Gli incarichi aggiuntivi per attività connesse al POF e al Fondo d'istituto vengono disciplinati dal successivo Titolo VI del presente contratto.

ART. 31 – FORMAZIONE

La formazione costituisce la leva strategica della professionalità di tutto il Personale e pertanto saranno valorizzate le occasioni interne ed esterne affinché il singolo possa attivare il processo di miglioramento individuale. A tal fine il Personale partecipa alle attività formative presso l'amministrazione o enti accreditati secondo i seguenti criteri:

- A) rilevanza del bisogno formativo a livello d'istituto
- B) dichiarata disponibilità
- C) turnazione del personale tutto alle iniziative di formazione
- D) designazione d'ufficio in presenza di valutazioni specifiche del D.S.

Le attività formative troveranno riscontro nella documentazione custodita nel fascicolo personale a cura dell'ufficio di segreteria.

Handwritten signature

Handwritten signature: RCB All'Ufficio di Segreteria

TITOLO V - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 32 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

ART. 33 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza :

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ART. 34 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.
2. Gli addetti al servizio di prevenzione, primo soccorso e antincendio, individuati fra il personale docente ed ATA, devono essere in numero adeguato, tale da garantire la loro presenza in ogni plesso e per ogni piano per tutto l'orario di servizio del personale.
3. Gli addetti a tali servizi devono essere adeguatamente formati.

ART. 35 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del responsabile della sicurezza e degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

ART. 36 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto, e il rappresentante per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.
4. Almeno una volta all'anno è indetta anche la riunione di tutti gli addetti al servizio sicurezza e prevenzione, cui parteciperanno anche il Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione, il medico competente, ove richiesto, e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

CD

red. W. Pirelli - F. Rossi

ART. 37- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. in caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 38 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.
2. i contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

ART. 39 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/82, n. 577 D.Lgs 15/08/71 n. 277, D.M. interno 26/8/82; D.P.R. 12/01/98 n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98 n.9.

ART. 40 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI DELLA SICUREZZA

1. Nell'istituto è designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designata dalle RSU della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli articoli 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - a – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questo incaricato;
 - b – laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
 - c – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti da servizi di vigilanza;
 - d – Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
 - e – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione adeguata come prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D. Lgs 626/94.
 - f – per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza l'apposito monte ore di permessi orari.

[Handwritten signature]

Ulteriori - Liste
2015