



Direzione Didattica PRIMO CIRCOLO "Raffaele Arfè"

Codice Circolo: NAEE18500X www.lcdsomma.it nace18500x@istruzione.it nace18500x@pec.istruzione.it
80049 SOMMA VESUVIANA (NA) via San Giovanni de Matha n.43 Tel 081.898.69.96 C.F. 80 022 100 632

Circolare n. 10

Albo Sito web
A tutto il Personale Docente – Sedi
A tutto il Personale ATA – Sedi
Al Direttore s.g.a. F. Vecchione
Agli Atti
e.p.c.:
al RLS Feola S.L.
al RSPP Ing. Duraccio

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, per un'attenta lettura, scrupolosa osservanza e applicazione, si invia di seguito un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente in quanto sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

E' obbligo e dovere di ciascuno prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul Sito istituzionale di questo Istituto www.lcdsomma.edu.it, ciò equivale a notifica ufficiale e conseguente presa visione con firma, e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, anche attraverso gli indirizzi e-mail dedicati e sul Portale Argo, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati al sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il Personale scolastico in servizio.

In applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore e in attuazione del CCNL Scuola vigente, il Personale scolastico è tenuto ai seguenti obblighi di servizio:

- La presenza giornaliera di ogni figura di personale ATA dovrà evincersi dalla firma sul registro apposito in ingresso e in uscita;
- La presenza giornaliera di ogni docente dovrà evincersi dalla apposizione della firma sul registro generale di presenza nel plesso e sul registro elettronico;
- La presenza pomeridiana negli incontri di programmazione della Scuola Primaria dovrà evincersi dalla apposizione delle firme sul verbale di programmazione, in relazione alle modalità di svolgimento della stessa (in presenza e/o a distanza).

Tali registrazioni consentono di ottemperare a quanto disposto dal D. lgs. n° 81/08 e ss.mm.ii. (sicurezza sui luoghi di lavoro) in base al quale il datore di lavoro è tenuto a sapere in ogni momento della giornata le persone presenti nell'edificio scolastico. Nessuno può allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non previa richiesta scritta e firmata di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Sorveglianza alunni /assenze e ritardi

Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente **l'osservanza dell'orario scolastico: gli Insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni.

Si raccomanda ai Docenti dell'ultima ora di verificare lo stato igienico della classe. Quest'ultima dovrà essere lasciata sempre in condizioni decorse, per consentire al personale preposto un'accurata pulizia. Inoltre si raccomanda di preservare il buono stato delle pareti delle aule.

I docenti in servizio, durante l'intervallo, sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nei corridoi e negli spazi interni comuni al fine di evitare situazioni di pericolo per i discenti.

I docenti sono tenuti a svolgere compiti di sorveglianza delle classi/sezioni loro affidate anche in occasione di iniziative che si effettuino in ambienti diversi dalla classe, negli spostamenti verso altre sedi scolastiche o altri ambienti esterni alla scuola e ritorno, a meno di oggettive difficoltà, e sono tenuti altresì a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali opportuni riadattamenti organizzativi.

Agli alunni non può essere concesso di uscire prima del suono della campanella o di sostare nei corridoi in attesa di uscire. Il mancato rispetto di tale norma espone i docenti a conseguenze di carattere disciplinare, amministrativo e penale se dovesse intravedersi, in caso di danno, la "culpa in vigilando".

I Docenti in servizio nella prima ora di lezione sono delegati, per tutto l'anno scolastico, ad ammettere (con giustificazione) gli alunni assenti il/i giorno/i precedente/i.

Per quanto riguarda le richieste di entrata posticipata e uscita anticipata si precisa che queste sono disposte dalla Dirigenza o da un suo delegato.

Sarà cura dei docenti della classe operare periodiche verifiche sulle assenze e informare il DS e le famiglie degli allievi spesso assenti o in ritardo concordando interventi mirati sulle stesse.

Si ribadisce che è fatto divieto espellere, anche solo temporaneamente, gli alunni dalle classi/sezioni ed i responsabili di plesso e i collaboratori verificheranno il rispetto di tale regola, che se non verrà osservata comporterà un richiamo scritto da parte della Dirigenza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informeranno i genitori e si presenterà una relazione dettagliata al Dirigente.

Qualora, in casi eccezionali, sia necessario trasferire gli alunni di una classe/ sezione in altre classi/ sezioni del plesso, i collaboratori scolastici dovranno svolgere attenta sorveglianza nelle fasi di spostamento lungo i corridoi e/o le scale e nella sistemazione degli alunni nella classe/sezione di accoglienza. Dovrà essere segnalato sul registro di classe l'avvenuto smistamento degli alunni; gli insegnanti che ricevono gli alunni dovranno, a loro volta, segnalare sul registro di classe i nominativi degli alunni accolti. Il numero degli alunni da smistare nelle diverse classi/ sezioni sarà determinato in base alle oggettive possibilità di accoglienza di ciascuna classe, secondo le indicazioni del collaboratore del Dirigente e/o del responsabile di plesso fino ad un massimo di n. 4 alunni per classe. In caso di suddivisione degli alunni nelle altre classi/ sezioni, si precisa che le disposizioni predisposte dai collaboratori e coordinatori del DS , sono a tutti gli effetti ordini di servizio.

Si rammenta ai collaboratori scolastici che, nella scuola dell'infanzia, la sorveglianza del bambino dovrà riguardare anche il momento in cui esso si trova in bagno. Massima attenzione dovrà essere dedicata agli alunni diversamente abili.

Sicurezza

E' fatto divieto tassativo a tutto il personale scolastico di fumare, incluso sigarette elettroniche, nei locali scolastici di qualunque tipo, nonché di usare fiamme libere in qualunque circostanza. In caso di inosservanza a tale divieto, nel momento in cui il Dirigente scolastico, o altra persona da lui delegata (resp.di plesso) sorprenda chiunque a fumare in uno dei locali della scuola, e nelle pertinenze esterne (giardini, cortili, scale di emergenza...), viene applicata la normativa vigente (L.3/2003, art. 51) contestando la violazione del divieto e applicando la relativa sanzione amministrativa.

E' assolutamente vietato al personale scolastico l'uso del cellulare per chiamate a carattere privato, in particolar modo per i docenti durante le ore di lezione.

E' tassativamente vietato l'uso di cellulari agli alunni.

Al di fuori del tempo dedicato alle lezioni e dei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, non è consentito agli alunni di trattenersi a scuola nelle aule e negli spazi comuni, ivi compresi atri, cortili e giardini dei rispettivi plessi.

Ogni docente è tenuto ad impegnarsi per assicurare la qualità e l'efficacia dell'attività educativa e didattica e a collaborare per il buon funzionamento organizzativo della scuola, tenendo atteggiamenti di dialogo e di cortesia con i genitori e con tutti gli operatori scolastici.

E' vietato impartire lezioni private agli allievi dell'Istituto.

Ai docenti è consentito esercitare la libera professione quando ciò non pregiudichi l'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta scritta da presentare prima dell'inizio delle lezioni.

Il rispetto dell'orario di servizio è un obbligo la cui inosservanza comporta conseguenze economiche e disciplinari; ogni variazione, anche per scopi didattici, dell'orario delle lezioni deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I Docenti sono tenuti a firmare il registro personale elettronico ed il registro di classe / sezione cartaceo (dove previsto) ed annotare negli appositi spazi gli alunni assenti, gli alunni giustificati dopo un'assenza, i ritardi e le uscite anticipate, le attività effettuate, eventuali compiti assegnati, annotazioni disciplinari e le comunicazioni lette o consegnate agli alunni, durante la propria ora di lezione.

Si raccomanda un abbigliamento idoneo sia per gli studenti che per tutti gli operatori scolastici.

Il registro di classe deve essere compilato giornalmente.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, **dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire immediatamente i genitori e, se il caso lo richiede, a far chiamare il pronto soccorso (118).** In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico. Inoltre, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di Dirigenza e di Segreteria, in modo che il D.S. ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune.

Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, compilerà il modulo assicurativo e preparerà una relazione dettagliata da consegnare all'Ufficio Didattica, nella quale dovrà indicare:

- o **Cognome, nome dell'alunno, classe, ecc.;**
- o **Dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;**
- o **Nomi di eventuali testimoni, presenza o meno dell'insegnante;**
- o **Soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico e ospedaliero sarà allegato il certificato medico).**

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che, di conseguenza, resta a carico della scuola e del suo personale

In caso di intervento medico ed ospedaliero, **occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.**

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di malori gravi comunicarlo tempestivamente al personale docente e ATA preposto al Primo Soccorso, il quale attiverà la procedura d'urgenza.

Si coglie l'occasione per ribadire il DIVIETO di introdurre alimenti da parte di terzi che potrebbero arrecare pericolo ai minori.

Materiale sanitario

Possano essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali: - Medicazione di piccole ferite. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso per il rinnovo della scorta. Il responsabile di plesso controlla ad inizio anno la fornitura necessaria. Tutto il personale è tenuto a prendere attenta visione dell'estratto del Piano di evacuazione affisso alle pareti dell'edificio.

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e successive integrazioni, il docente, nello svolgimento del proprio compito in aula, si trova nelle condizioni di soggetto interessato alla prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e deve agire quindi in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando in modo tempestivo alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio, secondo le procedure rese note mediante formazione generale e specifica in materia di sicurezza.

Si richiama, in particolare, l'obbligo di osservanza dell'art. 20 del DLgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Per ogni segnalazione si deve far riferimento ai preposti o al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

Nello specifico il personale docente ha l'obbligo di:

- rendere noto agli alunni, tenendo conto della specificità di ciascun ordine di scuola, il contenuto del piano di emergenza e di evacuazione e le norme fondamentali di sicurezza da seguire, affinché, durante lo svolgimento dell'attività didattica e nella loro permanenza a scuola, gli alunni acquisiscano una mentalità orientata alla sicurezza e all'assunzione di responsabilità in ogni momento della loro esistenza di lavoro e di svago;
- prendere attenta visione delle norme in caso di allerta meteo-idrologico e illustrarle agli alunni;
- informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure di emergenza indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di evacuazione, assegnando gli incarichi agli allievi in caso di evacuazione;
- tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico, in relazione al protocollo da seguire.

Istruzioni specifiche per i collaboratori scolastici

Il personale addetto ha l'obbligo di:

- controllare quotidianamente che tutte le uscite delle aule verso i corridoi, tutti i passaggi ed i percorsi nelle scale, pianerottoli, corridoi insistenti sulle uscite di sicurezza siano totalmente sgombri;
- durante l'attività didattica siano facilmente agibili le porte di accesso diretto all'esterno;
- **non abbandonare il proprio posto in mancanza di altra unità che provveda alla sostituzione, specie in presenza di alunni portatori di handicap;**
- **non consentire ad estranei l'accesso a scuola** (in particolare alle aule scolastiche), ad eccezione del pubblico che si reca in Segreteria o nell'Ufficio del Dirigente negli orari di ricevimento dei genitori o personale autorizzato;
- **non consentire l'uscita degli alunni dell'Istituto per nessun motivo prima del termine delle lezioni,** eccetto il caso di allievi accompagnati da un genitore o suo delegato muniti di regolare permesso di uscita;

- verificare, al termine dell'attività scolastica e/o del servizio, la perfetta chiusura di tutti i cancelli, delle porte di accesso alla scuola, delle finestre e delle luci dei locali scolastici e di attivazione, nel plesso De Lieto di sistema di allarme;
- prendere attenta visione del Piano delle emergenze dell'edificio in cui presta servizio, delle norme in caso di evacuazione.

Informativa relativa alla valutazione del rischio LAVORATRICI MADRI

Si informa il personale scolastico interessato che la valutazione del rischio LAVORATRICI MADRI è prevista ai sensi degli artt. 7 e 11 del D. Lgs. 151/2001 e successivi aggiornamenti e dal D. Lgs 9 aprile 2008 N. 81, coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n.106, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Divieto di assunzione di bevande alcoliche o droghe da parte dei lavoratori

Si informa il personale scolastico che la propria mansione professionale rientra fra quelle elencate nell'All.to 1 del 16 marzo 2006, riguardante il **divieto di assunzione di bevande alcoliche o superalcoliche o droghe** in attività comportanti un elevato rischio di infortuni sul lavoro, ovvero per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi.

In caso di assenza di un docente

La comunicazione telefonica di assenza da parte di un docente deve pervenire presso il plesso di servizio e presso l'Ufficio di segreteria della sede Centrale Convento De Lieto in via S. Giovanni de Matha, n. 43, tel. 081/8986996 che a sua volta informerà il responsabile di plesso in cui presta servizio il lavoratore interessato. In ogni caso il collaboratore scolastico che riceve la comunicazione è tenuto a comunicarla al docente responsabile di plesso o un suo momentaneo sostituto, o ai collaboratori del DS.

In attesa di un docente supplente nominato dalla segreteria o nell'impossibilità da parte della stessa di provvedere alla nomina, il responsabile di plesso o, in sua assenza, un suo sostituto o il personale ATA è tenuto a individuare, all'interno del piano delle sostituzioni approntato all'inizio dell'anno scolastico e affisso nei locali di ogni plesso, depositato agli atti degli uffici di segreteria, l'insegnante destinato alla sostituzione del collega assente.

Considerata la necessità di tutelare la sicurezza dei minori a scuola e relativa vigilanza, i delegati dal DS (responsabili di plesso, 1° e collaboratore del DS), in accordo con il personale di segreteria, consultato il piano delle sostituzioni dovesse risultare impossibile una immediata sostituzione del docente assente sarà possibile nominare ECCEZIONALMENTE il supplente anche per un solo giorno, a tutela della sicurezza degli alunni. In attesa che arrivi a scuola il supplente organizzarsi per la vigilanza come di routine. Non lasciare MAI la classe/ sezione incustodita.

Funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

L'art. 1 c. 124 della legge 107/2015 definisce la formazione come obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente; pertanto le attività di formazione deliberate dal collegio dei docenti assumono carattere di obbligatorietà.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico- didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo

conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline.

Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- attività di insegnamento
- attività funzionali all' insegnamento.

Obblighi didattici

Il personale docente è tenuto a svolgere la propria attività didattica perseguendo gli obiettivi riportati nel Curricolo verticale progettato e approvato dal Collegio dei Docenti.

Pertanto le esercitazioni didattiche, le prove di valutazione e tutto ciò che riguarda il proprio piano di lavoro dovrà essere organizzato tenendo conto di quanto sopra riportato e presentato **entro il 15 ottobre**. Altrettanto dovrà essere attuato relativamente alla elaborazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti.

Inoltre i docenti sono tenuti a:

- riportare su ogni verifica scritta un giudizio illustrativo delle motivazioni a sostegno del voto assegnato;
- rispettare i tempi di consegna delle verifiche scritte quanto prima e, comunque, non oltre 20 giorni e adottare i metodi più opportuni per mettere gli studenti e i genitori a conoscenza dell'esito degli elaborati, soprattutto in caso di risultati insufficienti, al fine di facilitare l'eventuale attività di recupero domestico;
- svolgere le verifiche nell'ambito del proprio orario di svolgimento delle lezioni.

Nel caso in cui necessitasse maggior tempo per lo svolgimento delle prove scritte, il docente che ha preso in prestito parte dell'orario di altro docente, è tenuto a restituire l'ora entro la settimana successiva, previo accordo preventivo.

In ogni caso occorre sottoporre al referente Inclusione ogni eventuale disagio legato all'alunno.

Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Programmazioni didattiche

Si richiede una programmazione didattica comune per classi parallele, redatta sulla base delle Indicazioni Nazionali, che sarà inserita e pubblicata nel PTOF. Il documento dovrà essere in versione informatica e consegnato in Presidenza, tramite la F.S. Area 1.

Resta inteso che ciascun docente può optare per modifiche o integrazioni al testo comune nell'ambito della propria libera attività di insegnamento e della propria realtà di classe, che saranno segnalate in sede di registro individuale.

Assenze dagli Organi Collegiali

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali deve essere richiesta per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e

inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12.00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

Modalità di comunicazione interna

Ciascun lavoratore è tenuto a prendere visione delle comunicazioni di servizio che vengono riportate su apposito registro depositato nella sala-docenti o all'ingresso su bacheca organizzata all'uopo curata dal responsabile di plesso.

Inoltre gli insegnanti riceveranno le comunicazioni e le circolari interne sul proprio indirizzo di posta elettronica (account dedicato) e comunicato in segreteria.

E' obbligatorio consultare il sito web istituzionale.

Tutte le richieste presenti nella modulistica prevista dovranno essere inviate all'indirizzo di posta istituzionale della scuola naee18500x@istruzione.it e pec: naee18500x@pec.istruzione.it

Il personale è tenuto a conoscere tutte le disposizioni informative fornite dal Dirigente Scolastico in base all'applicazione degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro).

Assemblee sindacali

Il Docente è tenuto a comunicare, entro la scadenza prevista, con apposita dichiarazione, la propria partecipazione all'assemblea sindacale; ogni docente ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali fino a un massimo di 10 ore retribuite per anno scolastico.

Assenze del personale

Le assenze per malattia devono essere giustificate da certificato medico, anche se di un solo giorno.

Il Dirigente scolastico può disporre accertamenti medico-fiscali fin dal primo giorno di assenza e anche più volte in caso di periodo di assenza prolungato.

Qualora la malattia sia insorta in località diversa dal luogo di abituale dimora conosciuto dalla scuola, la comunicazione deve contenere l'indicazione del domicilio.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla Amministrazione in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00, oppure a comunicare la necessità di allontanamento, indicando la temporanea reperibilità. L'assenza in occasione di controllo medico-fiscale comporta la sanzione prevista dall'art. 5, comma 14, del D.L. 12.09.83 n. 463 convertito in L. 11.11.83 n. 638 e ss.mm.ii.

Il personale scolastico è tenuto a comunicare in Segreteria, dalle 7,30 alle 8,00 del primo giorno di assenza l'impossibilità di prestare servizio anche in caso di prosecuzione dell'assenza.

Il Docente fornirà, appena possibile, precise informazioni circa la durata dell'assenza e il giorno di rientro (invio telematico on line da parte del medico che redige il certificato stesso).

Sono tenuti ad avvertire direttamente la Segreteria anche i Docenti che operino anche in altro Istituto. Al termine della malattia i Docenti sono tenuti a riprendere il servizio, avendo cura di trasmettere in formato digitale .pdf contestualmente la domanda di assenza sulla modulistica prevista e di informarsi su eventuali impegni scolastici nel frattempo programmati.

Permessi retribuiti/brevi

Al dipendente della Scuola con contratto a tempo indeterminato sono concessi, a domanda indirizzata al Dirigente Scolastico e sulla base di idonea documentazione, permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado: 3 gg. per evento
- matrimonio: 15 gg. consecutivi, fruibili a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento
- **motivi personali o familiari (da documentare anche con autocertificazione):** 3 giorni.

Per gli stessi motivi il dipendente può richiedere fino a 6 giorni di ferie nei periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Al dipendente della Scuola con contratto a tempo determinato sono concessi, a domanda indirizzata al Dirigente Scolastico e sulla base di idonea documentazione, permessi retribuiti per i seguenti casi:

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado: 3 gg.
- per evento matrimonio: 15 gg. consecutivi, fruibili a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento
- motivi personali o familiari per L. 104/92: n.3 giorni.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione, al dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, e a domanda almeno tre giorni prima, permessi brevi di durata non superiore alla metà dello orario di servizio per il personale ATA e fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Comunicazione al servizio di refezione per assenza della classe dal servizio mensa

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di comunicarlo per iscritto al personale di segreteria almeno tre giorni prima dell'evento, in modo da consentire una formale comunicazione alla ditta che gestisce il servizio.

Ruolo del Responsabile di plesso

Il coordinatore di sede o plesso, individuato dal D.S., svolge un ruolo di estrema importanza e rappresenta il dirigente nel plesso a tutti gli effetti. Pertanto assolve a compiti non solo di coordinamento, ma di buon funzionamento organizzativo e disciplinare nei confronti di tutto il personale ed è autorizzato a fare comunicazioni scritte.

Collabora con l'RSPP (responsabile servizio protezione e prevenzione).

Sicurezza in Istituto (D. Lvo 81/2008)

Per osservare il **D.lgs del 9 aprile 2008 n. 81**, Testo Unico coordinato con il D.Lgs. del 3 agosto 2009 n. 106, che impone al Dirigente Scolastico di conoscere l'utenza che si trovi in istituto in qualsiasi momento, il personale è tenuto a registrare la propria presenza su apposito registro all'ingresso dell'istituto. L'attività di formazione/informazione in materia di salute e Sicurezza sul lavoro rappresenta per ciascun lavoratore un diritto/dovere per cui le iniziative sviluppate dall'istituto in tal senso hanno carattere di obbligatorietà.

La presenza in tutti i plessi dell'istituto di figure "sensibili", opportunamente formate, in qualità di addetti al "Primo Soccorso" e di addetti "all'antincendio" non limita le responsabilità di ciascun lavoratore che è, al tempo stesso, elemento da tutelare e che deve tutelare, in una visione sempre tesa al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Codice disciplinare

Il personale della scuola è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme deontologiche, quelle previste dai codici disciplinari e quelle contenute nel vigente CCNL di categoria:

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Capo V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici - artt. da 67 a 73
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- Codice disciplinare per il personale docente a tempo indeterminato e determinato - D.L. 16-4-1994, n. 297 artt. da 492 a 501, art. 508, art. 512
- Codice disciplinare per il personale ATA a tempo indeterminato e determinato - Artt. 92, 93 e 95 del CCNL 2007; art. 97 del CCNL 2006-2009
- Circolare MIUR n. 88 del 8-11-2010

- Schema codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali - Art. 99 e Allegato 1 del CCNL scuola
- Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR", approvato con decreto ministeriale del 30 giugno 2014;
- DECRETO LEGISLATIVO 20 giugno 2016, n. 116 - Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare. (16G00127) (GU n.149 del 28-6-2016)
- DECRETO LEGISLATIVO 20 luglio 2017, n. 118 -Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare.

Il personale di segreteria provvederà ad aggiornare la pubblicazione sul sito web della scuola i documenti in materia disciplinare e di sicurezza.

Per evidenti ragioni organizzative, si invitano Docenti a consegnare direttamente al personale incaricato, nel rispetto delle procedure amministrative, i documenti che riguardano ciascun ufficio. Si fa presente che i collaboratori scolastici non sono tenuti a recapitare in segreteria documenti a nome degli insegnanti.

Comunicazione docenti-genitori

Si invitano i Docenti a controllare le firme delle circolari di cui è richiesto riscontro da parte delle famiglie e i coordinatori di classe/sezioni o insegnanti prevalenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia a ritirare i tagliandi firmati, consegnandoli tutti insieme in Presidenza o in segreteria.

Comunicazione personale scolastico- segreteria

Per garantire una maggiore efficienza dell'attività del personale di Segreteria, si invita il personale scolastico a rispettare il più possibile gli orari degli uffici e comunque a recarsi presso di essi al termine del proprio orario di servizio o in orario pomeridiano. Si ricorda che le comunicazioni alle famiglie di

diretta iniziativa dei singoli docenti, fatta eccezione per questioni di natura didattica, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Privacy

E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste dalla normativa vigente (Dlgs 169/2003 e Direttive del garante). I docenti e il personale di segreteria e i collaboratori scolastici, nei casi previsti, sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo sia come diretti interessati, sia come incaricati nel ruolo di pubblici dipendenti. A tale scopo il personale scolastico è tenuto a firmare, in segreteria, l'informativa al trattamento dati.

Si intende anche sensibilizzare il personale tutto verso la necessaria riservatezza non solo come dovere d'ufficio ma soprattutto come valorizzazione della propria professionalità e del ruolo che si ricopre nell'Istituzione.

Conclusioni

Per quanto non esplicitato nei punti precedenti, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale Istruzione e dal Contratto Integrativo di Istituto vigenti.

Si comunica altresì la necessità di sensibilizzare le SS.LL. e gli alunni sul risparmio energetico all'interno dei singoli plessi, finalizzato alla tutela dell'ambiente, evitando sprechi di (luce -acqua –).

Tale documento ha lo scopo di rendere chiaro che il buon funzionamento della scuola è determinato soprattutto da una efficace comunicazione tra tutti i soggetti i cui ruoli sono decisamente interconnessi in un insieme sistemico di persone e azioni ad esse spettanti.

I responsabili di plesso provvederanno a depositare una copia cartacea di queste disposizioni, a titolo documentale, al piano di ciascun plesso e affissa all'albo delle circolari cartacee.

Si dispone la pubblicazione al sito web che vale come notifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Di Fiore

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa