



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO "VIA BOCCEA 590"
Via Boccea, 590 - 00166 Roma Tel. 06/61568029 - Fax 06/61567511
Distretto XXVI - Municipio XIII
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
e-mail : rmic84400n@istruzione.it
e-mail : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.gov.it

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
ALLE RSU
SUL SITO WEB DELLA SCUOLA
ALL'ALBO DI TUTTE LE SEDI DI PERTINENZA

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021 PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001, protocollo di sicurezza antiCOVID- 19 per il contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro. per l'a.s. 2020/21 prot. n. 4658/VI.9 del 03/09/2020" e del CCNL 2016/18 del19/04/2018.

1 CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dai docenti Collaboratori, ***possono svolgersi in presenza oppure on-line***. Previo accordo con il Dirigente Scolastico o il docente Collaboratore, possono convocare le riunioni di interclasse per soli docenti, nell'ambito degli incontri previsti dal calendario annuale, i docenti responsabili di plesso. Possono altresì convocare, previo accordo con il D.S., gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto.

Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.

Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie.

Per la Scuola Primaria, tale convocazione andrà effettuata a mezzo di diario, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Per quanto riguarda gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, che vanno sempre comunicati a mezzo diario, va dato avviso anche al D.S. in via informale (telefonica o comunque verbale).

Per la Scuola Secondaria di primo grado, le suddette comunicazioni avverranno online.

Eventuali accordi per l'utilizzo del personale ausiliario, verranno presi direttamente con il D.S.G.A.

2 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto devono venir inviate su carta intestata dell'istituto e con la firma della scrivente. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni. Per la Scuola Secondaria di primo grado, le suddette comunicazioni avverranno online.

3 COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente, o dal D.S.G.A. La comunicazione nell'ambito del sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal D.S. e da un/a suo/a delegato/a.

4 VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti secondo appositi modelli o nei registri del verbale. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse, vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della presidenza. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n165 del 30 marzo 2001); i verbali delle riunioni di Interclasse/sezioni per soli docenti e i verbali degli altri incontri, gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori.

5 ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al D.S.G.A. oppure al D.S. all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi due mesi di scuola (entro il 9 novembre). Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma d'Istituto (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e del D.I. 1 febbraio 2001 n.44).

6 DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI- POSTA

Tutta la documentazione dell'istituto e le comunicazioni del D.S. saranno disponibili sul sito della scuola.

7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la Sicurezza in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) sulla protezione dei dati. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi. Inoltre vanno attivate tutte le procedure previste.

8 9 VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE A BREVE RAGGIO

Come previsto dal DPCM 13/10/2020, sono sospese.

10 ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL del Comparto Scuola " per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi "... Ciò vale anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora.

Per una lettura più completa si rimanda al protocollo di sicurezza antiCOVID-19 per il contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro. per l'a.s. 2020/21 prot. n. 4658/VI.9 del 03/09/2020".

Durante l'orario di servizio è vietato fumare in tutti gli spazi dell'istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata.

(Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001)

Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori.

Divieto uso del cellulare a scuola.

Si ricorda, che, come da Regolamento di Istituto, è fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari in orario scolastico.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile)

Come avviene per gli Esami di Stato e per i Pubblici Concorsi, i cellulari durante le verifiche in classe dovranno essere depositati presso la cattedra. Si invita tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti nella scuola.

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

I Sigg.ri Docenti sono invitati a dare attenta lettura della presente che sarà anche pubblicata sul sito.

11 SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, in proporzione n.1 docente per classe.

12 PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dalla scrivente, o dai docenti collaboratori del dirigente.

Tutti coloro che dovessero entrare a scuola, anche autorizzati, dovranno firmare l'apposito registro a disposizione del personale Collaboratore scolastico, dichiarando il motivo della visita.

13 INFORTUNUI ED ASSICURAZIONI

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

Nel caso di infortuni, (lesioni, traumi) o malesseri **gravi** riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

dovento assistere il bambino infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dell'Addetto al primo soccorso, o dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai Carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.

Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...): consiglio di provvedere in merito con prudenza e accortezza evitando comunque in ogni caso l'uso del mezzo proprio.

Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio.

La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

14 ASSENZA PERSONALE DOCENTE/ NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

a) FERIE

Per la fruizione dei periodi di ferie si fa riferimento agli Artt. n°13, 14 19 dal CCNL 2006/ 09.

b) PERMESSI (permessi retribuiti – permessi brevi)

-Permessi retribuiti. Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n°15 16 19 del CCNCS 2006/09 e ss.mm. e ii.):

partecipazione a concorso esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: 8 giorni;

lutti per perdita del coniuge, parenti del secondo grado ed affini di primo grado: tre giorni per l'evento; particolari motivi personali e familiari,

debitamente documentati o certificati: tre giorni: per gli stessi motivi di cui al punto precedente, possono essere concessi sei giorni di ferie;

per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, congedi parentali, mandati amministrativi ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

Permessi brevi. Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi, non superiore alle due ore. I permessi concessi non possono essere superiori nell'anno scolastico, per il

personale docente : al rispettivo orario settimanale d'insegnamento;

personale ATA : a 36 ore

Essi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, previo accordo con la scrivente o suo delegato/a. I permessi, escluso esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti secondo le modalità stabilite nella circolare del 02/09/2020 prot. n. 4599, almeno 24 ore prima dell'eventuale fruizione.

c) MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate dal vigente CCN Comparto Scuola a cui si rimanda per competenza:

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto, **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica**. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata anche da un familiare, telefonicamente ed in seguito per lettera, telegramma, e-mail, o altro mezzo verificabile. Si deve inoltre comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola).

Il certificato medico con la sola prognosi va inviato per posta elettronica tempestivamente alla scuola. All'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa la mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali. Il lavoratore è tenuto a rimanere al domicilio per eventuali visite di controllo nelle fasce orarie. Se ha necessità di assentarsi per visite mediche, controlli od accertamenti deve preventivamente comunicarne alla scuola il motivo e la diversa fascia oraria di reperibilità.

Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale - D. L. 463/83) con conseguente attivazione del procedimento disciplinare.

VISITA FISCALE L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ASL. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. La mancata effettuazione della visita fiscale da parte della ASL non inficia la legittimità dell'assenza.

ASPETTATIVE

La domanda di aspettativa va prodotta almeno dieci giorni prima dell'eventuale decorrenza al fine di consentire all'amministrazione una

valutazione della stessa.

d) CAMBI DI ORARIO

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicate ai Collaboratori del D.S. o ai Fiduciari di plesso e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997)

15 ORARIO DELLE LEZIONE e ORARIO DI SERVIZIO

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico.

In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà:

- l'orario dell'utilizzo
- le discipline impartite
- i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe.

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe.

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.

16 ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL 2016/2018 e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CII (Contratto integrativo istituto). La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

17 ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO SEGRETERIA

Per motivi legati all'emergenza epidemiologica COVID-19 la segreteria didattica, in caso di necessità, potrà ricevere solo su appuntamento telefonico o via mail all'indirizzo rmic84400n@istruzione.it La segreteria del personale potrà ricevere dietro accordo preventivo con il D.S.G.A. ad eccezione dei docenti collaboratori del Dirigente scolastico e dei docenti con funzione strumentale.

18 OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a

partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

19 PTOF /PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF può essere cambiato nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

20 DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/08 e ss.i.m.

Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs 81/08 e s.m.e i. hanno carattere penale.

21 COMPORAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R. 16/04/2013 n.62 di cui costituisce parte integrante.

Il personale è chiamato ad uniformarsi assumendo comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- I beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- si deve cooperare al buon andamento dell'Istituto.

Durante l'orario di lavoro non è consentito l'utilizzo del telefonino privato per scopi personali poiché comporta la perdita di una parte del tempo da destinarsi allo svolgimento delle proprie attività.

Si sottolinea la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione.

Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di tutto il personale

la norma descritta.

La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./de 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "...modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, RINNOVATO E APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'A.S. 2020/2021.

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa va affissa all'albo della scuola perché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2020-2021 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.

Il Dirigente Scolastico
(***Prof.ssa Ermenegilda Esposito***)