



I.I.S. "I. MORRA" MATERA
Prot. 0006262 del 17/09/2018
07-02 (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Alla RSU
Sito WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Nell'augurare a tutto il Personale un sereno prosieguo dell'anno scolastico ed un proficuo lavoro si rendono necessarie alcune disposizioni fondamentali per il corretto funzionamento del nostro sistema scuola, emanate in attuazione del D.lgs n° 297/94, dell'art. 25, comma 2 del D.Lgvo n° 165 del 30 marzo 2001, del CCNL 2006/09, D. Lgvo 150/2009, D.L.95 trasfuso in Legge n.135/2012.

1. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'Istituto o le singole classi vengono convocate dallo scrivente o dai docenti collaboratori previo accordo con il Dirigente. Gli incontri di lavoro possono altresì essere convocati, sempre previo accordo con il Dirigente, dalle funzioni strumentali e dai responsabili dei gruppi di progetto. Le riunioni devono essere convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. Gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, sono convocati dai coordinatori di classe anche su richiesta dei singoli docente e previa informativa ed accordo con il D.S..

2. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'Istituto devono essere inviate su carta intestata dell'istituto timbrata e recante la firma del D.S. o da uno dei docenti collaboratori del D.S. ovvero firmate digitalmente dallo stesso.

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

Tutte le comunicazioni che riguardino l'Istituto, anche elettroniche, o che riguardino attività proprie dell'Istituto, devono essere autorizzate e firmate, anche digitalmente, dal D.S. o da uno dei docenti suoi collaboratori ovvero 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 Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti negli appositi modelli o nei registri del verbale. Devono contenere le decisioni e 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, vanno consegnati e conservati presso l'ufficio di presidenza. I verbali delle riunioni di classe, i verbali dei Consigli di classe, Gruppi di lavoro, Commissioni, Dipartimenti etc. vanno raccolti ordinatamente dai responsabili, proff. Masciandaro/Martino, e conservati in appositi registri o raccoglitori.

5. ACQUISTI PER 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 tre mesi dall'inizio dell'a.s. salvo casi da valutare in itinere.

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) salvo le Minute Spese al di sotto dell'importo stabilito in Contrattazione integrativa d'Istituto preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. e da questi gestite.

6. DOCUMENTI INTERNI E ESTERNI - POSTA

Tutta la documentazione dell'Istituto sarà consegnata quotidianamente al D.S. o al DSGA e siglata dagli stessi. Tutto il materiale sarà codificato con indicazioni manoscritte dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, o loro delegato riguardo agli adempimenti conseguenti.

Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione, sul sito web dell'Istituto e su eventuale supporto cartaceo, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dagli Uffici di Presidenza o di Segreteria. Il raccoglitore della posta verrà collocato, su tavoli ben visibili e fruibili.

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. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi. Inoltre vanno attivate tutte le procedure previste nell'ambito dell'aggiornamento del Documento stesso. L'aggiornamento del Documento seguirà le procedure previste dal decreto stesso - Referenti a.s. 2018/2019: **Prof.ssa Vena e DSGA Lasalvia.**

8. VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO

- La visita guidata ha carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comporta l'obbligo di vigilanza del docente che ha promosso l'iniziativa, quale specifica forma di insegnamento attivo.

La Scuola provvederà a chiedere alle famiglie, su appositi moduli, l'autorizzazione per uscite brevi. Tali uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, in base alla programmazione delle stesse e al contenuto dei piani di lavoro disciplinari.

- Le richieste di uscite a mezzo autobus, limitate nell'ambito del territorio, devono essere inoltrate da parte degli insegnanti, con un anticipo di almeno 10 giorni, alla Segreteria ai fini organizzativi e di amministrazione.

- Per i viaggi d'istruzione di uno o più giorni sono necessari la proposta e l'organizzazione nei consigli di classe, piani di attività disciplinari e programmazione del C.d.C. nonché l'approvazione del Consiglio di Istituto, che viene solitamente pronunciata nel mese di dicembre. Entro detto mese dovranno essere programmati tutti i viaggi d'istruzione. I moduli, uno per ogni viaggio, andranno consegnati in segreteria. Entro il mese di gennaio dovranno essere confermati i viaggi d'istruzione per i quali sia stata verificata la fattibilità dalla commissione viaggi composta dal D.S., i suoi collaboratori e la prof.ssa Vena e il prof. Gaudio (costi, partecipanti, accompagnatori, prenotazioni, spostamenti etc.). Non sarà possibile modificare il piano uscite didattiche presentato. L'organizzazione preliminare è a cura dei soli docenti accompagnatori che programmano preliminarmente le attività entro i Consigli di classe del mese di novembre che esprimono il loro parere. I viaggi dovranno rispettare numero dei partecipanti e massimali previsti.

Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione che non abbiano superato il vaglio della commissione viaggi.

Almeno 10 giorni prima dell'uscita i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno inoltre segnalati i nominativi dei docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15 alunni). Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del DS. L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Il piano completo delle visite d'istruzione, a cura dei referenti, deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF e deliberato nel Consiglio di Istituto. Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese. Non saranno autorizzate uscite che non si attengano ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto.

9. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL del Comparto Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5 : " per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 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 alla prima ora.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse. I docenti dell'ultima ora sono tenuti alla sorveglianza nella fase di uscita accompagnando gli alunni sino all'atrio dell'Istituto.

Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano. Deve essere inoltre garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro. Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. Nei cambi di ora, in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni.(art. 29, comma 5 e art. 47 del CCNL 2006-2009).

Cambio d'ora. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante.

Il docente che ha un successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione per massimo cinque minuti affidando la classe al collaboratore scolastico del piano che, a sua volta, è tenuto ad informare il DS o un suo Collaboratore, del ritardo del docente.

Spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali. I docenti la cui disciplina comporti attività laboratoriali in ambienti speciali come laboratori, palestra, ecc. sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o ad attività sportive.

Viaggi d'istruzione. Costituiscono attività di studio e di impegno culturale afferente il più delle volte a discipline diverse. La vigilanza degli studenti è curata dai docenti accompagnatori, che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà da comunicare al DS, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante tutto il percorso. Il regime giuridico delle responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisce da quello applicabile nelle altre attività, salvo il fatto che la natura stessa dell'attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti (nuovi e diversi visitati e nei quali i partecipanti dimorano) impongono una più intensa e costante attenzione.

Le situazioni prospettate e le regole richiamate sono desunte dalla normativa generale in tema di vigilanza degli alunni a scuola e dalla interpretazione della giurisprudenza nei casi specifici esaminati. Il mancato rispetto delle disposizioni può generare forme diverse di responsabilità sia disciplinare che patrimoniale.

Durante l'orario di servizio è vietato fumare, anche sigarette elettroniche, entro il recinto dell'istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata.

Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione nonché altra strumentazione simile (I-POD ecc.). Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver chiesto il consenso dei genitori.

TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO in vigore.

10. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dal D.S. Tutti coloro che dovessero entrare a scuola, anche autorizzati, dovranno dichiararne il motivo della visita al personale di portineria che è tenuto a sorvegliare l'ingresso.

11. INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscano l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e degli altri utenti presenti nella scuola. Nel caso di infortuni, o malesseri gravi degli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo: dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento del collaboratore scolastico presente, dei colleghi e/o del medico. Interesserà con immediatezza la dirigenza o un suo delegato affinché siano sollecitati i soccorsi (118, numero unico dell'urgenza ed emergenza Sanitaria) e sia avvisata la famiglia.

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 con la descrizione di quanto accaduto. La mancata compilazione del modello nei termini previsti si configura come un'ommissione di atti d'ufficio.

12. 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 CCNL 2006/09):

- partecipazione a concorso esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: 8 giorni;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: tre giorni per evento;
- particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati o certificati o autocertificati: tre giorni; per gli stessi motivi di cui al punto precedente, possono essere concessi fino a sei giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione del sangue, congedi parentali, mandati amministrativi ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

- Permessi brevi. (artt.n° 16 e 19 del CCNS 2006/09) compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione.

Essi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, previo accordo con il D.S. I permessi, escluso che per esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente autorizzati dal DS e richiesti sull'apposito modulo da consegnare in segreteria, almeno 3 giorni prima dell'eventuale fruizione.

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

I casi di malattia e aspettativa sono disciplinati dai seguenti articoli del CCNL 2006/09 cui si invia:

MALATTIA: art.17.

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 (ore 8:00) in cui essa si presenta. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell' assenza.

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 recapitato entro i 5 gg. successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico rappresentano violazioni agli obblighi contrattuali. Il lavoratore è tenuto a rimanere al domicilio per eventuali visite di controllo nelle fasce orarie stabilite dalla normativa vigente. 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. Nello specifico, in caso di visita specialistica, il certificato deve contenere la prognosi, la data e l' ora della prestazione.

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).

- 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: art. 18.

- 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 comportino variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati allo scrivente e, salvo diverse disposizioni, 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).

13. ORARIO DELLE LEZIONI e ORARIO DI SERVIZIO

La scuola, in uno spazio ben visibile e sul sito web dell'Istituto, espone 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.

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 per la sostituzione della/e ora/e intera/e di lezione e provvederà successivamente al recupero della/e stessa/e.

14. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO

La materia è disciplinata dai CCNL 2006/2009 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 nota informativa dal D.S.

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dal D.S. con propria circolare deve intendersi come diniego alla partecipazione stessa.

15. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE

Tutte le attività poste ad incentivazione DEVONO essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto i cui compensi saranno definiti in sede di contrattazione. (Art. 88 CCNL vigente). Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate, nell'accettazione definitiva, alle condizioni previste dal Contratto stesso.

16. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione.

17. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/08

Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Le violazioni del D.lgs 81/08 hanno carattere penale.

18. COMPORAMENTI

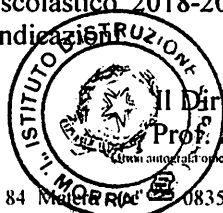
Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall' art. 1 c. 4 della legge 6 novembre 2012 n. 190) già notificato al personale docente e non docente e pubblicato sul sito dell' Istituto (www.iismorra.gov.it) . 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:

1. in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
2. 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);
3. deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
4. i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
5. la documentazione va tenuta con cura e diligenza.

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

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2018-2019 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Epifania

Comuni autografa/ropressa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993