



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email:
CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it



AOOICMIGLIANICO
Prot. 0007359 del 08/10/2021
A-13 (Uscita)

A tutti i docenti
Al personale ATA
LORO SEDI
Sito Web
Registro online

Oggetto: Disposizioni Generali organizzative a.s. 2021/ 2022

Nel rinnovare a tutti un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente il Regolamento d'istituto e il Protocollo per il contrasto al contagio e il contenimento della diffusione del Covid-19.

Le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e disposizioni interne. Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

COMUNICAZIONE INTERNA

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà nelle seguenti modalità:

- tramite il sito web www.icmiglianico.edu.it, in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato
- tramite la funzionalità “bacheca” del registro elettronico ARGO
- tramite posta elettronica per comunicazioni personali.

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- variazioni del calendario scolastico
- variazioni dell'orario scolastico
- assemblee del personale scolastico
- uscite didattiche anche sul territorio comunale

Nella Scuola dell'infanzia copia delle circolari verranno inserite nello zaino degli alunni. Ogni comunicazione dovrà essere riportata firmata.

OBBLIGHI DI VIGILANZA

Nel rammentare che la vigilanza degli alunni durante la loro permanenza nel Plesso è un obbligo di servizio che comporta anche responsabilità individuali, ritengo opportuno richiamare le SS.LL. ad un preciso e puntuale rispetto delle disposizioni di seguito riportate:

1. i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare nelle fasi di **ingresso** e di **uscita** degli alunni, saranno sempre presenti nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione. Si renderanno inoltre disponibili a collaborare con i docenti in caso di necessità
2. i docenti in servizio alla prima ora devono recarsi a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle aule, dai laboratori, dalla palestra avverrà al suono della campanella, e non prima, sotto la stretta sorveglianza del personale in servizio
3. per nessun motivo ed in nessuna occasione deve venir meno la vigilanza sugli alunni pertanto qualora il docente avesse necessità di assentarsi momentaneamente, la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico del piano
4. durante gli intervalli la vigilanza nelle aule e nei laboratori compete ai docenti che svolgono lezione nell'ora antecedente

Il docente al cambio ora:

- Se ha terminato il proprio orario di servizio, in assenza del docente subentrante, attende alcuni minuti in aula prima di affidare la classe al collaboratore scolastico del piano e informa il responsabile di plesso che la classe è scoperta.
- Se ha lezione in altra classe, affida gli alunni al collaboratore subito dopo la fine della lezione. Eventualmente, il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva
- I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto l'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio
- Il docente in ritardo deve avvertire **tempestivamente** la scuola di servizio (responsabile di plesso) e comunicare, orientativamente, l'entità del ritardo.

Per i sopraelencati motivi, l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi, la scelta deve ricadere su l'obbligo di vigilanza.

Non è consentito lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, di un suo delegato nella figura del primo o secondo collaboratore del Dirigente.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili degli **ingressi agli edifici scolastici**, pertanto non consentiranno l'ingresso a persone e automezzi non autorizzati, e trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte di ingresso degli edifici stessi.

E' vietato **l'accesso alle aule** scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico, la norma si estende anche ai genitori.

Per qualsiasi richiesta di informazioni è preferibile utilizzare la linea telefonica oppure scrivere una mail all'Indirizzo chic82200l@istruzione.it. Si raccomanda, pertanto, di recarsi presso gli uffici di segreteria solo per effettive necessità non altrimenti risolvibili, previo appuntamento telefonico.

Nel Plesso centrale, sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento (dal lunedì al sabato dalle

ore 11:30 alle ore 13:00), con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Responsabili dei plessi e delle Funzioni Strumentali. Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici scolastici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe, si invierà il collaboratore scolastico per un controllo. Gli alunni non devono essere inviati in Segreteria o in sala professori, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

NON È CONSENTITO FAR USCIRE DALLE AULE GLI ALUNNI PER MOTIVI DISCIPLINARI.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

Durante la ricreazione gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo classe durante la ricreazione, né tantomeno lasciare il proprio piano.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti solo dopo il suono della campanella.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'osservanza del divieto di accesso di estranei a scuola.

Si ricorda inoltre che è fatto divieto di esercitare a scuola qualunque tipo di commercio, pubblicità o propaganda.

Per approfondimenti si rimanda alla lettura del Protocollo AntiCovid-19 consultabile al seguente link: <https://icmiglianico.edu.it/protocollo-interno-di-regolamentazione-delle-misure-per-il-contrasto-e-il-contenimento-della-diffusione-del-virus-covid-19-in-relazione-allo-svolgimento-in-sicurezza-delle-attivit -scolastiche-ag/>

PERMESSI

I permessi brevi devono essere richiesti alla Dirigente Scolastica, tramite registro elettronico o apposito modulo da compilare, preferibilmente con un anticipo di almeno **tre giorni**.

Potranno essere concessi solo se sar  possibile la sostituzione con altro Personale in servizio e comunque senza oneri per la scuola. Soltanto in caso di assoluta necessit  possono essere concessi il giorno stesso della loro fruizione.

I **permessi complessivamente fruiti** non possono eccedere le **36 ore** annue per il personale ATA, che in una giornata pu  richiedere un massimo di ore pari alla met  del suo servizio.

Per il personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le **25 ore** nella Scuola dell'Infanzia, le **24 ore** nella Scuola Primaria e **18 ore** nella Scuola Secondaria di primo grado. In una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di **due** ore e, comunque, non oltre la met  delle ore di servizio prestate nella giornata.

I **permessi brevi devono essere recuperati entro i 2 mesi** successivi alla loro fruizione in una o pi  soluzioni per esigenze di servizio.

Il recupero da parte del Personale docente avverr  prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di attivit  didattiche integrative, con precedenza, qualora possibile, sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provveder  a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il

numero delle ore non recuperate.

Si ricorda che le assenze e ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli incontri degli OO.CC e dagli altri impegni previsti nel piano annuale delle attività devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

Le stesse confluiranno in una banca ore da utilizzare in caso di effettiva necessità.

RICHIESTA FERIE

Per quanto concerne le richieste di concessione ferie si richiama il personale docente ad osservare quanto di seguito riportato:

- art. 13 "ferie" del vigente CCNL del comparto scuola 2007 comma 9: *"Le ferie devono essere fruitive dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque, la condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi..."*

- art. 15: "Permessi retribuiti" del vigente CCNL del comparto scuola 2007 comma 2: *"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13, comma 9..."*.

I giorni di ferie devono essere richiesti su apposito modulo nel registro elettronico Argo, con congruo anticipo. **Se prive dell'indicazione della motivazione** (non generica, ma specifica per es.: accompagnare un familiare a visita specialistica, assistenza di un familiare ricoverato ecc.) **non saranno accolte.**

ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA

All'entrata i docenti attendono gli alunni nell'atrio della scuola ed inseriscono eventuali ritardi, superiori ai 5 minuti, nel registro elettronico. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita e li riconsegneranno ai genitori. Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni. Gli alunni **non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i Genitori**, anche se parenti, e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.

In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere visionate dal Dirigente Scolastico o pubblico ufficiale della scuola. Solo gli alunni autorizzati dai Genitori potranno salire sullo Scuolabus. In tali casi l'assistente dello Scuolabus accompagnerà gli alunni nel tragitto scuolabus-ingresso della scuola e viceversa.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni da scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, i quali li riprenderanno personalmente da Scuola o tramite persona regolarmente delegata, e apporranno la propria firma sul modulo appositamente predisposto.

Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà concessa su richiesta scritta e motivata.

RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare i bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni...) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a

vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta del DSGA.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO

Vista la direttiva del Miur 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo di indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", Visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale docente e Ata e degli alunni **devono rimanere spenti durante l'orario scolastico**. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, **nei casi di assoluta necessità**, tramite la linea telefonica del plesso di frequenza.

USO DELLA RETE INTERNET

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet. Si invitano pertanto i docenti e il Personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita, all'interno della scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non prevedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico le comunicazioni dei Rappresentanti dei genitori inerenti le attività di classe.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione ad eventi non programmabili al momento o legati ad accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 "*Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Istituzione Scolastica i seguenti documenti:

- *Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DM 28/11/2000;*
- *Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex D. Lgs n. 297/1994;*
- *Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. CCNL Comparto scuola;*
- *Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopraccitato D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 , recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.*

La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lgs n. 150/2009).

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI" disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs 196/2003 modificato dal Reg. UE 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e

nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano gli alunni, il personale della scuola e soggetti esterni.

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento delle loro funzioni e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale. Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito. Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emilia Galante

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*