



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Francesco D'Este

Via Roma, 17
48024 Massa Lombarda (RA)
Codice Meccanografico
RAIC80600E
Codice Fiscale 82003570395



Segreteria 0545 985840
Fax 0545 985845
E-mail: raic80600e@istruzione.it
Pec: raic80600e@pec.istruzione.it
Sito: <http://www.icmassalombarda.it>

CIRCOLARE N. 66

I.C. "F. D'ESTE"-MASSA LOMBARDA
Prot. 0006852 del 21/12/2018
01-05 (Uscita)

Ai docenti I.C. "F.D'Este"
Al personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Atti
Sito

Oggetto: **Disposizioni generali**

Di seguito disposizioni a carattere generale finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto.

1. Notifica circolari

È obbligo di servizio di tutto il personale consultare il sito della scuola (<https://www.icmassalombarda.it>) e la bacheca sul registro elettronico per prendere visione delle comunicazioni. La pubblicazione delle circolari e degli avvisi sul sito e/o bacheca equivale alla loro notifica a tutto il personale.

2. Registro elettronico

Registro di classe e registro personale del docente sono in formato digitale. L'accesso al registro avviene mediante autenticazione con credenziali assegnate ai docenti dalla Segreteria. L'uso delle credenziali è strettamente personale; esse non devono assolutamente essere divulgate né affidate anche solo temporaneamente a terzi. Il docente è dunque unico responsabile degli accessi al registro elettronico; in particolare, si evitino richieste di aiuto agli alunni.

È appena il caso di ricordare che il registro di classe e quello personale devono essere aggiornati in tutte le loro parti in tempo reale.

3. Sicurezza

Tutti i docenti e il personale A.T.A. sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa sulla sicurezza. Tutto il personale è invitato a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al R.L.S. le situazioni di pericolo che dovessero crearsi durante l'a.s. e qualunque comportamento non conforme alla normativa che potrebbe generare situazioni di pericolo.

Agli alunni è fatto divieto assoluto di utilizzare o portare a scuola materiali appuntiti e/o taglienti che possano recare danno fisico a sé e agli altri. I docenti sono invitati ad un'attenta vigilanza in merito.

4. Orario di servizio dei docenti

Si ricorda che i docenti sono tenuti ad essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli alunni (art. 29 c. 5 del CCNL).

5. Docenti di sostegno

I docenti di sostegno sono tenuti ad informare tempestivamente la dirigenza (Dirigente, collaboratore, referenti di plesso e referenti dell'orario) dell'assenza dell'alunno affidato, per eventuali sostituzioni o supporto ad altri alunni certificati con particolari difficoltà.

Informato che non sussistono queste necessità, il docente si deve attenere alle seguenti disposizioni:

- fare da supporto ad altri alunni certificati non coperti da docenti di sostegno o educatori
- fare da supporto alla classe dell'alunno assente

6. Affissione manifesti e distribuzione volantini

L'affissione di manifesti e la distribuzione di volantini deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

7. Accesso alla Segreteria

L'accesso alla Segreteria è regolato dal seguente orario:

- tutti i giorni dalle 7.45 alle 8.30 e dalle 11.30 alle 13.00
- il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30

La Dirigente Scolastica e le Collaboratrici della Dirigente ricevono su appuntamento.

8. Fotocopie e duplicazioni

Si ricorda che la normativa vigente in relazione ai diritti d'autore vieta:

- la duplicazione, mediante fotocopie, integrale o parziale di libri
- l'installazione di software privo di licenza d'uso
- scaricare film da siti non autorizzati.

9. Divieto di fumo

Ai sensi della L. 584/75 e s.m.i. è vietato fumare nei luoghi pubblici e nelle pertinenze. Il divieto è rivolto a tutto il personale scolastico e all'utenza (genitori, rappresentanti,) e riguarda tutti i locali scolastici, bagni inclusi, e gli spazi esterni ricadenti nelle pertinenze della scuola. Il responsabile preposto per ogni plesso è indicato sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

10. Uso del telefono

L'uso del cellulare in classe è vietato sia ai docenti che agli alunni. Il telefono della scuola è utilizzabile solo per comunicazioni di servizio e per emergenze.

11. Utilizzo permessi e cambio orario

Di seguito le regole da rispettare per usufruire di permessi.

a. Permessi brevi

A domanda saranno concessi permessi brevi. Si ricorda che l'art. 16 del CCNL dispone che *“compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione”*.

Il contratto prevede inoltre che *“entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi”*.

Dal dettato normativo è dunque esclusa la possibilità di usufruire di permessi di cui all'art. 16 per giustificare l'assenza ad un incontro collegiale.

Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima, salvo necessità urgenti che dovranno essere debitamente documentate. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I referenti di plesso avranno cura di registrare il numero di ore richieste e assicurare il loro recupero entro i tempi previsti.

b. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti previsti dall'art. 15 del CCNL sono erogati a domanda da presentare su apposito modulo almeno tre giorni prima e debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Eventuali particolari situazioni di urgenza (da documentare) saranno valutate al momento.

c. Ferie

L'art. 13 c. 9 del CCNL stabilisce che durante le attività didattiche il personale, a domanda, può usufruire di sei giorni di ferie per motivi personali o familiari, opportunamente documentati anche con autocertificazione. La concessione è però subordinata *“alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”*. La domanda va presentata su apposito modulo con almeno sette giorni di anticipo.

d. Permessi previsti dalla L. 104/92

Il personale docente e A.T.A. che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104/92 è invitato a comunicare la propria assenza con almeno cinque giorni di preavviso, fatta salva l'urgenza e l'imprevedibilità, al fine di meglio gestire il servizio.

Il lavoratore che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune distante oltre i 150 km. rispetto a quello della sua residenza, dovrà opportunamente documentare (ad es. con titolo di viaggio) il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

e. Cambio turno dell'orario di servizio e del giorno libero

I cambi turni e/o ore di servizio, cambi del giorno libero devono essere autorizzati dal D.S. e possono essere richiesti solo per motivi didattici.

f. Assenze attività previste dal Piano delle attività annuale

Le assenze agli incontri previsti dal Piano annuale delle attività devono essere adeguatamente giustificate con certificato medico (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o familiari). La certificazione dovrà essere consegnata in segreteria entro i tre giorni successivi altrimenti l'assenza si riterrà ingiustificata. Il CCNL vigente non prevede alcuna forma di esonero.

g. Assenza incontri di programmazione settimanale (scuola primaria)

La programmazione è un preciso impegno stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente né

tantomeno richiedere cambio di orario e/o data per l'intero team.

La comunicazione di una eventuale assenza va fatta possibilmente con un congruo numero di giorni prima della data utile. Eventuali situazioni di emergenza – sempre comunicate in Segreteria – devono essere debitamente giustificate. Le assenze agli incontri di programmazione settimanale dovranno essere recuperate secondo modalità concordate con la Dirigenza.

Si specifica altresì che le assenze agli incontri di programmazione settimanale vanno adeguatamente giustificate con certificato medico, se causate da motivi di salute, o con altra idonea documentazione se causate da motivi personali e/o di famiglia.

12. Dati sensibili

Nel rispetto della normativa vigente, si ricorda a tutto il personale della scuola che è tenuto alla massima riservatezza dei dati sensibili che riguardano gli alunni e le loro famiglie.

13. Regolamento d'Istituto

Tutto il personale docente e A.T.A. è tenuto a rispettare e a far rispettare quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

14. Codice disciplinare

Ai sensi dell'art. 95 c. 9 del CCNL in materia di obbligo di affissione del Codice disciplinare sul sito istituzionale è pubblicato il *Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e succ. modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017.*

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

Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

La Dirigente Scolastica Reggente
Prof.ssa Lia Anna Degani
(firmato digitalmente)