



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FSE+



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

www.icmarottanapoli.it - naic83000r@istruzione.it - naic83000r@pec.istruzione.it

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

ISTITUTO COMPRENSIVO - MAROTTA
Prot. 0002656 del 19/08/2022
II (Uscita)

Ai docenti
AL D.S.G.A
AL sito web

COMUNICAZIONE N° 3. 22/23

Oggetto: Disposizioni per l'a. s. 2022/2023 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, e del CCNL in vigore

CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI Le riunioni che si svolgono o riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dai docenti Collaboratori.

Gli incontri di lavoro convocati dalle funzioni strumentali e dai responsabili dei gruppi di progetto, devono essere comunicate e concordate con i COLLABORATORI del DS.

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 dandone avviso scritto anche al DS o ai suoi Collaboratori.

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, dai collaboratori del D.S o dal D.S.G.A..

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e dai Suoi delegati

VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI Per tutte le riunioni vanno redatti celermente i verbali. 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.

ACQUISTI PER LE CLASSI Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. 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 decreto interministeriale 44/01).

DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA Tutta la documentazione dell'istituto – siglata dalla scrivente o dal Vicario. – verrà consegnata quotidianamente da un collaboratore scolastico al D.S., che provvederà a vistarla ed a smistarla ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale. Tutto il materiale trasmesso sarà codificato, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FSE+



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano,10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

www.icmarottanapoli.it - naic83000r@istruzione.it - naic83000r@pec.istruzione.it

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

PIANO TRIENNALE 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 dal D.P.R.275/99 e L 107/2015

SPOSTAMENTI all'INTERNO dell'ISTITUTO In caso di spostamenti delle scolaresche dalle aule verso aule speciali, laboratori, palestra e viceversa, i docenti sono tenuti a vigilare ed accompagnare gli alunni, onde prevenire infortuni ed abnormi rumorosità che possano determinare ostacolo allo svolgimento regolare della didattica nelle altre classi.

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 “... Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. I docenti dell' ultima ora sono tenuti alla sorveglianza all'uscita . 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. Eventuali danneggiamenti e/o sottrazioni del materiale di proprietà dell'Istituto o di privati (alunni, docenti ATA esterni) deve essere tempestivamente segnalato alla scrivente

VIETATO FUMARE negli SPAZI dell'ISTITUTO. Le prescrizioni antifumo vanno rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica pubblica (Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre2001). 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 e video o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare **RIPRESE VIDEO- SONORE E FOTOGRAFICHE aventi per soggetti gli alunni e/o la vita della comunità scolastica.**

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

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE – RITARDI/USCITE ANTICIPATE Tutti i DOCENTI sono TENUTI a verificare che gli alunni giustificino le assenze, qualunque sia il motivo che le abbia determinate. Si richiama l'attenzione delle SS.LL. circa il puntuale adempimento della registrazione assenze, stante l'importanza che rivestono le assenze ai fini del superamento dell'anno scolastico.

PERSONE ESTERNE alla SCUOLA È fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dalla scrivente o dai suoi collaboratori. In NESSUN CASO PERSONE ESTRANEE alla SCUOLA (compreso genitori) potranno





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FSE+



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

www.icmarottanapoli.it - naic83000r@istruzione.it - naic83000r@pec.istruzione.it

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

essere ammessi durante l'orario delle lezioni nelle classi o negli spazi limitrofi alle classi, se non espressamente autorizzati dal DS. In NESSUN CASO PERSONE ESTRANEE alla SCUOLA (compreso genitori) potranno effettuare all'interno e nell'area cortilizia della scuola, riprese video, foto ed altre forme di riprese anche con cellulari, se non espressamente autorizzati dal DS

SICUREZZA, INFORTUNI, ASSICURAZIONI I docenti in qualità di preposti ai sensi della L.81/08 devono segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Per infortuni leggeri si provvederà a comunicare tempestivamente ai familiari l'accaduto per eventuale trasferimento a loro carico. 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: dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al 118 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. Al più presto, entro la fine delle lezioni, andrà compilata ed inviata al DS 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 di atti d'ufficio. 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 contenuto nel POF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria per l'avvio delle procedure correlate a tutelare la P.A. e l'utenza.

ORARIO DELLE LEZIONI e ORARIO DI SERVIZIO Ogni plesso, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico.

RITARDI. Tutto il personale deve rispettare rigorosamente l'orario di servizio. Se dovessero verificarsi ritardi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al DOVUTO recupero.

ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO Tutta la materia è disciplinata dal vigente CCNL. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti. 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.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - F4 - F42



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

www.icmarottanapoli.it - naic83000r@istruzione.it - naic83000r@pec.istruzione.it

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE Il personale è tenuto a partecipare ad attività previste dagli obblighi contrattuali e ad uniformarsi al CCNL vigente. TUTTE le ASSENZE dalle ATTIVITÀ PREVISTE dai CONTRATTI VANNO GIUSTIFICATE.

COMPORTEMENTI PERSONALE ATA e DOCENTI In capo ad ogni dipendente vige l'OBBLIGO DI OSSERVARE **DILIGENZA** Consiste in tutte le dovute accortezze che ogni persona corretta deve far proprie. La prestazione lavorativa deve essere per contratto adempiuta con la necessaria attenzione e precisione. Maggiori saranno le responsabilità dell'attività richiesta dall'impresa e maggiore sarà il peso della diligenza. **OBEDIENZA** Consiste nel dover compiere quanto dispone il datore di lavoro o chi ne fa le veci. È importante osservare le direttive date. **FEDELITÀ** Si tratta di un dovere che si perpetua per un tempo ragionevole anche a seguito della conclusione della dipendenza per l'attività lavorativa, Consiste sostanzialmente nel dover tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro e di tutelarne gli interessi. Si parla in tal caso di divieto di concorrenza ed obbligo di riservatezza.

OBBLIGHI DI SICUREZZA Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In aggiunta, è prescritto espressamente ai lavoratori di usare correttamente, in conformità alle istruzioni ed alla formazione ricevute, i dispositivi di sicurezza, tanto collettivi che individuali, e gli altri mezzi di protezione, di segnalazione e di controllo. Tale obbligo si estende anche all'uso di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi al fine di evitare che una loro utilizzazione inappropriata possa arrecare pregiudizi per la salute e la sicurezza degli altri dipendenti e delle persone eventualmente presenti nel luogo di lavoro. Inoltre, ogni lavoratore dipendente è tenuto ad uniformarsi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento del dipendente della P.A. ed a conoscere il codice disciplinare di comportamento. Il personale tutto DOCENTI ed ATA è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. È fatto obbligo a tutto il personale DOCENTE ed ATA di avere atteggiamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione scolastica Marotta. - E' fatto obbligo ad ogni dipendente di palesare con sollecitudine ogni eventuale possibile incompatibilità, soprattutto nei rapporti con l'utenza ed alunni - E' fatto obbligo ad ogni dipendente di NON intraprendere uffici e/o attività incompatibili con il ruolo di dipendente della PA sia nel profilo docente che ATA - In difetto di osservanza verranno attivate le procedure previste dalla Decr.Leg.vo.150/09 e dalla circ MIUR 88/2010

Per tutto quanto NON espressamente indicato in merito ai DOVERI del personale ATA e DOCENTE, si rinvia al CCNL , come integrato dalle successive modificazioni normative e regolamentari, che si intende integralmente trascritto nella presente circolare.

DIVIETO USO del CELLULARE per ALUNNI - DOCENTI – PERSONALE ATA Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la Circ.MIUR. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FFG - FFG2



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

www.icmarottanapoli.it - naic83000r@istruzione.it - naic83000r@pec.istruzione.it

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

tutto il personale la norma descritta. La stessa circolare, richiamata dalla nota prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "... modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Si raccomanda a tutti il puntuale rispetto delle indicazioni oggetto della presente nota che costituiscono misure di organizzazione del servizio, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto Legislativo 165/2001. L'inadempimento sarà sanzionato secondo le vigenti disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clementina Esposito

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

