



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Indirizzo Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME) - Telefono 0941 426051 - Codice fiscale 95008810830 - Codice Meccanografico MEIC83000X - Sito Internet www.icgiovannipaolosecondo.gov.it -
Indirizzo e-mail meic83000x@istruzione.it - Posta Certificata meic83000x@pec.istruzione.it

Capo d'Orlando, 15 gennaio 2019

CIRCOLARE N. 77

A tutti i Docenti in servizio
nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° Grado

Al Personale ATA

Al Dsga

All'Albo on-line

Oggetto: adempimenti da parte del personale e comunicazioni (anno scolastico 2018/19).

Al fine di un funzionamento efficace ed efficiente delle attività didattiche e amministrative, si ritiene necessario dare delle indicazioni su alcune norme e nello stesso tempo richiamare alcuni criteri cui tutto il personale dovrà attenersi.

• **Funzione docente**

I docenti:

- faranno costantemente riferimento ai rispettivi responsabili di plesso o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico per tutte le problematiche educative, didattiche, organizzative;
- opereranno collegialmente all'interno dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e nelle riunioni dei Dipartimenti e di programmazione;
- seguiranno costantemente le modalità operative e gli indirizzi contenuti nel PTOF, nel RAV e nel PDM di questo Istituto Comprensivo, in particolare per quanto riguarda i criteri di valutazione e la programmazione educativa;
- porteranno a conoscenza dei propri alunni e delle famiglie, negli incontri previsti, i Regolamenti d'Istituto, il PTOF, il RAV e il PDM;
- svolgeranno tutte le attività previste;
- chiariranno agli alunni le finalità e gli obiettivi delle attività didattiche proposte, i criteri e soprattutto le modalità della valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- intratterranno con gli alunni e i genitori rapporti istituzionali e mai privati;

- non accetteranno da parte dei genitori alimenti da consumare collettivamente in classe: per adeguarsi alla normativa europea, in particolare al Regolamento UE n. 852/2004¹; per salvaguardare la salute degli alunni; per prevenire potenziali intossicazioni alimentari, allergie ed intolleranze; perché non c'è un regolamento d'Istituto che tuteli discenti e docenti; per non interrompere le attività didattiche; per evitare discriminazioni fra quanti possono portare torte e dolci ed altri che non possono farlo per motivi economici;
- non pubblicheranno sulle reti sociali materiali prodotti durante l'attività didattica o foto degli alunni². La loro pubblicazione può avvenire solo sul sito ufficiale dell'Istituto, previa liberatoria dei genitori e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- eviteranno le fotocopie perché: inibiscono i linguaggi espressivi, quali il disegno e la pittura, da sempre usati da bambini e bambine per manifestare emozioni, pensieri, ansie, stupore, curiosità, riflessioni sul mondo; identificano il lavoro scolastico con la ripetitività e la monotonia, rendendo i quaderni dei bambini freddi e impersonali; inducono una "didattica per schede" che sta contribuendo all'impoverimento delle capacità creative dei bambini; tendono a limitare la logica; contribuiscono allo spreco di carta e di toner ed al possibile verificarsi di comportamenti illeciti³. Le fotocopie sono ammesse per la riproduzione delle prove di verifica.

- **Vigilanza**

Si rimanda al Titolo V, art. 42 del Regolamento d'Istituto.

- **Provvedimenti disciplinari**

Si rimanda al Regolamento di disciplina per gli alunni.

- **Assenze e permessi del Personale**

Tutte le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria della Scuola entro le ore 8:00; la comunicazione relativa alla prognosi, per le assenze per malattia, deve essere anch'essa tempestiva;

Il dipendente che fruisce dei permessi per motivi personali o familiari comunicherà i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso; Le richieste per visite specialistiche, permessi retribuiti, permessi brevi, cambi di giorno libero o di turni devono essere presentate per iscritto;

Per periodi di assenza superiori ai quindici giorni continuativi il docente è tenuto a consegnare entro il secondo giorno di assenza tutti i libri di testo in uso;

¹ La normativa non vieta ai bambini di portare la merenda casalinga, ma solo di condividere il cibo con gli altri compagni: questo perché un bambino che ingerisce un alimento che contiene un particolare allergene a cui lui è intollerante può manifestare attacchi allergici sotto forma di shock anafilattico, difficoltà respiratorie e nei casi peggiori può subire delle conseguenze anche più gravi.

² L'art. 29, comma 2, 2a del CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016/2019, "Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo", prescrive: "2) occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso: a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse".

³ La legge n. 633/41 sul diritto d'autore, all'articolo 68, come modificato dalla legge 248/2000, consente la riproduzione di opere protette solo per "uso personale", per scopi di lettura, consultazione e studio nel limite massimo del 15% su ciascun volume o fascicolo di periodico. Di conseguenza, non è lecita la fotocopiatura di opere per fini diversi dall'uso personale, nemmeno per uso didattico.

“Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell’attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui all’ art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all’ufficio di appartenenza all’inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso”⁴;

Tutte le assenze, di qualsiasi categoria, vanno adeguatamente documentate o autocertificate.

- **Responsabili di plesso**

I docenti responsabili di plesso, appositamente nominati dal Dirigente Scolastico, hanno la funzione di vigilare sul plesso dove prestano servizio e di tenere informato l’ufficio di Dirigenza, I Collaboratori del Dirigente o il Dsga su possibili problemi, anomalie o ritardi che interessano il plesso, i docenti che vi operano ed il personale ATA;

In ogni plesso, ogni eventuale avviso rivolto agli alunni o ai genitori dovrà recare la firma del Dirigente; è espressamente vietato affiggere avvisi o comunicazioni senza che l’ufficio di Dirigenza sia a conoscenza.

- **Rapporti con le famiglie**

I docenti manterranno i rapporti con le famiglie così come da Regolamento d’Istituto;

Nei casi in cui lo ritengano opportuno, i docenti hanno facoltà di convocare le famiglie per colloqui individuali; solo in casi di emergenza sono ammesse consultazioni telefoniche, ma solo per via istituzionale, evitando le telefonate private;

Sono vietati contatti estemporanei all’entrata o all’uscita da scuola;

I docenti non possono ricevere le famiglie durante le ore di lezione;

Nel riferire alle famiglie l’andamento educativo e didattico degli alunni, è opportuno che i docenti si attengano ai risultati degli apprendimenti e ai comportamenti tenuti a scuola nelle rispettive discipline;

I docenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy e al segreto d’ufficio per quanto riguarda ciò che viene discusso nelle riunioni degli organi collegiali.

⁴ Art. 32, comma 2, del nuovo CCNL del 19 aprile 2018 per il personale ATA, applicabile per analogia anche ai docenti. A questo proposito, il Dipartimento della Funzione pubblica, con il parere n. 13 del 2008, ha precisato: “Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell’organizzazione, l’amministrazione dovrebbe concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell’accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore”. Lo stesso Dipartimento, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l’interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”. Infine, l’Aran in risposta (SC_066_ Orientamenti Applicativi dell’1.08.2012) ad un apposito quesito (“Come possono essere fruiti i giorni di permesso art. 33, comma3, legge 104/92 ?”), dopo aver richiamato la disciplina contrattuale – l’art. 15, comma 6. del Ccnl 29.11.2007-, chiarisce: “In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001”. Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente fruitore, però, ha l’obbligo di documentare adeguatamente.

- **Registri e documenti scolastici**

Ogni docente deve consultare giornalmente la propria casella di posta elettronica anche per eventuali avvisi, fatto salvo l'art. 22, comma 4, c8 del CCNL 2016/2018 (diritto alla disconnessione): si sottolinea che la modalità del servizio è asincrona, ovvero per la trasmissione di un messaggio non è assolutamente indispensabile che mittente e destinatario siano contemporaneamente attivi o collegati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono notificati;

I docenti devono favorire la rapida circolazione degli avvisi e delle comunicazioni alle famiglie e agli alunni;

I docenti giornalmente compileranno il registro elettronico in ogni parte. In caso di difficoltà di collegamento o altro, entro tre giorni dalla data prevista dovranno regolarizzare il tutto, poiché oltre tale data non è più consentito apportare modifiche se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I docenti indicheranno sempre sul registro elettronico di classe con estrema precisione i compiti assegnati e gli argomenti svolti;

È opportuno non eccedere nei compiti assegnati.

- **Zainetti**

I docenti vigileranno affinché il peso degli zaini non superi mai il 10-15% del peso corporeo dell'alunno che lo indossa e affinché lo zaino venga indossato in maniera corretta, facendo sì che il carico venga ripartito simmetricamente sul dorso e non su un solo lato;

È necessaria un'educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti considerando anche che, già da qualche anno, le case editrici hanno iniziato a stampare i testi scolastici in fascicoli, proprio per consentire di alleggerire il peso degli zaini scolastici;

È necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita.

- **Divieto di uso di telefoni cellulari**

La normativa vigente fa espressamente divieto dell'uso di telefoni cellulari o smartphone sia da parte dei docenti durante le attività didattiche, sia da parte degli alunni, che dovranno essere avvisati e sensibilizzati sul divieto assoluto. Sono autorizzati all'uso, per motivi di servizio, solo i Collaboratori del Dirigente, il Dsga, il personale di segreteria ed i responsabili di plesso, questi ultimi soltanto in caso di necessità improvvise ed urgenti da comunicare poi per iscritto;

Occorre rilevare l'esigenza educativa di offrire ai bambini ed ai ragazzi un modello di riferimento esemplare, ciò che non accade qualora gli alunni vedano i docenti intrattenersi al cellulare;

La scuola, comunque, garantisce la possibilità della comunicazione per urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni fissi;

Il divieto assoluto persiste anche per il fumo in tutti i locali scolastici e negli ambienti di pertinenza scolastica.

- **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici in servizio in tutti i plessi osserveranno l'orario di servizio assegnato, per nessun motivo si allontaneranno dal posto di lavoro senza alcuna autorizzazione di permesso e vigileranno durante l'orario della ricreazione e nei corridoi;

Il collaboratore scolastico in servizio in ogni plesso dovrà vigilare per evitare che persone estranee non autorizzate possano entrare a scuola, tenendo sempre in considerazione che i docenti non possono ricevere i genitori dei loro alunni durante le ore di lezione;

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare o lo smartphone, durante le attività didattiche, vale anche per i collaboratori scolastici, 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 discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti;

I collaboratori scolastici firmeranno giornalmente il registro degli adempimenti relativi alla sicurezza;

I collaboratori scolastici, per poter prestare ore aggiuntive o recuperare delle ore già prestate, dovranno essere autorizzati volta per volta dal Dsga o dal DS;

Tutti i collaboratori scolastici saranno dotati di cartellino identificativo.

• **Trattamento dati personali**

I docenti dovranno scrupolosamente osservare la normativa che regola il trattamento dei dati sensibili relativamente alle pratiche trattate. In particolar modo si attiveranno per non lasciare mai senza alcuna protezione qualsiasi atto scolastico riguardante gli alunni in maniera che altri non autorizzati possano venire a conoscenza di dati riservati;

Il personale ATA, nel lavoro d'ufficio, dovrà attivarsi nella trattazione delle pratiche osservando scrupolosamente la normativa appunto sul trattamento dati.

• **Ufficio di Dirigenza**

Il Dirigente Scolastico, in un clima di collaborazione fattiva con tutto il personale, è sempre disponibile per affrontare e risolvere i problemi legati giornalmente all'attività scolastica. I sigg. genitori saranno ricevuti per appuntamento.

Si notifica che sul sito web istituzionale sono pubblicati, nella sezione **Codice Disciplinare**, giuste disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in via definitiva il 19.04.2018:

- Novità in materia di procedimento disciplinare apportate dal D.lgs del 25 maggio 2017 n. 75;
- Circolare MIUR;
- Stralcio del D.lgs del 25 maggio 2017 n. 75;
- D.lgs del 25 maggio 2017 n. 75;
- D.lgs 20 giugno 2016, n. 116;
- Modifiche all'articolo 55-quater del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;
- Tabella 1 - Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs 150/2009;
- Tabella 2 - Personale ATA: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare;
- Tabella 3 - Personale docente: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare;
- Tabella 4 - Dirigenti scolastici: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare;
- Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150;
- Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca prot. n. 525 del 30 giugno 2014;
- Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR;

- Codice di comportamento DEF;
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- DPR 21 Novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

- **Regolamenti d'Istituto, POFT, PDM, RAV.**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente circolare, si rimanda alla normativa, ai Regolamenti d'Istituto, al POFT, al PDM, al RAV.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. RINALDO MUNZIO ANASTASI