



COMUNICAZIONE N.4 del 05.09.2020

Al personale docente dell'Istituto
Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo

OGGETTO: prime disposizioni organizzative per l'avvio dell'as. 2020/21.

Si richiamano, alla cortese attenzione del personale, alcune norme e comportamenti la cui osservanza è elemento di garanzia per una serena e fattiva collaborazione.

Organizzazione

Gli insegnanti sono tenuti a visionare quotidianamente il registro delle comunicazioni allestito in versione digitale nell'area dedicata del sito dell'Istituto (sezione "Circolari") e nell'area riservata di Bachecca del registro elettronico. Si ricorda che l'atto della pubblicazione delle indicazioni organizzative ha valore di notifica ai sensi della normativa vigente.

Le assenze, di tipologia contrattuale, dovranno essere comunicate in segreteria entro le ore 7.50 al massimo, utilizzando esclusivamente i moduli del registro elettronico che perverranno via mail all'indirizzo avic81500x@istruzione.it; inoltre, si dovrà avvertire, via telefono, il relativo responsabile di plesso, per consentire la predisposizione delle necessarie sostituzioni anche se esse devono essere effettuate nel turno pomeridiano.

I certificati medici, per le assenze, dovranno essere consegnati in originale alla segreteria, se non trasmessi telematicamente dal medico.

Le assenze da ricondurre a questioni attinenti la prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili, **andranno comunicate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica dedicata:**

covid-19@iccasalbore.edu.it

Le richieste di permesso breve, disciplinate dal CCNL, vanno comunicate con congruo anticipo al dirigente scolastico per il tramite del responsabile di plesso. Saranno concesse solo se ricorrono le condizioni organizzative per garantire la sostituzione senza che questo comporti aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Le richieste per ferie o altre assenze, durante le normali attività didattiche, vanno consegnate a cura dell'interessato direttamente al Dirigente Scolastico e non potendo costituire un aggravio di spesa per l'Amministrazione saranno concesse solo in caso di disponibilità per la sostituzione.

Sicurezza (D.lgs. 81/2008)

Ciascun docente in servizio è tenuto a conoscere i comportamenti corretti da tenere in caso di evacuazione dell'edificio, piani di sgombero, le vie di fuga, punti di raccolta, organigramma della sicurezza ecc. ecc affissi all'albo, nei corridoi e nelle aule, pubblicati sul sito web istituzionale (sezione "Sicurezza").

Il modello da utilizzare, in caso di evacuazione di emergenza, dovrà essere tenuto all'interno di una foderina trasparente all'interno di ciascuna classe in uno all'elenco degli allievi della classe stessa. Rimane a cura dei singoli coordinatori di classe rivolgersi al personale di segreteria/responsabile di plesso, richiedere il modello di cui trattasi e renderlo disponibile nell'aula.

Sin dai primi giorni di scuola è necessario, a cura dei docenti, far conoscere i percorsi di evacuazione in preparazione delle prove. I docenti delle singole classi, concorderanno, modalità e

tempi.

Di tale attività, si darà evidenza annotando brevi note sul registro di classe.

Particolare attenzione, a tale attività informativa, verrà destinata alle classi nelle quali sono presenti alunni certificati e/o con patologie particolari, chiedendo il contributo dei docenti specializzati per il sostegno assegnati alla classe.

E' fatto divieto al personale di somministrare medicinali che non siano autorizzati dalla famiglia, su indicazione medica scritta. Ogni docente in servizio è tenuto a conoscere i comportamenti da tenere in caso di episodi che richiedano la somministrazione dei farmaci salvavita, attenendosi alle disposizioni per la somministrazione dei farmaci (pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Regolamenti"). Rimane a cura dei singoli coordinatori di classe, rivolgersi al personale di segreteria, richiedere il protocollo di somministrazione dei farmaci in cartaceo e renderlo disponibile in ciascuna aula.

Rimane, infine, a cura dei responsabili dei laboratori, rivolgersi al personale di segreteria, richiedere il protocollo di somministrazione dei farmaci ed il modulo per le evacuazioni, e renderli disponibili in ciascun ambiente loro affidato.

Gli infortuni devono essere comunicati tempestivamente per iscritto agli uffici di segreteria per le denunce obbligatorie, nella medesima giornata in cui si verificano. E' opportuno, nel caso, utilizzare il modulo prestampato disponibile in segreteria.

Ad ogni modo, sia nel caso di infortunio che di malore, il docente della classe in cui avviene l'evento è tenuto, per obbligo, ad avvertire il personale sanitario del 118 e, contestualmente, avvisare la famiglia dell'allievo/a interessato/a.

Se il personale sanitario, a seguito dell'intervento, ravvisasse la necessità di condurre l'allievo al pronto soccorso, il docente della classe è tenuto ad accompagnare/seguire l'allievo, soprattutto nel caso i cui genitori dello stesso non fossero presenti/reperibili.

Nel caso, il responsabile di plesso, provvederà alla immediata sostituzione del docente nelle classe interessata.

E' vietato l'uso del cellulare/smart/iphone da parte del docente durante lo svolgimento delle lezioni, anche in sintonia con la proibizione dell'uso dello stesso rivolta agli alunni (come da Regolamento di Istituto). Il docente, potrà far uso di un dispositivo tecnologico personale (iphone, smart, ipad, tablet) solo ed esclusivamente per la gestione del registro di classe (ad inizio ora) e per eventuali attività didattiche, ma mai per motivi personali all'interno della classe ed in presenza di allievi.

E' consentito l'uso del telefono fisso della scuola per le comunicazioni urgenti, di servizio.

Misure di prevenzione di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2.

Nelle more della redazione di un regolamento interno, si fa rimando a quanto previsto nei documenti recanti le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 disponibili sul sitoweb del Ministero dell'Istruzione all'url:

<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>

raggiungibile anche selezionando apposita icona in evidenza nella homepage del sito web istituzionale.

Ciascun docente in servizio, in prima istanza, è tenuto a conoscere i comportamenti corretti da assumere per attuare la corretta prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, come da indicazioni pubblicate sul sito web istituzionale (sezione "Emergenza COVID-19") e sul sito del Ministero dell'Istruzione (area "Rientriamo a scuola"). Prenderà visione di tale documentazione.

Nei primi giorni di scuola, i singoli docenti, informeranno gli studenti circa le regole di comportamento di base da assumere per prevenire i rischi da contagio di COVID-19 in aula e nell'Istituto, leggendo insieme in classe e facendone oggetto di riflessione, approfondimento e

confronto, i documenti salienti diramati dal Ministero dell'Istruzione e della Salute, disponibili nei siti richiamati. I docenti delle singole classi, concorderanno modalità e tempi di questa attività di informazione, da strutturare nell'ambito delle riunioni organizzative da tenere prima dell'avvio delle attività didattiche.

Di tale attività informativa, si darà evidenza annotando brevi note sul registro di classe.

Al fine di maturare un grado di consapevolezza che possa consentire di "guidare" gli studenti nell'assunzione di atteggiamenti responsabili, in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2, saranno organizzati dei corsi di prima informazione/formazione in materia destinati al personale docente e ausiliario, erogati dall'RSPP, nel periodo di sospensione delle attività didattiche (di avvio anno).

Codice disciplinare e di comportamento dei dipendenti pubblici

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (D. Lgs. n. 150/2009 che modifica art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001). Per tale ragione, il Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni e il Codice di comportamento per il personale docente e ATA sono pubblicati, in via permanente, nella sezione "Regolamenti" del sito web dell'istituto.

La pubblicazione del "Codice disciplinare", come indicato anche nelle presenti disposizioni organizzative, equivale a tutti gli effetti di notifica agli interessati. Ciascuno dei dipendenti, quindi, è tenuto alla conoscenza dei contenuti degli atti pubblicati.

Per quanto riguarda il personale docente, l'articolo 29 del CCNL in vigore rinvia ad un'apposita sequenza contrattuale, nelle more della definizione della quale, resta in vigore quanto previsto dal D.Lgs. 297/1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere:

"g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;
h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale".

Per il personale ATA, l'articolo 10 del CCNL 2016/18 precisa che le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al predetto Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

L'art. 13 del C.C.N.L., inoltre, sancisce che occorre dare al codice disciplinare la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale, in applicazione del principio espresso dall'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D. Lgs. 165/2001.

Sono pubblicati nell'ordine:

Provvedimento del Dirigente di pubblicazione del codice disciplinare e di comportamento del personale della scuola;

- Per il personale Docente: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative

sanzioni - dall'art. 492 all'art. 501 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;

- Per il personale ATA: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni Titolo III del C.C.N.L. 2016-18;

- Per entrambe le categorie di personale: sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici - dall'art. 67 all'art. 73 del D. Lgs n. 150/2009;

- Circolare Ministeriale n. 88 del 08.11.2010 contenente le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 con allegate le tabelle:

· Tabella 1 C.M. 88 – Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs.150/2009

- Tabella 3 C.M. 88 – Personale docente: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare⁵. D.P.R n. 62 del 16 aprile 2013, concernente il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/01 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- D.Lgs. 116/2016 di modifica del D.Lgs 165/01.

Riservatezza, Trattamento dati personali e sensibili (D.Lgs. 193/2013)

Tutte le attività connesse allo svolgimento dei consigli di classe, collegi dei docenti, riunioni di staff, commissioni di lavoro, riunioni del gruppo GLI, GLHO ecc. sono soggette alle norme di rispetto della privacy (D. Lgs. 196/2003) che impone un corretto trattamento dei dati personali; inoltre, non è consentito *-oltre che non opportuno-* riportare, al di fuori della scuola, notizie riservate di cui si viene a conoscenza.

È un dovere/diritto del genitore informarsi sull'andamento dei figli (art. 30 della Costituzione: "E' dovere e diritto dei genitori, mantenere, istruire ed educare i figli"). Rientra nei compiti della scuola (e quindi dei docenti) instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri allievi, rapporto dal quale la scuola, e in particolare i docenti, non possono prescindere.

In capo al docente è insita una posizione di garanzia nei confronti del minore affidatogli che, tenuto conto dell'età e del grado di maturazione raggiunto, comprende anche l'evitare che gli stessi possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo (*Corte di Cassazione - Sez. IV Penale - Sent. 07/05/2010 n. 17574*). Pertanto, le richieste avanzate dal genitore (la cui identità, per telefono, non è accertabile) che dovessero esulare totalmente dalle informazioni sull'andamento scolastico a cui la scuola è tenuta, **non dovranno essere accolte invitando lo stesso a favorire in presenza presso i locali dell'istituto**, magari anche in un orario che sia compatibile con i suoi impegni lavorativi e/o familiari, e/o in modalità a distanza, a seconda di quanto previsto nel Regolamento recante le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 adottato dall'Istituto.

Tenuta dei registri e documentazione attività svolte

E' attivo per l'Istituto il **Registro elettronico** pertanto gli insegnanti avranno cura di inserire le informazioni necessarie sui registri di classe/registri del docente in versione on-line.

Il registro di plesso cartaceo (per le presenze/assenze) dovrà essere firmato ogni giorno, con annotazione dell'orario di ingresso e di uscita.

Non saranno utilizzati registri pre-confezionati per le varie riunioni (consigli di classe, commissioni, dipartimento, gruppi di lavoro ecc. ecc): sarà sufficiente redigere le note di sintesi in formato digitale (pdf) e renderli disponibili, in upload, nell'area dedicata della piattaforma Valorizz@Docenti. (Verbali OO:CC/Collegio docenti oppure Consigli di classe oppure Commissione ecc ecc.).

Per l'as. in corso, in regime transitorio, in attesa della creazione della firma digitale per gli operatori della scuola, i verbali del collegio dei docenti, del consiglio di istituto, dei consigli di classe, dei GLHO e GLI verranno stampati a fine anno e rilegati in un unico plico antepoendo opportuno frontespizio che richiami il contenuto. (ad esempio, "Registro verbali Consiglio di classe", "Registro verbali Collegio dei docenti" ecc. ecc).

Curerà l'adempimento di raccolta finale dei vari registri il collaboratore della dirigenza e/o responsabile del plesso interessato.

Portfolio digitale dello studente

Si dovranno conservare tutti quegli elementi utili a documentare il lavoro svolto da ciascun allievo, per la costituzione di un **portfolio digitale dello studente**, al fine di osservare e monitorare il processo di sviluppo e di crescita dell'allievo.

Le prove somministrate, sia in presenza che in caso di DaD, saranno conservate in un repository dell'area del registro elettronico riservata ai docenti.

Si conserveranno, almeno, le seguenti prove: test d'ingresso, le prove di fine 1° quadrimestre e fine 2° quadrimestre, prove intermedie, ed altre prove finalizzate a tracciare il percorso sviluppato da ciascun allievo.

I componenti del Team digitale supporteranno i docenti a tal fine, nel caso di necessità.

L'andamento di tale attività, sarà oggetto di monitoraggio periodico, a cura della funzione strumentale all'uopo incaricata che, con cadenza regolare, darà opportuna informativa ai rispettivi consigli di classe e/o al Collegio dei docenti.

Riunioni attività collegiali: repository di Istituto

Tutte le attività collegiali (commissioni di lavoro, riunioni delle funzioni strumentali, riunioni dei referenti di laboratorio, dei referenti di progetti, referente legalità, Staff, NIV ecc.) vanno verbalizzate a rotazione, degli insegnanti presenti, se non diversamente disposto dalla Dirigenza.

Per lo Staff ed il NIV, verbalizza sempre il primo collaboratore della dirigenza.

Per i dipartimenti, la verbalizzazione compete al rispettivo coordinatore e/o al docente più anziano.

La redazione dei verbali delle varie riunioni, deve essere effettuata in tempi brevi (cinque giorni).

I file prodotti, in versione pdf, andranno inseriti nel repository all'uopo creato (piattaforma Valorizz@docenti, cartella Documenti/sottocartelle tematiche).



Il Dirigente Scolastico
prof. ing. Massimiliano Bosco
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993