



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
UFFICIO VII – SCUOLA CAPOFILA - Ambito Territoriale Avellino 01
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ELODIA BOTTO PICELLA” FORINO
Via G. Marconi, 94 – 83020 – Forino (AV) - tel. 0825/761017 - fax 0825/762352
Codice Meccanografico AVIC84100C – Codice Fiscale: 92046370646 e-mail: avic84100c@istruzione.it
e-mail certificata: avic84100c@pec.istruzione.it . sito web: www.icforino.edu.it - Codice Univoco: UF1NEU

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA

Disposizioni per l'anno scolastico 2021/2022 per il Personale docente e ATA

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del DLGS n° 297/94, del DLGS 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il DLGS 150/2009, del DLGS 81/2008, dei CCNL del 27 novembre 2007 e del 19 aprile 2018, della legge n° 107 del 13 luglio 2015, legge n° 124 del 7 agosto 2017 e hanno valore di ordine di servizio.

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente (Art. 25, comma 2 del DLGS n° 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 27 novembre 2007), che li trasmetterà per conoscenza allo scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n° 8 e 10 del DLGS n° 297 del 16 aprile 1994).

2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA. Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dallo scrivente o dalle docenti Celentano Gianna e Picariello Immacolata. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente o da un suo delegato espressamente indicato. Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente con il Direttore dei servizi generali e amministrativi (Art. 25, comma 2 del DLGS n° 165/2001). L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche o progettuali aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dalla scrivente. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. Le attività – anche di tipo straordinario – devono essere programmate con almeno 4 giorni di anticipo. Le richieste vanno inviate all'indirizzo di posta elettronica avic84100c@istruzione.it. I docenti possono accedere ai locali dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni contestualmente al personale ATA addetto all'apertura della Scuola.

3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE. Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma della scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati tramite *Sito Web* in apposite sezioni o/e *Bacheca Web* (Registro elettronico). In determinati casi –

stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente – talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe.

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale.

Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata. I Consigli di classe definiranno quali note disciplinari inserite nel registro elettronico debbano essere rubricate al fine di una loro valutazione nello scrutinio finale. Le segnalazioni di assenza di materiali tramite registro elettronico devono ricevere la spunta di presa visione da parte della famiglia sulla bacheca web, per tale motivo tali segnalazioni vanno comunicate alla segreteria didattica – assistente amministrativo Corrado Rosa. Si nota qui che l'assenza di materiale didattico da parte degli studenti a scuola è già di per sé un elemento di svantaggio che non necessariamente deve essere acuito da ulteriori notazioni di tipo disciplinare. **Eventuali decisioni e comunicazioni straordinarie dei Consigli di classe riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con la scrivente, preventivamente alla decisione dell'organo collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del DLGS n° 165/2001).**

4. RICEVIMENTO ORARIO E INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA. I docenti dovranno individuare un'ora di ricevimento al mese, a partire dal mese di ottobre, per eventuali colloqui richiesti dai genitori da programmare autonomamente su Registro elettronico in area *Colloqui con le famiglie*.

5. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI. I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi degli appositi modelli in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione. Il segretario dei consigli di classe è lo stesso docente coordinatore per tutto l'anno scolastico laddove il Consiglio di classe è presieduto dalla DS o altro docente individuato nel corso della seduta del Consiglio stesso laddove a presiedere sia il docente coordinatore. I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle attività delle FF.SS, dei Referenti delle Commissioni, dei Coordinatori delle Classi parallele - Scuola Secondaria di I Grado e dei Coordinatori di classe dovranno essere inviati a giannacelentano1974@gmail.com, mentre i verbali dei Coordinatori di interclasse, di intersezione e di classi parallele-Primaria/sezioni parallele-Infanzia dovranno essere inviati a immacolatapicariello60@gmail.com. Qualora il Consiglio di classe ritenga che lo scrivente debba prendere visione del verbale dovrà trasmettere una copia anche allo scrivente indicando nell'oggetto: **“DA LEGGERE ASSOLUTAMENTE”** all'indirizzo email angelapaletta0@gmail.com.

6. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA. Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai Curricoli disciplinari – è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF (approvato ai sensi della legge 107/2015) prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che *“il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”*. Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra *Indirizzi generali* dirigenziali e declinazione del Piano Triennale. Inoltre la legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia, che si connette con quello ordinario. Infatti nei documenti di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF, quanto qui esposto è sviluppato in forma sistematica.

Il PTOF rimanda ai curricoli dell'Istituto. Il DPR 211 del 7 ottobre 2010 precisa che *“il Profilo e le Indicazioni costituiscono, dunque, l'intelaiatura sulla quale le istituzioni scolastiche disegnano il proprio Piano dell'offerta formativa, i docenti costruiscono i propri percorsi didattici e gli studenti sono messi in condizione di raggiungere gli obiettivi di apprendimento e di maturare i traguardi di sviluppo delle competenze proprie dei diversi livelli”* (...) *“la progettazione delle istituzioni scolastiche, attraverso il confronto tra le componenti della comunità educante, il territorio, le reti formali e informali, [...] trova il suo naturale sbocco nel Piano dell'offerta formativa”*. Particolare

attenzione va assegnata alla frase che conclude la Nota introduttiva: **“Le Indicazioni non dettano alcun modello didattico-pedagogico. Ciò significa favorire la sperimentazione e lo scambio di esperienze metodologiche, valorizzare il ruolo dei docenti e delle autonomie scolastiche nella loro libera progettazione e negare diritto di cittadinanza, in questo delicatissimo ambito, a qualunque tentativo di prescrittivismismo”**. Inoltre la legge n° 169/2008 e il suo DPR attuativo n° 122/2009 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell’ambito del PTOF la strumentazione criteriata della valutazione.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all’ Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell’ambito delle ore previste dal CCNL del 19 aprile 2018, così come declinato nel Piano delle attività. Tale progettazione si delinea soprattutto attraverso la revisione, all’interno dell’attività dei Dipartimenti, dei curricoli d’Istituto nell’ambito di un’analisi costante del processo didattico in atto. Pertanto – fermi restando i curricoli in essere – la modifica non avverrà attraverso un processo di revisione seriale, ma solo laddove se ne individuerà la necessità.

La programmazione individuale e di classe non è, quindi, prevista, in quanto tutto l’Istituto si rapporterà alla logica curricolare. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Per lo scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all’elaborazione di strumenti d’istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015).

Le valutazioni intermedie e finali dovranno attenersi a quanto indicato nel PTOF approvato dal Consiglio d’Istituto e dovranno cercare la valorizzazione (valutare = dare valore) degli alunni e delle loro potenzialità. Il calendario delle verifiche non potrà essere realizzato da ogni docente senza tenere conto del quadro d’insieme. Il controllo sull’equilibrio del calendario delle verifiche nelle singole classi verrà effettuato dal coordinatore di classe che riferirà alla scrivente. Inoltre va progettata nell’ambito della triennializzazione del PTOF la valutazione dell’informale e del non formale sia nelle attività curricolari, sia in quelle pluridisciplinari o connesse alla valorizzazione delle eccellenze.

Un’attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, elemento sostanziale della vita dell’Istituto. Le azioni di recupero proposte e realizzate nei periodi di settembre, febbraio, aprile dovranno svolgersi all’interno di una progettazione specifica legata all’esito del recupero.

L’organizzazione della progettazione per fasce d’età e per classi parallele presuppone alcune precisazioni:

- Le fasce d’età e le classi parallele hanno totale e assoluta competenza nella progettazione curricolare nell’ambito del quadro generale definito dalla Commissione per la progettazione didattica: la tendenza a ripetere nei curricoli i programmi è culturalmente da rivedere;
- La Commissione di cui sopra ha totale e assoluta competenza nella progettazione curricolare in verticale e in parallelo;
- vista la presenza nei criteri relativi ai commi 126-129 dell’art. 1 della legge 107/2015, vanno indicati alla docente responsabile F.S. Area 3(Doc. Del Gaudio Antonella) l’avvio dei percorsi che si intendono sostenere riguardo a:
 - o potenziamento delle competenze degli studenti
 - o innovazione didattica e metodologica
 - o ricerca didattica
 - o documentazione
 - o diffusione delle “buone pratiche”

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (*legge 241/90 e successive modifiche e DPR 122/2009*) nel registro digitale. I documenti dei docenti saranno visti o visionati dalla dirigente scolastica almeno due volte l’anno, con preavviso di almeno 10 giorni (*legge 59/97 e d. lgs 165/2001*). Le valutazioni di

ciascuna disciplina di Ed. civica dovranno risultare da un allegato al verbale dello scrutinio intermedio e finale.

Le attività e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/99 e art.1, comma 14 della legge 107/2015). La scrivente autorizzerà arricchimenti o progetti non inseriti nel PTOF solo per particolari motivi relativi a Indicazioni Ministeriali in attuazione della legge 107/2015. Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dallo scrivente. I piani operativi delle attività strutturali, di servizio, culturali e dei progetti dovranno essere redatti attraverso gli schemi allegati.

Tutti i Progetti approvati, che comportano uscite degli alunni dalle classi durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei Consigli di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso. Qualunque spesa richiesta alle famiglie dovrà essere autorizzata preventivamente all'unanimità dal Consiglio di classe. Il finanziamento delle attività sarà in linea con quanto indicato nelle Linee di indirizzo del PTOF. Le adozioni dei libri di testo e la gestione del comodato verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

7. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA. Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordate con lo scrivente che si rappresenterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa contabile (*Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018*). Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ATA con almeno 24 ore di anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. **Il personale ATA incaricato delle fotocopie non potrà derogare alla presente disposizione.** Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola

8. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA. Tutta la documentazione per i docenti e gli ATA sarà trasmessa per via telematica e inserita in piattaforma sul sito dell'Istituto (*Art. 25, comma 4 del DLGS n° 165 del 30 marzo 2001*). Le comunicazioni del personale che non hanno attinenza didattica (richieste di permessi) verranno trasmessi tramite il Registro Elettronico in *area Modulistica - Richieste assenze varie*.

TUTELA DEI DATI PERSONALI. La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del DLGS n° 196 del 30 giugno 2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Un'attenzione particolare dovrà essere messa dal personale docente e ATA alle procedure di conservazione e gestione dei dati personali e sensibili. La nomina di un Responsabile Protezione Dati (RPD – RDO) a cura dell'Ambito ha reso stringente attenersi alle norme da questi codificate in collaborazione con lo scrivente nell'ambito di un processo complesso ma non eludibile. Il personale ATA deve avere cura di controllare la correttezza delle procedure di esclusione dei soggetti non abilitati a visionare un documento dalla visione dello stesso.

La tutela dei dati personali e sensibili passa attraverso procedimenti amministrativi. La materia è molto complessa, ma essendo normata in recepimento di direttive comunitarie ed essendo sottomessa ad un Garante nazionale non è pensabile possa essere trasformata in semplice materia disciplinare. Le violazioni della privacy, sia compiute dagli studenti, sia compiute dal personale, hanno prima di tutto rilevanza penale e poi disciplinare. Pertanto nella trattazione dell'argomento è necessario distinguere le modalità di segnalazione da quelle di denuncia attenendosi a quanto stabilito dalla norma e dall' RPD-RDO. La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o distrutto.

9. INGRESSO DI ALUNNI ED ESTRANEI IN SALA INSEGNANTI. Ricordo che la violazione delle norme sulla privacy (DLGS 196/2003) non costituisce semplice violazione disciplinare, ma si inserisce nel più ampio spettro delle violazioni dirette delle leggi. **Non esiste alcuna autorizzazione che permetta ad alunni o estranei di entrare nella Sala insegnanti.**

10. MATERIALE DOCUMENTALE ATTINENTE ALLA VALUTAZIONE. Tutte le verifiche di qualunque tipo (la legge non distingue in alcun punto tra i così detti compiti in classe e il resto delle valutazioni) possono essere

dati in visione in originale o fotografati senza alcuna limitazione. Solo una volta ufficialmente consegnati agli uffici le verifiche diventano documento amministrativo soggetto all'accesso agli atti, che non può avvenire per motivazioni di carattere didattico (legge 241/90).

11. USCITE DIDATTICHE. Tutte le uscite dall'Istituto dovranno rientrare nel "**Piano delle uscite didattiche**". Entro il 09 Novembre i Consigli di classe/interclasse/intersezione dovranno comunicare le proprie proposte, che si intenderanno accettate da tutto il Consiglio qualora non prevedano specifiche e diverse indicazioni. Tutte le uscite didattiche dovranno seguire il seguente iter informativo:

- o se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia è sufficiente una comunicazione ordinaria;
- o se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. Il "**Piano delle uscite didattiche**" verrà approvato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dopo il 09 novembre 2021. **Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate dal Piano attuativo, redatto attraverso lo schema predisposto a cura del referente dell'uscita.** Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese (Art. 25, comma 4 del DLGS 165/2001 e D.I. 129/2018). La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, non può sottrarsi all'impossibilità di rendere disponibile il bene della sicurezza dei minori. Tutti i viaggi di istruzione e le uscite didattiche dovranno essere comunicati ai responsabili di plesso per l'organizzazione delle supplenze. La partecipazione alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

12. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti saranno tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio l'uscita degli alunni dalla scuola. Si rimarca che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

b) Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane, a meno che queste non siano sotto la diretta responsabilità della scrivente. Durante gli orari di apertura della scuola gli studenti ammessi nell'Istituto per attività istituzionali (strumento, coro, teatro, ecc.) ricadono sotto la diretta responsabilità del docente interessato.

c) Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (CCNL del 29 novembre 2007). Il mancato abbandono della classe al suono della campana per terminare una lezione costituisce una potenziale infrazione disciplinare in caso di incidente di un alunno.

d) Il docente della I ora dovrà verificare l'avvenuta giustificazione delle assenze degli alunni. In didattica *in presenza*, dovrà raccogliere le autocertificazioni per assenze fino a n.5 giorni, dal 6° giorno il certificato medico, in mancanza l'alunno non potrà restare in classe ma sarà accompagnato *nell'Aula riservata* e saranno contattati i genitori. Qualora le lezioni dovessero svolgersi in didattica *a distanza* la giustificazione deve essere trasmessa dai genitori tramite Registro elettronico. Si raccomanda la massima attenzione nell'espletamento di tale operazione per garantire il regolare svolgimento dell'anno scolastico, in osservanza delle misure precauzionali del contenimento contrasto del rischio di epidemia di COVID-19.

e) Gli studenti ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto solo se giustificati dai genitori per iscritto. Gli studenti ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori, previa segnalazione all'Ufficio didattica.

f) Durante l'attività didattica ordinaria i Docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui gli alunni escono dalla pertinenza scolastica. La responsabilità della presente disposizione è della scrivente e comporta, quindi, una totale responsabilità dei Docenti nell'ambito di

tutte le pertinenze dell'Istituto. Al termine dei viaggi o visite d'istruzione gli allievi sono autorizzati a recarsi autonomamente presso le proprie abitazioni, solo su indicazione delle famiglie.

g) Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti faranno domanda scritta **motivando la richiesta**. La Dirigente Scolastica valuterà in merito all'assenso di tale richiesta. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, altrimenti resterà a scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea. **L'ingresso in ritardo dovrà essere giustificato e registrato dal docente di classe (questo punto va chiarito da tutti i docenti a tutti gli studenti/genitori).**

h) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici):

- 1. non ammettere studenti ritardatari in classe;**
- 2. mandare gli studenti "fuori dalla porta", quindi in corridoio, per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare compiti di recupero)**

Le azioni sopra indicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione dell'articolo del D. lgs 150/2009 e del D. lgs 81/2008.

i) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione la vigilanza sarà garantita dai docenti di classe.

j) La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. **La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venir data per scontata o pretesa.** Il danno provocato a sé stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

k) Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: **"L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno."** Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:

in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;

in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

l) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di Privati (alunni, docenti, ATA, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati allo scrivente. **Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato. Il Patto di corresponsabilità** comunque disciplina tutte le procedure.

m) L'assegnazione delle ore di supplenza a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario. Le sostituzioni previste dal Responsabile di plesso, secondo le modalità in uso, non possono essere rifiutate in quanto il Responsabile di plesso agisce su delega della Dirigente Scolastica.

Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente alla scrivente, estensore del provvedimento.

n) In caso di assenze precedentemente conosciute del docente nell'impossibilità di provvedere alle sostituzioni, previa informazione alle famiglie, gli alunni potranno essere fatti entrare nelle ore successive alla prima e autorizzati ad uscire nelle ultime ore.

13. PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI. Il testo del *Patto* sarà comunicato a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione. Quanto previsto nel *Patto* deve essere scrupolosamente osservato. Bisogna tenere presente che **la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità;**

il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.

Tutta la questione relativa alla multimedialità richiede però un'attenzione legata all'evolversi dei tempi. I social network, la comunicazione per gruppi chiusi, la costante documentabilità della nostra vita stanno evolvendo in maniera vertiginosa. Si auspica solo buon senso e repressione di ogni forma di invasione della privacy di ognuno di noi. L'Istituto Comprensivo Elodia Botto Picella promuove azioni di contrasto del cyber bullismo, ma anche di BYOD e dunque va equilibrato il rapporto tra uso dei dispositivi di proprietà e quelli dell'Istituto. Bisogna avere sempre chiaro ciò che si vuole reprimere e ciò che si intende perdonare o concedere: una certa uniformità d'istituto deve trovare una certa uniformità almeno di consiglio di classe nelle decisioni prese. Fermo restando che chi viene trovato a copiare deve essere punito forse è arrivato il momento di strutturare prove dove l'ausilio delle tecnologie o è inutile o è permesso.

14. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA. Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dai Responsabili di plesso per conto della scrivente (DLGS n° 81/2008; art. 25, comma 4 del DLGS n° 165/2001, DLGS 196/2003).

15. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE. Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (DLGS n° 81/2008)

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- Genitori – per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli disposti in triplice copia e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà 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. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato alla scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

16. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

a) – **FERIE.** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione. (CCNL del 29 novembre 2007). L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nel punto 15 b) o nella specifica normativa contrattuale per la formazione.

b) **PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)**

- **Permessi retribuiti.** Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n° 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003):

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: **3 giorni per evento**

- particolari e documentabili motivi personali o familiari: **3 giorni**;
- per i motivi di cui al punto precedente possono essere concessi 6 giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.104/92, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni
- Possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore **al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore**. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a **18 ore per il personale docente e a 36 ore per il personale ATA**. Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità, da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al personale, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative.

c) MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO. Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal DLGS 196/2003. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività. Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dallo scrivente con almeno 72 ore di anticipo, salvo casi di urgenza che devono essere comunicati allo scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria.

d) SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe andranno comunicati alla scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati.

17. ORARIO DELLE LEZIONI. L'orario dovrà essere esposto in luogo ben visibile. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative aggiornate degli alunni frequentanti ogni classe. (*Art. 25, commi 2 e 4 del DLGS n° 165/ 2001*). L'orario, redatto ed emanato direttamente dallo scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto.

18. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO– DIRITTI SINDACALI. Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 19 aprile 2018 e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente, pubblicata sul sito in *Area Albo sindacale*. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **dovrà essere** data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dalla scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno pubblicati sul sito sezione *Amministrazione trasparente "Contratto collettivo d'Istituto"*.

19. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA. L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dalla DSGA ai sensi della Direttiva emanata dalla scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la DSGA ad eccezione del personale espressamente autorizzato dalla scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal *DLGS n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del DLGS n° 165/2001*.

20. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI. Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione *con i docenti*". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equiordinati. Può essere richiesta, ma non pretesa in forma unilaterale.

21. ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA. Il Dirigente Scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in sede **possibilmente su appuntamento**. Il Dirigente scolastico può essere contattato in qualsiasi momento al numero dell'Ufficio Scolastico al numero tel. 0825/761017 e tramite e mail istituzionale avic84100c@istruzione.it

22. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE. Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta della dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal contratto stesso. In ogni caso nessuna

attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria". Pertanto le procedure previste per le attività poste ad incentivazione sono le seguenti:

- nomina da parte della scrivente
- presentazione di un piano attuativo se richiesto nella nomina
- assegnazione di ore o di precise prescrizioni sulle modalità della prestazione.

I docenti interessati devono controllare che la nomina risponda perfettamente alle attese e che quanto indicato in nomina venga poi contrattualizzato. In caso di contrasto documentale fa fede il Contratto d'Istituto.

23. CODICE DISCIPLINARE. Il Codice disciplinare è inserito nel sito dell'Istituto e affisso alle bacheche della scuola per la presa visione da parte di tutto il personale.

24. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del DLGS 81/2008. I *Piani di valutazione dei rischi* e i *Piani di evacuazione* costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque conservate in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del DLGS 81/2008 hanno carattere penale. In particolare si segnala la violazione del DLGS 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciamo posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Si segnala ancora la violazione del DLGS 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Angela Paletta