Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE III
Via Magrini 6, 33100 UDINE - Tel. 0432.504101 - Fax 0432.511778 - CF **94127260308**
Email: udic85700x@istruzione.it - PEC: udic85700x@pec.istruzione.it
Sito internet: http://www.3icudine.it/

Circ.n. 7 – 2016/2017 Udine, 14 settembre 2016

Al personale dell'IC Udine III
Al sito internet

Oggetto: *disposizioni per l'anno scolastico 2016-2017.*

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano le attività dell'istituto, devono essere **autorizzate e firmate** dal Dirigente scolastico o – per suo conto – dalla collaboratrice Adriana Cibin o altri collaboratori formalmente incaricati. Per attività particolari (progetti, gestione della sicurezza) il dirigente scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dell'intestazione e la firma per suo conto ad altri docenti (*art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001; L. 150 del 7 giugno 2000*).
Tutti i documenti 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 o – per conto dello scrivente - dai docenti precedentemente indicati (*art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001*) o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza (*CCNL del 29 novembre 2007*).
Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso *(artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 16 aprile 1994).*
Le comunicazioni sul sito dell'istituto devono rispondere a quanto previsto dal *D.lgs 33 del 14 marzo 2013*, dal *D.lgs 82 del 7 marzo 2005*, dal *D.lgs 196 del 30 giugno 2003*, dalla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.
Le circolari e tutte le comunicazioni rivolte al personale saranno inserite sul sito istituzionale che, in corso d'anno, sarà completamente rinnovato. **La pubblicità degli atti sarà garantita solo ed esclusivamente attraverso l'inserimento dei documenti nell'area "Albo pretorio online" del predetto sito** (*D.lgs. 82 del 7 marzo 2005, D.lgs. 235 del 30 dicembre 2010, Legge 69 del 19 giugno 2009, Legge 190 del 6 novembre 2012, D.lgs. 33 del 14 marzo 2013*) e/o nella sezione "circolari e comunicazioni". Il personale è quindi tenuto ad accedere periodicamente al sito istituzionale. Ogni sede scolastica potrà in ogni caso individuare autonomamente ulteriori forme di circolazione delle informazioni. I documenti cartacei o riservati che necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai **referenti di sede** in segreteria.

2. COMUNICAZIONI, RICHIESTE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma dello scrivente o – per suo conto – dai docenti precedentemente indicati. In determinati casi – stabiliti

sempre in precedenza dal Dirigente scolastico – talune comunicazioni possono venire veicolate dai soli insegnanti di classe.
Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il libretto personale, il diario, i quaderni degli alunni, i messaggi inviati attraverso strumenti informatici. **Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata e ricevuta, deve ritenersi espletata.**
Le disposizioni in oggetto saranno modificate in corso d'anno in considerazione dei nuovi strumenti che verranno messi a disposizione: nuovo registro elettronico con diverse funzionalità per la comunicazione con le famiglie e nuovo sito istituzionale.
Nelle comunicazioni con le famiglie – tanto quelle scritte quanto quelle orali – il personale dovrà mantenere atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò detto, segnalo che **quello dell'ingresso a scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui con le famiglie**; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale e rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori manifestino la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, è dovere di questi ultimi informare circa la disponibilità ad incontrarli nei momenti opportuni.
Le decisioni dei consigli di classe riferite ai singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo dopo aver concordato con lo scrivente l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (*art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001*).
Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere correttamente qual è stato il comportamento sanzionato ed eventualmente devono indicare quali sono i correttivi attesi in futuro. Non sono ammessi in alcun modo giudizi nei confronti delle persone, tantomeno delle famiglie. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare "alleanza" con le famiglie nell'ottica della funzione educativa della sanzione. Di persistenti situazioni di comportamento scorretto deve essere portato a conoscenza il Dirigente Scolastico.
Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità deve essere comunicata chiaramente e per tempo in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.
Invito ogni équipe pedagogica e ogni consiglio di classe a considerare, nella progettazione delle iniziative che implichino un costo per le famiglie, la necessità di contenere gli impegni di spesa richiesti sia in considerazione delle numerose situazioni di disagio sia soprattutto in considerazione del carattere obbligatorio e gratuito della scuola pubblica (*art. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana*).

3. RIUNIONI E UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dallo scrivente o da docente delegato come indicato in precedenza. La presidenza delle stesse sarà tenuta dallo scrivente o da suo delegato formalmente indicato.
Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dallo scrivente con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (*art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001*).
L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche aggiuntive rispetto a quelle programmate o istituzionali e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dallo scrivente, ne deriva che senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'istituto. Le attività, anche di tipo

straordinario, devono essere programmate con **almeno quattro giorni di anticipo** e tenere conto di altre attività istituzionali già calendarizzate. Le richieste vanno inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale udic85700x@istruzione.it nei termini indicati. Ogni impegno collegiale sarà inserito sul sito istituzionale a cura del Dirigente o dei referenti per la gestione del sito stesso.

I referenti di commissioni/gruppi/dipartimenti potranno indire autonomamente le riunioni dei diversi gruppi di lavoro dopo averne dato comunicazione al Dirigente scolastico (o ai collaboratori del Dirigente) con un anticipo di **almeno quattro giorni** e tenuto conto di eventuali altri impegni istituzionali, della disponibilità dei locali della scuola e del numero massimo di ore di lavoro autorizzate (qualora l'importo previsto dalla contrattazione di istituto preveda il compenso orario).

I Docenti in forma individuale possono accedere ai locali della scuola anche fuori orario utilizzando le fasce di apertura dell'istituto ed occupando gli spazi di loro pertinenza.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi degli appositi modelli e inoltrati, **entro cinque giorni dalla riunione**, all'indirizzo udic85700x@istruzione.it in **formato elettronico**.

I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data, il luogo, la durata della stessa, le proposte formulate, l'andamento generale della discussione, le decisioni assunte. I partecipanti che intendano far verbalizzare integralmente i propri interventi, avranno cura di consegnare al segretario una dichiarazione su supporto informatico che il segretario riporterà integralmente nel verbale stesso.

La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione e verrà retribuito secondo i criteri che saranno previsti dalla contrattazione di istituto.

5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, CURRICOLO DI ISTITUTO E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il PtOF è il documento programmatico fondamentale della scuola[1]. **La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente ed amministrativa**. Ogni docente è quindi tenuto a conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa, i curricoli d'istituto, i materiali sulla valutazione ed ogni altro documento approvato dal Collegio dei Docenti.

Anima del PtOF è il **curricolo di istituto** declinato per disciplina e oggetto di revisione da parte dei dipartimenti disciplinari. Questi pertanto è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Il curricolo è stato elaborato in coerenza con le "*Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione*" emanate con *del DM 254 del 16 novembre 2012*. A riguardo si rammenta la **prescrittività dei "traguardi di competenza"** in esso contenuti. **A tali traguardi di competenza dovrà richiamarsi la valutazione**. La *legge 169/2008* e il *DPR 122/2009,* attuativo della stessa, prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PtOF la strumentazione criteriale della valutazione.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PtOF la progettazione curricolare ed in tale senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'*art. 29 del CCNL*, così come declinato nel *Piano delle attività,* e nell'ambito delle commissioni/dipartimenti che verranno attivati dal Collegio dei

[1] Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia (art. 3 del DPR 275/1999 e comma 14 della L. 107/2015).

Docenti. Tali organismi avranno il compito di realizzare percorsi che consentano di passare dal curricolo pensato al curricolo agito, di strutturare prove di competenza trasversali per la valutazione delle competenze chiave, di elaborare ulteriori strumenti per diffondere nell'istituto pratiche didattiche innovative ed efficaci. È fondamentale che tutte le risorse progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti di istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (*art. 4 comma 4 del DPR 275/1999, DM 254/2012, Legge 196/2008 e DPR 122/2009*).

I seguenti documenti dovranno essere inviati allo scrivente all'indirizzo udic85700x@istruzione.it e paolo.denardo@istruzione.it:

SCUOLA DELL'INFANZIA	**DOCUMENTO**	**CONTENUTO ORIENTATIVO**[2]	**TERMINE**
	Progettazione di sede	- Descrizione dei gruppi - Linee di progettazione di sede 2014/'15 - Campi di esperienza (per sezione) - Uscite didattiche - Cronologia delle attività	31/10/2016
	Orario di sede	Orario delle sezioni	19/09/2016
	Orario docente	Orario di presenza a scuola del singolo docente	19/09/2016
SCUOLA PRIMARIA	**DOCUMENTO**	**CONTENUTO ORIENTATIVO**[3]	**TERMINE**
	Progettazione di classe	- Descrizione del gruppo-classe - Progettazione per disciplina o area disciplinare (obiettivi, contenuti da svolgere, metodologie, strumenti di valutazione, ecc.) - Uso di eventuali compresenze - Uscite didattiche - Progetti di classe - Cronologia delle attività	31/10/2016
	Orario di classe	Presenza degli insegnanti nelle singole classi	19/09/2016
	Orario docente	Orario di presenza a scuola del singolo docente	19/09/2016
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	**DOCUMENTO**	**CONTENUTO ORIENTATIVO**	**TERMINE**
	Piano di lavoro del consiglio di classe	- Descrizione del gruppo-classe - Obiettivi formativi - Percorsi pluridisciplinari - Metodologie - …	31/10/2016
	Piano di lavoro per disciplina	- Obiettivi di apprendimento - Verifiche e valutazioni - …	31/10/2016
	Orario di classe	Presenza degli insegnanti nelle singole classi	19/09/2016
	Orario docente	Orario di presenza a scuola del singolo docente	19/09/2016

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (*Legge 241/1990* e s.m.i. e *DPR 122/2009*) annotando i dati relativi sul registro elettronico. Questo sarà affiancato da un registro cartaceo di classe per la rilevazione delle presenze giornaliere e per la gestione delle evacuazioni in caso d'emergenza.

[2] Si utilizzino i modelli già in uso negli anni precedenti.
[3] Si utilizzino i modelli già in uso negli anni precedenti.

Le attività strutturali, di servizio, culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PtOF (*art. 3 DPR 275/1999 come modificato dal comma 14 della L. 107/2015*). Lo scrivente autorizzerà arricchimenti o progetti non inseriti nel PtOF solo per particolari motivi concordati con i proponenti e legati al buon andamento dell'attività didattica (*art. 25 del D.lgs165/2001*). Quanto previsto dal PtOF potrà venire realizzato 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 i modelli indicati nella presente e/o in precedenti o successive circolari. **Tutti i progetti approvati, che comportino uscite degli alunni della classe durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso**.

Ogni sede scolastica inoltre produrrà tre documenti: il piano delle visite e viaggi di istruzione di sede, l'elenco dei progetti, l'elenco delle attività di arricchimento dell'offerta formativa che non rientrano nelle due predette categorie (es. intervento di esperti a scuola, partecipazione a manifestazioni, ecc.). L'incrocio dei dati così ottenuti consentirà di realizzare un calendario delle attività dell'istituto da pubblicare sul sito al duplice scopo di illustrare al pubblico quanto avviene nell'istituto e di prenotare l'utilizzo di spazi specifici (es. aula magna, laboratori, ecc.).

6. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA DEGLI ALUNNI

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni **tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la <u>sorveglianza</u> 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, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola**. Sottolineo 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 prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane.

b) Il docente che passa da una classe all'altra, deve programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campanella. Nei <u>cambi di ora</u> il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il personale "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in aula immediatamente dopo il suono della campanella (*CCNL 29 novembre 2007*).

c) Gli <u>studenti ritardatari</u> potranno entrare a scuola solo se giustificati dai genitori per iscritto. Gli stessi dovranno comunque essere ammessi in classe, indipendentemente dalla presentazione della giustificazione. La stessa verrà in questo caso acquisita a posteriori.

d) **I docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui il minore venga affidato ad altro adulto** (genitore, persona esercente la potestà genitoriale, persona formalmente autorizzata a ritirare l'allievo). Tale disposizione non si applica per gli studenti della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori abbiano fatto richiesta di rientro autonomo presso la propria abitazione; in questo caso il dovere di sorveglianza permane fintantoché il minore rimane all'interno della pertinenza scolastica.

e) Qualora gli <u>allievi</u> debbano <u>posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni</u>, i genitori faranno domanda scritta, **motivando la richiesta e l'alunno dovrà essere accompagnato/prelevato dai genitori o da loro delegato**. Il docente della classe valuterà in merito all'assenso a tale richiesta o deciderà se farla valutare dal dirigente scolastico o dal referente di sede. L'alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario non potrà lasciare la scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea. **L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata dovranno**

essere giustificati e registrati dal docente di classe sul registro di classe cartaceo ed elettronico nel momento in cui avverranno.

f) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni che, in quanto tali, comporterebbero una soluzione di continuità nel bene indisponibile della sicurezza dei minori:

- non ammettere gli alunni ritardatari in classe;
- mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari.

Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi autonomamente per comprovati motivi (chiedere fotocopie, contattare un altro insegnante, aiutare a portare del materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa della scuola, **le azioni sopraindicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione del *D.lgs 81/2008***.

g) Durante la ricreazione il personale docente dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni della classe assegnata o secondo le disposizioni definite all'inizio dell'anno all'interno della singola sede scolastica e verbalizzate in apposita riunione del relativo organo collegiale. La vigilanza sarà garantita dagli insegnanti di classe, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale ed approvati dallo scrivente (*art. 25 comma 4 del D.lgs 165/2001*). Qualora esista l'accordo tra tutti i docenti la sorveglianza potrà essere svolta a turni: la proposta dei turni dovrà essere trasmessa allo scrivente, firmata da tutti i docenti operanti presso la sede di interesse e dovrà contenere anche l'indicazione dei settori controllati. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza sarà svolta dal supplente.

h) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Ciò non significa – per quanto attiene in particolare gli allievi della scuola secondaria – che essi debbano sempre essere "osservati" da qualcuno. Lo sviluppo della maturità è un dato di fatto di cui è necessario tenere conto. Rimane quindi una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. Diverse sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano le seguenti distinzioni:

- il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n. 9346 del 27 giugno 2002 della corte di cassazione);
- il danno provocato dallo studente ad un altro prevede la preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto; la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n. 2839 dell'11 febbraio 2005 della corte di cassazione).

La vigilanza dei minori è sempre 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 venire data per scontata o pretesa. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente.

i) Obbligo di salvataggio. L'art. 1914 del codice civile prevede il cosiddetto 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 in caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità di "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 all'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.

j) 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 regolamento di disciplina e il "patto di corresponsabilità educativa", disciplinano le procedure a riguardo.

k) 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 nomine verranno effettuate attraverso il "registro delle sostituzioni" che sarà adottato alla scuola primaria e secondaria di primo grado. Le ore aggiuntive saranno assegnate direttamente dal dirigente scolastico per tramite delle referenti di sede; il registro non potrà essere modificato configurandosi come ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente allo scrivente, estensore del provvedimento.

l) In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il referente di sede dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In caso di breve ritardo la vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso anche se non in servizio oppure ai collaboratori scolastici. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. **Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi preventivamente organizzata.**

7. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli studenti **devono essere sempre giustificate per iscritto** da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Alla scuola dell'infanzia la giustificazione può essere resa anche attraverso modalità più informali.

I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe non solo le assenze ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata. A questo proposito si rammenta che il registro di classe è un atto pubblico (*Corte di cassazione – sentenza n. 208196/1997*) "*in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza*". La mancata compilazione del registro di classe si configura come omissione dei propri doveri di servizio.

La puntuale annotazione di assenze, ingressi e uscite risulta inoltre fondamentale per verificare il requisito essenziale del sufficiente numero di presenze a scuola necessario per l'ammissione all'anno successivo (per la scuola secondaria di primo grado). A questo proposito il *DPR 122/2009* afferma che per la validità dell'anno

scolastico "è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Ciò significa che l'orario minimo risulta essere il seguente[4]:

	Monte ore annuale	Ore minime di presenza	Ore massime di assenza
Secondaria – tempo normale	1035 ore	776 ore	259 ore
Secondaria – tempo prolungato	1242 ore	931,5 ore	310,5 ore

Rispetto a tale orario minimo il collegio docenti può concedere motivate deroghe (*CM 20 del 4 marzo 2011*).
Al fine di monitorare costantemente la situazione delle assenze degli alunni i docenti segnaleranno al dirigente i casi di allievi frequentemente assenti. Nei casi indicati il dirigente scolastico, unitamente ai docenti della classe, valuterà la situazione e gli interventi necessari per ovviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento-apprendimento.

8. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il "patto di corresponsabilità educativa" dovrà essere scrupolosamente osservato.
La *CM 30 del 15 marzo 2007* (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*) ha chiarito quale deve essere l'indirizzo a cui la scuola italiana deve attenersi. Fermi restando gli strumenti legislativi e regolamentari in adozione (*Statuto delle studentesse e degli studenti* di cui al *DPR 245 del 21 novembre 2007* e il *Regolamento* approvato dal consiglio di istituto), tutta l'azione deve avere carattere educativo al fine di integrare l'uso delle tecnologie con i normali canoni della convivenza civile.
Bisogna comunque tenere presente quanto segue:

- la "tolleranza zero" sull'uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi multimediali per uso privato riguarda tutto il personale della scuola e non solo gli studenti;
- la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestro di materiali, se non in caso di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità;
- in caso di uso improprio del cellullare tuttavia il docente che decide di sequestrare il cellulare avrà cura di farlo pervenire immediatamente in direzione. Allo stesso tempo comunicherà ai genitori, tramite libretto personale, l'avvenuto sequestro, la motivazione, le modalità e i tempi per il ritiro.

Lo scrivente metterà in atto tutte le azioni disciplinari necessarie previste dal **Regolamento** e dal **Patto di corresponsabilità educativa** per tutelare il corretto svolgimento dell'attività didattica ed educativa.

9. DIVIETO DI FUMARE NELL'ISTITUTO E DI ASSUMERE ALCOLICI

È vietato fumare nell'istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come segnalato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata (*art. 52 comma 20 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001*). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Il divieto si estende anche alle pertinenze degli edifici scolastici. Eventuali trasgressioni saranno puniti con una multa a favore del MEF e con segnalazione alla Prefettura.

[4] Il calcolo è stato fatto sulle giornate di lezione previste ad inizio anno, per questa ragione non è da considerarsi definitivo in quanto il calendario potrà subire delle variazioni in seguito ad eventi non previsti (chiusure straordinarie della scuola, elezioni, ecc.)

È vietato assumere alcolici in servizio. Chi opera con minori è tenuto ad avere, in servizio, un tasso alcolico pari a zero *(Art. 15 comma 1 della Legge 125 del 30 marzo 2001)*.

10. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutte le uscite dell'istituto dovranno rientrare nel "***Piano delle visite e dei viaggi di istruzione***". Entro il collegio docenti che si terrà negli ultimi giorni di ottobre, i consigli di intersezione, interclasse, classe 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 l'iter che verrà indicato con apposita circolare.

La previsione delle gite nei termini indicati è sintomo di buona progettazione essendo le visite e i viaggi di istruzione funzionali a percorsi didattici non legati all'occasionalità.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dello svolgimento della stessa. Il "Piano delle uscite didattiche" verrà approvato dal Consiglio di Istituto nella prima seduta utile. Successivamente a tali passaggi, visite e viaggi di istruzione ulteriori potranno essere autorizzati solo per destinazioni e attività di cui non sia stato possibile venire a conoscenza in precedenza. Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate della documentazione richiesta secondo i modelli indicati con apposita circolare; la documentazione dovrà essere consegnata in segreteria 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 D.lgs. 165/2001* e *D.I. 44/2001*). 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.

Tutte le visite e viaggi di istruzioni dovranno essere comunicati per tempo al referente di sede per l'organizzazione delle eventuali supplenze.

Nell'organizzazione e gestione delle visite e viaggi di istruzione i docenti dovranno attenersi a quanto stabilito dalle *note MIUR 674 del 3 febbraio 2016, 2059 del 14 marzo 2016* e dalla *comunicazione della Polizia Stradale del Friuli Venezia-Giulia n. 4482 del 15 aprile 2016*.

11. ACQUISTI, FOTOCOPIE E UTILIZZO DEL MATERIALE DELLA SCUOLA

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto dovranno essere concordati con lo scrivente che si rapporterà direttamente agli uffici. Nessun acquisto potrà essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma di istituto (*art. 21 comma 5 della legge 59/1997, Decreto interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001*).

Al momento non vengono posti limiti al numero di fotocopie per scopi didattici. Lo scrivente tuttavia ritiene opportuno, nell'ottica di una riflessione sul corretto uso delle risorse, <u>istituire un registro informale per rilevare l'uso</u> che viene fatto di questo strumento. Ogni referente di sede quindi è invitato a realizzare un registro da tenere accanto al fotocopiatore nel quale vengano indicati data, docente, classe, numero di fotocopie realizzate. Tale registro verrà consegnato a fine anno, o a richiesta della segreteria, per le rilevazioni che risulteranno necessarie.

Si ricorda che le dotazioni informatiche, le stampanti, le fotocopiatrici ed in genere il materiale della scuola, è da pensarsi per un uso pertinente all'attività didattica, ne deriva che l'uso personale non è consentito e confligge con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Art. 11 comma 3 del DPR 62 del 16 aprile 2013)[5].

12. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del *D.lgs. 196 del 30 giugno 2003*. I documenti relativi agli alunni che contengano dati sensibili o supersensibili dovranno essere consegnati in direzione. Qualora fosse necessario conservare a scuola, su precisa indicazione dello scrivente, documenti di tale natura, gli stessi dovranno essere riposti in un'aula o in un armadio inaccessibile a chiunque non debba prenderne visione.

13. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti indicati in precedenza (*D.lgs. 81/2008*; *art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001*; *D.lgs. 196/2003*).

14. INFORTUNI

Tutto il personale è tenuto 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 (*D.lgs. 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 avvii le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in segreteria i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere chiaramente quanto avvenuto.

Si chiarisce inoltre 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 allo 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.

15. ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE, ASPETTATIVE

Il personale che dovesse assentarsi nel periodo delle attività didattiche e abbia la possibilità di programmare tale situazione, è invitato ad accordarsi preventivamente con i referenti di sede e/o i colleghi, per la sostituzione. Questo passaggio, seppur informale, consentirà di velocizzare l'autorizzazione formale.

a) FERIE. Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale docente. Per il personale con meno di tre anni di servizio spettano nella misura di 30 giorni (*art. 13 comma 3 del CCNL 2007*); per il personale con oltre tre anni di

[5] *"Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione".*

servizio i giorni di ferie sono 32 (*art. 13 comma 2 del CCNL 2007*). A tutto il personale che ne ha maturato il diritto, sono attribuito ulteriori quattro giornate di festività (*art. 14 CCNL 2007*). Il personale ATA può rinviare la fruizione delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

b) Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di sei 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.

c) L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nella casistica del successivo punto o nella specifica norma contrattuale per la formazione.

d) PERMESSI.

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

⇨ partecipazione a concorsi o esami, comprensivi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni per anno scolastico;

⇨ lutti per perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado e affini di primo grado: 3 giorni per evento;

⇨ particolari motivi personali o famigliari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni per anno scolastico;

⇨ per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi i sei giorni di ferie di cui al punto precedente;

⇨ per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione di sangue, *D.lgs. 151 del 26 marzo 2001*, ecc.) per il tempo definito dalle relative disposizioni;

- Permessi brevi (durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore – *art. 16 del CCNL 2007*).
- I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Si precisa che tali permessi si riferiscono a unità minime che siano orarie di lezione. I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla loro 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 o suo delegato (collaboratori, referenti di sede). Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.

e) In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'*art. 21 della legge 59 del 15 marzo 1997*, qualora venga mantenuto inalterato il monte ore delle classi interessate è possibile assorbire la disciplina dei permessi nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

f) **MALATTIE ED 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 D.lgs. 196/2003. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza. Il numero di protocollo relativo al certificato di malattia deve essere comunicato con la massima tempestività alla segreteria.

g) **SCAMBI DI ORARIO**. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportino variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio di orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata, dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio non venga inserito in una programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che

prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (*art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001* e *art. 21 comma 8 della Legge 59/1997*).

h) Le assenze devono essere autorizzate dallo scrivente a seguito di richiesta da formalizzarsi con almeno 72 ore di anticipo utilizzando l'opportuna modulistica[6]. In situazioni di emergenza la richiesta deve essere comunicata allo scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria. In questo caso il personale assente avrà cura di informare anche la sede di servizio.

16. ORARIO DELLE LEZIONI

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe (*art. 25 commi 2 e 4 del D.lgs. 165/2001*). L'orario, redatto ed emanato direttamente dallo scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto. Eventuali azioni di innovazione, ricerca, compensazione verranno approvate nell'ambito della *Legge 59/1997* e del *DPR 275/1999* e potranno anche interessare un numero limitato di classi.

17. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI – DIRITTI SINDACALI

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL del 29 novembre 2007 e dal contratto integrativo d'istituto, documenti ai quali si rimanda integralmente. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione a cura dello scrivente.

Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CCNL 2007. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione.

In caso di sciopero si richiederà una comunicazione volontaria di adesione allo sciopero. Qualora entro cinque giorni dall'effettuazione dello sciopero tale comunicazione non venisse resa da tutto il personale, il referente di sede provvederà ad inoltrare alle famiglie – attraverso i canali consueti – un avviso nel quale si informano i genitori dell'effettuazione dello sciopero, della non garanzia dell'effettuazione del servizio scolastico e della conseguente necessità di verificare la presenza degli insegnanti prima dell'ingresso a scuola dei figli. Ulteriori disposizioni a riguardo saranno contenute nel contratto integrativo d'istituto.

Tutti i contratti firmati dallo scrivente e dalle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale, verranno pubblicati sul sito dell'istituto ed inviati ai plessi per la presa visione.

18. RAPPORTI TRA IL PERSONALE

L'ufficio di segreteria verrà organizzato anche nei suoi orari dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi della direttiva emanata dallo scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo con il DSGA ad eccezione del personale espressamente autorizzato dallo scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione stessa. Vanno comunque rispettate le norme previste dal *D.lgs. 196/2003* e dall'*art. 25 commi 2 e 4 del D.lgs. 165/2001*.

Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici, la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto bilaterale tra soggetti equiordinati, quindi può essere richiesta ma non pretesa in forma unilaterale.

[6] È intenzione dello scrivente rendere disponibili i moduli sul nuovo sito istituzionale presumibilmente a partire dal mese di gennaio 2017. Nel frattempo le richieste devono essere prodotte direttamente in segreteria nei tempi indicati. La consuetudine di comunicare in via informale al Dirigente scolastico non dispensa dalla presentazione di richiesta formale.

19. RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni in cui è presente in sede, se possibile su appuntamento. Il dirigente può inoltre essere contattato per posta elettronica scrivendo all'indirizzo paolo.denardo@istruzione.it. La disponibilità a ricevere comunicazioni è totale e senza limiti di tempo.

20. ATTIVITÀ INCENTIVATE

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo di 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".
Il personale insieme alla nomina riceverà la scheda di certificazione delle attività svolte da compilare a consuntivo. Non saranno possibili discrepanze di alcun genere tra l'assegnazione e la rendicontazione.

21. OBBLIGHI CONTRATTUALI

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la presenza del dipendente è da considerarsi volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a compilare un prospetto dal quale risulti l'avvenuto raggiungimento dello stesso monte ore (art. 59 del CCNL 2007). Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti andranno comunque giustificate per iscritto, tramite e-mail, al dirigente scolastico e alla segreteria.
Gli insegnanti che operano in altri istituti e/o quelli che svolgono orario part-time sono tenuti, entro il 31 ottobre 2016, a far pervenire allo scrivente un prospetto delle loro presenze alle attività collegiali dell'Istituto Comprensivo Udine III. Nel redigere tale calendario i docenti interessati dovranno aver cura di distribuire la loro presenza nel corso dell'anno; sarà facoltà del dirigente scolastico o, per suo conto, dei collaboratori, richiedere modifiche a detto calendario per garantire la sussistenza del numero legale alle riunioni dei consigli di classe e/o per garantire un confronto costante sull'andamento delle classi.
Qualora alcuni docenti prevedano di non partecipare ad alcune attività collegiali, perché impegnati in corsi di formazione o altro sono tenuti a presentare analogo prospetto.
L'orario di lavoro del personale ATA ammonta di norma a 36 ore settimanali. L'organizzazione di tale orario è demandata al Direttore SGA in base alla direttiva emanata dallo scrivente ed al CCNL 2007. **Tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio attraverso la timbratura del cartellino elettronico.**

22. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

Il *Documento di valutazione dei rischi (DVR)* e il *Piano di emergenza ed evacuazione* saranno conservati in luogo accessibile. Le violazioni al D.lgs. 81/2008 hanno carattere penale. In particola segnalo la violazione del decreto in oggetto in due situazioni particolari:

- ogni qualvolta per motivi di carattere didattico o di altra natura si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione;
- ogni qualvolta si pone il minore in assenza o in situazione di precaria sorveglianza.

Sottolineo il dovere di tutto il personale di segnalare immediatamente ogni situazione che possa costituire un rischio per l'incolumità degli alunni e/o del personale stesso utilizzando la modulistica fornita dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il presente documento ha carattere permanente. Rimarrà in vigore fino a sua eventuale modifica. Una copia dovrà essere conservata in ogni sede in luogo accessibile da chiunque.
È compito della segreteria consegnarne copia ai nuovi dipendenti, ai supplenti annuali o nominati fino al termine delle attività didattiche. È compito dei referenti di sede portare a conoscenza i supplenti brevi del documento e dei suoi contenuti essenziali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paolo De Nardo
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

23. ALLEGATI

1. Modello per dichiarazione 40 ore