

**Ai Docenti
Al personale Ata
Alla Dsga**

**Disposizioni per l'anno scolastico 2024/2025
per il personale docente e a.t.a.**

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs n° 297/94, del D.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs 150/2009, del D.lgs 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.

SOMMARIO

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO.	3
2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.	3
3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI	4
4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.	4
5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.	5
6. AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA: I DIPARTIMENTI	6
7. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.	7
8. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA.	7
9. TUTELA DEI DATI PERSONALI.	8
10. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	8
11. INGRESSO DI ALUNNI ED ESTRANEI IN SALA INSEGNANTI.	8
12. MATERIALE DOCUMENTALE ATTINENTE ALLA VALUTAZIONE.	9
13. USCITE DIDATTICHE.	9
14. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI.	9
15. PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI.	11
16. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.	12
17. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.	12
18. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE	13
19. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA	15
20. ORARIO DELLE LEZIONI.	15
21. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.	15
22. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.	15
23. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI.	15
24. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.	16
25. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE.	16
26. FORMAZIONE.	16
27. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE.	17
28. USO DEL CELLULARE	17
29. CODICE DISCIPLINARE.	17
30. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs 81/2008.	17
31. REFERENTE DI PLESSO PRIMARIA E SECONDARIA	17
	18

32. PRECISAZIONI RISPETTO ALLA L. 104/92

19

Uso improprio dei permessi

20

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

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviato anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dal primo e dal secondo Collaboratore del Dirigente (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001; Legge n° 150 del 7 giugno 2000). Ritengo fondamentale precisare che i docenti sopra indicati firmano “per” lo scrivente e non in prima persona e pertanto tutta la responsabilità di quanto da loro firmato, degli atti conseguenti e delle conseguenze di carattere civile e legale ricadono sullo scrivente. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2001. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti sopra indicati (Art. 25, comma 2 del D.lgs 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 D.lgs n° 297 del 16 aprile 1994). Tutte le comunicazioni avranno un carattere equipollente.

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 dalla scrivente. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dalla 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 la Direttore dei servizi generali e amministrativi (*Art. 25, comma 2 del D.lgs 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. 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 a pdic82200e@istruzione.it. 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. I docenti possono accedere ai locali dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni contestualmente al personale ata addetto all'apertura dell'Istituto.

3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI .

E' in dotazione il libretto personale, dove potranno essere annotate le comunicazioni più importanti da far visionare ai genitori.

Tutte le comunicazioni alle famiglie saranno pubblicate nel sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo "Don Paolo Galliero www.icgalliero.it (sezione Famiglie/Comunicazioni) e allegate al registro elettronico nell'area riservata alle famiglie; i genitori dovranno prendere visione dell'avvenuta lettura attraverso il registro elettronico associato alle credenziali del proprio figlio. 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, in particolare potranno utilizzare la mail istituzionale nome.cognome@icstribano.edu.net **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 o che saranno rubricate al fine di una loro valutazione nello scrutinio finale.

Le segnalazioni di assenza di materiali saranno segnate nel registro elettronico. Se si ritiene necessaria la conferma della ricezione da parte della famiglia possono essere inviate in altri modi quali sms, whatsapp anche veicolate dai rappresentanti di classe.

ANNOTAZIONI DEI COMPITI SUL DIARIO PERSONALE

Con nota del 15/07/2024, il Ministro dell'Istruzione Valditara relativa alla disposizione merito all'uso dei cellulari e degli smartphone in classe, ha data precise indicazioni anche sull'uso del RE e della necessità di utilizzare il diario personale per l'annotazione di compiti da svolgere a casa.

Si raccomanda pertanto, di far annotare i compiti da svolgere anche sul diario personale dello studente.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.

I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi degli appositi modelli (format) in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione.

Il segretario dei consigli di classe potrà essere lo stesso docente per tutto l'anno (individuato nel corso della prima seduta del consiglio di classe medesimo) o variare di seduta in seduta. 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 varie attività dovranno essere inviati a pdic862200ex@istruzione.it all'attenzione della **Prof Di Mauro**, per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado e all'attenzione della dott.ssa **Sonia Vallese** per quanto riguarda la scuola primaria, i quali vigileranno sulla conservazione di suddetti verbali nel server da parte della segreteria (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001). Qualora il Consiglio di classe ritenga che la scrivente debba prendere visione del verbale dovrà trasmettere una copia anche allo scrivente indicando nell'oggetto: **"DA LEGGERE ASSOLUTAMENTE"**.

5. 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.

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 le competenze proprie dell'istruzione liceale e delle sue articolazioni.”* (...) *“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 ritengo vada 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 prescrittismo”***. 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 criteriiale 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, potrà subire variazioni in considerazione delle eventuali necessità intervenute in corso d'anno.

Ogni dipartimento- consiglio di intersezione- consigli di interclasse, consigli di classe provvederà a proporre propri progetti che saranno svolti dai soli docenti appartenenti all'Istituto.

E' prevista la programmazione di 2 ore settimanali per la scuola primaria.

Le ore di programmazione per le insegnanti della scuola primaria sono SEMPRE DOVUTE. Le eventuali ore non svolte, per gravi e comprovati motivi, dovranno essere tassativamente recuperate. Tutte le richieste di eventuali permessi DEVONO ESSERE autorizzate dalla scrivente e le insegnanti dovranno chiedere direttamente alla mia mail personale chiara.martin@icstribano.edu.it . Si ricorda che le ore di programmazione sono 2 per tutti i docenti a tempo pieno e fino ad un part time di 12 ore, e sono 1 per i part time inferiori alle 12 ore.

Per gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado, la programmazione settimanale non è prevista. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i

documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Per la 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 curriculari 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). Tutti gli insegnanti depositeranno a scuola entro il **30 ottobre (tassativo)** la progettazione della propria disciplina (piano di lavoro disciplinare), caricandola come file pdf nell'apposita sezione del registro elettronico, e inviandola a pdic82000e@istruzione.it. Tali progettazioni verranno archiviate nel server da parte della segreteria.

LETTURA DEI DOCUMENTI STRATEGICI:

Tutti i docenti sono tenuti ad effettuare un'attenta lettura anche dei seguenti documenti:

- **Vademecum per le attività di sostegno**
- **Regolamento d'Istituto e tutti i regolamenti già approvati**
- **Protocollo accoglienza e il protocollo alunni stranieri**

Tali documenti sono visibili sul sito dell'istituto :

<https://www.icstribano.edu.it/documento/>

6. AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA: I DIPARTIMENTI

La centralità dei Dipartimenti prevista anche dalla legge n° 107 del 13 luglio 2015 presuppone alcune precisazioni:

- i Dipartimenti hanno totale e assoluta competenza nella progettazione curricolare: la tendenza a ripetere nei curricoli i programmi è legittima laddove presente, ma forse culturalmente da rivedere;
- i Dipartimenti possono proporre allo scrivente attività di ricerca e innovazione, che possono venir bocciate solo per contrasti a norme di primo livello (leggi o decreti) e non per contrasti di tipo pedagogico o culturale: questo vale non solo per la ricerca e l'innovazione, ma anche per quello che potremo definire "conservazione" (termine improprio che qui ha valore positivo – "restauro un affresco" o cerco di farlo);
- vista la presenza nei criteri relativi ai commi 126-129 dell'art. 1 della legge 107/2015 (valorizzazione del merito dei docenti), si richiama che saranno considerati quali elementi positivi per l'attribuzione del bonus :
 - o potenziamento delle competenze degli studenti
 - o innovazione didattica e metodologica
 - o ricerca didattica
 - o documentazione
 - o diffusione delle "buone pratiche"

Si ritiene che la disseminazione di buone pratiche sia indispensabile al fine di poter creare una comunità didattica educante e creare una sinergia di intenti, modalità, che dovrebbe rappresentare l'unicità dell'Istituto. Sono certa che, tutti i docenti, in base a competenza e personalità, hanno nel corso degli anni maturato significative esperienze e progettato modalità di insegnamento con ricadute positive nella classe, sia sugli apprendimenti sia rispetto alle competenze di cittadinanza degli studenti e delle studentesse. Credo, che questo grandissimo bagaglio culturale e personale, possa diventare patrimonio comune e condiviso

nello spirito di massima collaborazione richiesta alla comunità professionale educante.

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.

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.

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**. Il finanziamento delle attività sarà in linea con quanto indicato nelle Linee di indirizzo del PTOF.

7. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.

Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto, dovranno essere concordate con la 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*). Tutte le spese dell' Istituto rispetteranno il *Codice dei contratti pubblici* (d.lgs n 36/2023).

Le procedure relative al versamento volontario a favore della scuola sono deliberate ogni anno dal Consiglio e dovranno avvenire in forma chiara secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali (nota del Miur n° 593 del 7 marzo 2013). In particolare, dovrà essere cura della segreteria la predisposizione di documenti che chiariscano la volontarietà del versamento, che non potrà essere confuso con il pagamento delle tasse scolastiche. I docenti avranno cura di precisare, su richiesta degli alunni e delle famiglie, che le finalità del versamento e il suo utilizzo compariranno sul sito dell'Istituto. Trattandosi di denaro richiesto alle famiglie, è responsabilità della scuola svolgere tutto nella massima trasparenza evitando comunicazioni che possano venir fraintese.

Le fotocopie di carattere didattico dovranno essere limitate al minor numero possibile.

Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola. Si chiede di limitare al massimo il numero delle fotocopie considerato che, per gli alunni assenti si potrà caricare tutto in piattaforma.

8. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA.

Tutta la documentazione **per i docenti sarà trasmessa per via telematica e inserita in piattaforma – area personale del registro elettronico** (*Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001*). Le comunicazioni del personale che non hanno attinenza didattica (certificati medici, richieste di permessi, documenti personali, ecc.) verranno trasmessi a cura dell'interessato in busta chiusa all'Ufficio personale o inviati per posta allo stesso (*D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003*).

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI.

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs 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 ed 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.

Si ricorda che i documenti con i dati sensibili (verbali, Pdp, Pei) non devono essere condivisi sul drive di google.

10. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I ricevimenti si svolgeranno in presenza e, solo su richiesta e particolare necessità, in modalità di videoconferenza o attraverso il via telefonica.

Per i ricevimenti generali ogni plesso dovrà rispettare le date ufficiali; la scansione oraria dei colloqui dovrà avere una scansione oraria compatibile con le disponibilità dei genitori. Nella predisposizione dei colloqui si dovrà tener conto dei docenti a scavalco e, in particolare dei docenti di RC.

Per la scuola primaria le insegnanti saranno disponibili previa richiesta di appuntamento da parte delle famiglie (richiesta scritta sul quaderno/diario dello studente o della studentessa che sarà firmata dal coordinatore di classe che si accorderà con il team) Si precisa che tali incontri sono nella facoltà di docenti, pertanto rientrano tra le normali attività previste dal ruolo della funzione docente.

11. INGRESSO DI ALUNNI ED ESTRANEI IN SALA INSEGNANTI.

Ricordo che la violazione delle norme sulla privacy (D.lgs 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.**

12. MATERIALE DOCUMENTALE ATTINENTE ALLA VALUTAZIONE.

Le verifiche potranno essere visionate su richiesta dei genitori concordando un incontro con i docenti. Inoltre i genitori possono richiedere alla segreteria fotocopia delle verifiche compilando il modulo dedicato richiesta di accesso agli

atti. Si ricorda ai docenti che la valutazione deve essere “tempestiva e trasparente” così come stabilito dalla norma:

- L’art. 1, comma 5, del D.lgs. 62/2017 prevede espressamente che: “Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.”
- L’art. 2, del DPR 149/1998: “lo Studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, sottintende di fatto l’attivazione di un processo di autovalutazione che conduca lo stesso a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento”.

Inoltre l’Art 1 del DLgs 62/2017:

“La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche, del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell’identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.”

13. USCITE DIDATTICHE.

Saranno autorizzate le uscite didattiche quando la destinazione è facilmente raggiungibile a piedi e SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE DELLA DIRIGENTE.

Le uscite didattiche che prevedono l’uso del mezzo di trasporto, potranno avvenire solo per specifici progetti. Si raccomanda di programmare le uscite entro il mese di ottobre. Per le classi terze della SSPG non dovranno essere organizzate uscite nel mese di maggio.

I docenti che organizzano le uscite didattiche sono responsabili di assicurarsi che la quota del pagamento per l’uscita sia versata da tutti gli studenti. Non saranno rimborsate quote per uscite didattiche non svolte pertanto, le uscite, dovranno essere organizzate in tempo utile per poterle eventualmente riprogrammare in caso di maltempo.

Sono sconsigliate le uscite didattiche l’ultima settimana di scuola per tutti.

Per i dettagli si rimanda al regolamento per le uscite didattiche.

14. 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 e attendere l’eventuale salita sul trasporto scolastico anche con l’aiuto dei collaboratori scolastici.
- b) Il docente che passerà da una classe all’altra dovrà programmare l’attività in modo da poter concludere la lezione al suono della campanella. 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 docente non può abbandonare la classe finché non arriva il docente dell’ora successiva, i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nei cambi d’ora. Nel caso di plessi in cui è presente 1 solo collaboratore si chiede di ridurre al minimo il tempo di spostamento dei docenti tra una classe e l’altra.

- c) Saranno permessi nei primi periodi dell’anno ritardi per gli studenti che arrivano con il trasporto comunale. Si chiede agli insegnanti di garantire una certa flessibilità.

L’entrata degli alunni con ritardo maggiore di 5 minuti (ad esclusione degli alunni che utilizzano il trasporto scolastico) verrà annotata dal docente sul registro elettronico, e dovrà essere giustificata dai genitori.

- d) I docenti sono responsabili della sorveglianza dell’alunno fino alla consegna ai genitori o a altre persone appositamente autorizzate e delegate dai genitori stessi.

- e) L’uscita autonoma dei minori infraquattordicenni viene autorizzata solo se la famiglia ha fatto espressa richiesta all’Istituzione Scolastica attraverso apposito modello presente nel sito dell’istituto [https://www.icstribano.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/sezione-famiglie/inizio scuola settembre 2024/moduli](https://www.icstribano.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/sezione-famiglie/inizio-scuola-settembre-2024/moduli).

- f) L’uscita anticipata dell’alunno a scuola avverrà solo con esplicita richiesta scritta della famiglia anche su diario personale, e dovrà essere registrata **tempestivamente** dal docente dell’ora sul registro elettronico. In caso di uscita anticipata, l’alunno non può uscire in autonomia, ma solo prelevato dai genitori o delegati, seppur in possesso dell’autorizzazione dell’uscita autonoma.

- g) In caso di assemblee sindacali, scioperi, uscita anticipata comunicata alle famiglie o altre chiusure generali della scuola, gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori con le solite modalità. Si raccomanda ai docenti di assicurarsi che tutti i genitori siano a conoscenza di tali uscite anticipate (soprattutto per coloro che difficilmente leggono le comunicazioni nel registro elettronico)

- h) 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, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dalla scrivente nel piano di vigilanza di ciascun plesso, da redigere a cura del referente di plesso. (*Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001*).

Si raccomanda ai docenti di vigilare accuratamente durante l’intervallo, considerato che i casi di comportamenti scorretti, che si possono configurare come atti di bullismo o maleducazione, avvengono proprio durante tali momenti destrutturati.

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 se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l’avvio del procedimento disciplinare. Gli studenti devono comportarsi in maniera corretta con tutto il personale e tra loro. Ogni violazione deve essere segnalata alla Dirigente.

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 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.

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** e il **[Regolamento di Istituto](#)** comunque, disciplinano tutte le procedure.

l) 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 i modelli già in uso negli anni precedenti, che saranno firmati dal Dirigente o persona delegata e che non potranno essere modificate in quanto costituiscono ordine di servizio.

15. PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI.

Il patto di corresponsabilità è trasmesso all'inizio dell'anno a tutti i genitori che, nel prendere visione del documento attraverso il RE Argo ne accettano i contenuti. Si raccomanda ai docenti all'inizio dell'anno scolastico, di dare attenta lettura in classe del documento, attestante che la lettura e il documento è avvenuto con annotazione nel RE. La lettura del patto di corresponsabilità educativa avverrà a cura del coordinatore di classe.

Inoltre il patto sarà pubblicato sul sito della scuola.

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, con notevoli criticità rispetto ai contenuti che si configurano, in alcuni casi, con atti di prevaricazione e cyberbullismo che necessitano di essere monitorati

E' VIETATO PORTARE A SCUOLA QUALSIASI DISPOSITIVO DIGITALE/MULTIMEDIALE, SE NON AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE.

A tal proposito si richiama la nota del Ministro Valditara 5274 del 11/07/2024 che vieta l'uso del cellulare in classe nel primo ciclo di istruzione.

Le famiglie degli alunni che abbiano particolare necessità devono chiedere l'autorizzazione con apposito modulo (saranno autorizzati solo casi eccezionali).

16. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti sopra indicati (D.lgs n° 81/2008; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001, D.lgs 196/2003) e devono compilare l'apposito modulo di ingresso a scuola.

In caso di progettualità che richiedono l'ingresso di più persone e/o che si svolge in più periodi dell'anno, si potrà fare un modulo cumulativo

17. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.

Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla 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 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 – se l'alunno è minorenne - 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 (per il Comune di appartenenza della scuola e per gli atti d'ufficio) 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.

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

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

Tutte le richieste di assenze dovranno essere presentate attraverso il portale ARGO: verranno date indicazioni specifiche prossimamente con comunicazione apposita.

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. Le ferie per i docenti in part-time vengono calcolate secondo quanto previsto dall'art. 39 comma 11 del CCNL che cita *“i dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale, hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Al fine di stabilire l'entità delle ferie spettanti al dipendente, assume esclusivamente rilievo il numero delle giornate (e non delle ore) lavorative prestate”*.

Per il personale a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art 35 del CCNL 2018/2021

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 **Si rimanda al [punto n. 32](#) per un approfondimento su tali permessi.**
- 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. Sarà cura del referente di plesso programmare il recupero delle ore da recuperare (compilando apposita modulistica che dovrà essere conservata nel plesso e inviata ogni 2 mesi alla scrivente). 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 docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative.
- **In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'art. 21 della legge n° 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. Ciò riguarda soprattutto l'organizzazione dell'organico dell'autonomia nell'ambito della realizzazione del PTOF. L'organizzazione oraria plurisettimanale è sempre definita dalla scrivente.**

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 D.lgs 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 che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati alla scrivente e al referente di plesso e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio orario 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 n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997*). Si ricorda in ogni caso che gli scambi di orari dovrebbero essere fatti tra i soli docenti di una stessa classe, salvo casi di estrema necessità.

In caso di scambio orario tra docenti e/o richiesta di permessi brevi, i docenti che richiedono il permesso avranno cura di verificare preventivamente la presenza nel plesso per la sostituzione.

e) - LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che secondo il T.U. D.lgs. 297/1994 Comma 1: “Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto” Comma 2: “Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza” Comma 5: “Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove d'esame svoltisi in contravvenzione del presente divieto”.

Confido nella scrupolosa osservanza di queste disposizioni di legge, con particolare riferimento al contenuto del comma 5, per le responsabilità disciplinari e anche patrimoniali che potrebbero derivare dalla nullità del provvedimento amministrativo.

19. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Si ricorda di rispettare l'orario di ricevimento della segreteria. I referenti di plesso si relazioneranno con l'ufficio personale per richieste di eventuali supplenze/sostituzioni solo dopo aver verificato le coperture presente nel plesso da organizzare anche con modalità di spostamento di orario tra i vari docenti.

Si raccomanda di non chiedere supplenti senza aver controllato le disponibilità presenti nel plesso tenuto conto che secondo la normativa non si possono nominare supplenti per assenze inferiori a 10 giorni (L. 448/2001 art. 22 c. 6).

20. ORARIO DELLE LEZIONI.

L'orario sarà esposto nel sito dell'Istituto. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative aggiornate degli alunni frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/ 2001).

21. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 27 novembre 2007 e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. 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. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dallo scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale ed inviati in visione ai plessi.

In caso di sciopero, la segreteria invierà apposito format google così come previsto dall'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero firmato il 2 dicembre 2020 prevede all'art. 3, comma 4:

“In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6.

Si chiede ai docenti di rispondere tempestivamente ai fini di organizzare l'attività scolastica.

22. 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 dallo 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 dallo scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001.

23. 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.

24. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

La Dirigente scolastica riceve ogni giorno in cui è presente in sede sempre su **appuntamento scrivendo alla mail: pdic82200e@istruzione.edu.it**

25. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE.

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del 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 dello scrivente
- presentazione di un piano attuativo se richiesto nella nomina
 - assegnazione di ore o di precise prescrizioni sulle modalità della prestazione (se già non previste nella nomina)
 - Rendicontazione dettagliata della progettualità svolta

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.

Ai fini della rendicontazione farà fede la relazione finale.

Si ricorda che tutte le progettualità attivate dai docenti, dovranno essere organizzate in tutte le sue parti. I progetti devono essere organizzati entro il mese di maggio. Ogni progetto, ai fini della rendicontazione dovrà essere accompagnato da un questionario di gradimento (da prediligere formato Google Form) per tutte le classi. o altra modalità per le classi della scuola primaria.

26. FORMAZIONE.

La legge 107 del 2015 definisce la formazione del personale della scuola come obbligatoria, permanente e strategica" e la riconosce come opportunità di effettivo sviluppo e crescita professionale, per una rinnovata credibilità sociale di contributo all'innovazione e alla qualificazione del sistema educativo. L'Istituto per il tramite la Commissione apposita, provvederà a inviare ai docenti le attività formative ritenute rilevanti correlate al PTOF, i docenti sono invitati a partecipare alla formazione obbligatoria individuata dalla Dirigente nell'ambito delle 40 + 40 ore previste dal contratto.

Si sottolinea che la formazione in tema di "sicurezza" non è indifferibile.

La formazione sia per tutti condizione imprescindibile legata alla "fluidità" e alla velocità dei cambiamenti della nostra società che ci costringono inevitabilmente ad aumentare la nostra flessibilità cognitiva per poter rispondere in modo adeguato anche alle richieste dell'unione Europea in tema di "Formazione Permanente "(Agenda 2030).

Si invitano i docenti a partecipare alle proposte di formazione dell'Istituto che saranno proposte nell'ambito della linea di investimento 2.1, una misura che mira a creare un sistema permanente per lo sviluppo della didattica digitale, come pure delle competenze digitali e didattiche del personale scolastico con la

creazione di un sistema per la formazione continua dei docenti e del personale scolastico per la transizione digitale.

Oltre alle attività formative proposte dalla Commissione, ogni docente è libero di partecipare a ciò che ritiene importante.

Il “sistema” della formazione in servizio viene immaginato come “ambiente di apprendimento permanente” per gli insegnanti ed è costituito da una rete di opportunità di crescita e di sviluppo professionale per i docenti, un momento di creare comunità per disseminare anche le buone pratiche sperimentate personalmente.

SI ricorda che il CCNL 2018/21 all’art 4 comma 4 prevede che:

- Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

Pertanto, le ore di formazione potranno rientrare anche nella lettera b) fino alle 40 ore.

27. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE.

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l’incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l’orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti andranno comunque giustificate.

Si ricorda che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti, solo se autorizzati dall’amministrazione di appartenenza (art 53, del d.lgs. n. 165 del 2001).

28. USO DEL CELLULARE

Si ricorda che l’ uso del cellulare durante l’orario di lavoro è vietato.

29. CODICE DISCIPLINARE.

Il Codice disciplinare è inserito nel sito dell’Istituto. Ogni lavoratore è tenuto a prenderne visione.

30. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs 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 D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalare la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qualvolta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalare

ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza. Tutti gli insegnanti (soprattutto quelli di nuova nomina) sono invitati a prendere visione dei piani di evacuazioni presenti nei plessi

31. REFERENTE DI PLESSO PRIMARIA E SECONDARIA

Il referente è un docente che oltre al suo lavoro di insegnante deve anche gestire tutte le pratiche dell'Istituto che gli viene affidato come se fosse il dirigente.

Come indica il termine "referente" o il termine "fiduciario", il **referente plesso scuola primaria e secondaria di primo grado, riceve un incarico di fiducia**, quindi non è necessario fare una graduatoria è solo il dirigente può decidere chi farà poi da referente. Il dirigente è solo tenuto informare il collegio dei docenti e a indicare all'interno del collegio chi ha avuto la nomina di referente di plesso.

La legge 107 comma 83 mette, però, un limite: non è possibile far diventare **referente plesso** più del 10% dei docenti a disposizione della scuola. Quindi, se i docenti presenti sono 100, non si potranno nominare più di 10 referenti. In più, il contratto di collaborazione nazionale del lavoro per quanto riguarda gli insegnanti stabilisce (agli articoli 28 e 29) che il docente che viene assegnato come **referente plesso scuola** può decidere di rifiutare l'incarico.

Si riassumono i compiti del referente di plesso a cui tutti i docenti dovranno fare riferimento per situazioni di tipo organizzativo e didattico (non personale) prima di contattare la dirigente.

I compiti principali del referente plesso sono:

- organizzare le sostituzioni degli insegnanti (per tale motivo ogni docente, in caso di assenza dovrà comunicarlo oltre che alla segreteria, anche al referente di plesso);
- redigere il piano di vigilanza;
- gestire le eventuali richieste dell'amministrazione comunale
- organizzare l'orario scolastico;
- gestire i materiali degli uffici amministrativi, consegnare e ritirare la posta;
- **diffondere le circolari e le comunicazioni, anche se ogni docente è tenuto a visionare quotidianamente la bacheca;**
- raccogliere e valutare i documenti di progetti dei coordinatori di classe all'interno della scuola;
- verificare dove mancano: materiali, sussidi, e attrezzature e agire di conseguenza;
- realizzare un verbale a fine anno scolastico per capire cosa mancherà l'anno successivo;
- verificare che i mezzi messi a disposizione della scuola non siano utilizzati in maniera sbagliata;
- organizzare i corsi di recupero e le attività extra;
- segnalare eventuali problemi alla struttura o rischi per gli alunni;
- riferire al dirigente scolastico come **referente plesso;**
- controllare le scadenze.

- relazione e rapporti costanti con gli insegnanti, le famiglie e gli studenti
- comunicare al dirigente eventuali comportamenti che violino il regolamento sul comportamento dei pubblici dipendenti, anche in relazione agli obblighi contrattuali di servizio (per es, assenze non giustificati, ritardi ecc..:)

Si ricorda che, è compito del referente di plesso relazionarsi con la dirigente rispetto ad eventuali criticità/proposte; è pertanto opportuno che i docenti, prima di contattare la scrivente si confrontino con il referente che è tenuto ad essere informato delle eventuali situazioni di criticità. Per i casi personali, invece la sottoscritta è sempre a disposizione previo appuntamento.

32. PRECISAZIONI RISPETTO ALLA L. 104/92

Ad inizio anno scolastico i Dirigenti Scolastici richiedono al personale docente e ATA una pianificazione mensile di massima per la fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92.

Si tratta di una pianificazione che permette di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso fermo restando che in dimostrate situazioni di urgenza le giornate possono essere modificate.

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

La richiesta di pianificazione mensile da parte dei Dirigenti Scolastici è dunque legittima e si chiede pertanto di rispettarla inviando entro il 2 di ogni mese la programmazione prevista.

Si ricorda che i giorni fruiti:

- sono retribuiti (non è prevista la decurtazione ai sensi dell'articolo 71 della legge n. 133/08);
- sono coperti da contribuzione previdenziale;
- sono utili a tutti gli effetti;
- non riducono le ferie;
- non riducono la tredicesima;
- non sono soggetti a recupero.

- sono tre al mese;
- sono fruiti esclusivamente a giorni (per i docenti)
- sono fruiti in giornate possibilmente non ricorrenti.

I permessi ad ore sono fruibili solo per gli ATA, infatti, l'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) così recita:

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Uso improprio dei permessi

Al fine di evitare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale, si ritiene ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, anche pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza.

La richiesta del permesso, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale, ragion per cui, la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile che, in caso di un uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale.

Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica