



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Roma, 30
31037 LORIA - TREVISO
tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: tvic824008@pec.istruzione.it- tvic824008@istruzione.it- cod. fisc. 81002790269

AI DOCENTI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

E p.c. AL DSGA

IC LORIA CASTELLO DI GODEGO

SITO WEB

OGGETTO: LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA A.S. 2022 - 2023

ALUNNI

• ASSENZE

Le assenze vanno giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico. Per l'anno scolastico 2022/2023, viene consentita anche la modalità cartacea, tramite Agenda d'Istituto. Nel primo caso (R.E.) il Docente della prima ora effettuerà il controllo nel Registro; nel secondo caso (modalità cartacea), dopo l'assenza, l'alunno deve presentare al docente della prima ora di lezione il tagliando di giustificazione, firmato dal genitore o da persona autorizzata. Il docente controfirmerà la giustificazione e la attesterà nel registro.

In caso di mancata giustificazione, qualora l'alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad esserne sprovvisto, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo.

Il docente dovrà porre attenzione al numero delle assenze effettuate da ciascun alunno e alle motivazioni riportate dai genitori. Si precisa che non sono ammissibili assenze sistematiche derivanti da attività di svago e di turismo.

• RITARDI

In caso di ritardo, fino a un massimo di 5 minuti, gli alunni saranno autorizzati a entrare in aula dall'insegnante della prima ora e non dovranno sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Il docente segnerà nel registro di classe l'orario di entrata. Oltre i 5 minuti, il ritardo deve essere regolarmente giustificato nell'apposita sezione dell'agenda dell'alunno, il quale sarà affidato alla vigilanza del Collaboratore Scolastico e potrà accedere in classe nell'ora successiva. In caso di ritardi ripetuti (anche di pochi minuti) va fatta segnalazione alla Presidenza che procederà a dare comunicazione scritta alla famiglia.

• INGRESSO ANTICIPATO

Il servizio pre-scuola è gestito dall'Amministrazione Comunale.

E' destinato agli alunni che, sulla base di motivata e documentata richiesta dei genitori, hanno ottenuto l'autorizzazione ad usufruirne, nonché per coloro che utilizzano il pulmino comunale. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo all'orario previsto.

• USCITA ANTICIPATA

L'insegnante in servizio nella classe consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola solo se prelevato personalmente dal genitore o da un familiare maggiorenne conosciuto dagli operatori scolastici ed espressamente delegato. Dell'uscita anticipata deve essere conservata dichiarazione scritta e firmata agli atti della scuola. Anche l'ingresso posticipato deve essere debitamente giustificato dai genitori.

Le richieste di uscita anticipata vanno effettuate tramite Agenda alunno.

• CIBO A SCUOLA

La scuola, insieme ad altre agenzie educative, è chiamata a sviluppare nei ragazzi corretti comportamenti alimentari, così da favorire il benessere fisico e psicologico, prevenendo patologie direttamente o indirettamente connesse con l'alimentazione.

Un'attenzione particolare va posta anche agli aspetti igienici che dovrebbero venir adottati nel trattamento degli alimenti. Il cibo può infatti essere veicolo di diffusione di sostanze nocive (in particolar modo di natura microbiologica).

Si raccomanda pertanto massima attenzione agli alimenti che, in occasione di manifestazioni conviviali, vengono portati a scuola e distribuiti dai ragazzi.

Vanno evitati cibi di produzione domestica.

• INFORTUNI

In presenza di infortunio accorso ad un alunno, si deve subito predisporre la corretta procedura: Immediato soccorso dell'infortunato da parte del docente e/o del personale ausiliario; informazione alla famiglia; denuncia dell'incidente tramite il personale di segreteria (nei casi previsti), avvalendosi dell'apposito modulo, nel quale dovrà comparire:

- Data, ora e luogo in cui si è verificato l'incidente,
- L'attività che era in fase di svolgimento,
- Una dettagliata relazione sull'accaduto,
- Le lesioni constatate,
- Cognome e nome di eventuali testimoni,
- Primi provvedimenti messi in atto.

La denuncia prodotta dall'insegnante deve pervenire alla segreteria nel medesimo giorno in cui si è verificato l'infortunio.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e di operare sempre un'attenta vigilanza degli alunni anche durante la ricreazione.

• SORVEGLIANZA ALUNNI

Al riguardo si deve fare riferimento alle norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale.

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono loro affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, comprendendo il periodo destinato alla ricreazione, con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi.

La vigilanza è obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche i Collaboratori Scolastici.

Al Dirigente Scolastico, invece, spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici; in sostanza questo ha il dovere di porre in essere tutte le misure per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Presupposto per l'accertamento di eventuale responsabilità a carico dell'operatore scolastico è che emerga un comportamento omissivo da parte del sorvegliante. Diversamente, la responsabilità viene meno qualora quest'ultimo riesca a dimostrare che, pur essendo presente,

non ha comunque potuto evitare l'evento poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Pertanto, al fine di prevenire fatti che possono comportare gravi responsabilità, si invitano le SS.LL. ad attenersi costantemente e con massima diligenza alle norme che regolano gli obblighi di servizio connessi alla sorveglianza degli alunni.

In particolare, ferme restando le incombenze a qualunque titolo dovute, si richiama l'attenzione sulle seguenti norme di comportamento:

- a. L'insegnante deve trovarsi a scuola almeno **5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni per ricevere i propri alunni e assisterli durante l'ingresso;
- b. Giunto a scuola, un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico, fatto salvo quanto precisato nell'apposito punto (USCITA ANTICIPATA)
- c. Durante l'orario di lezione l'insegnante è responsabile dell'incolumità dei propri alunni. In caso di evento-danno verificatosi in classe egli non è responsabile solo quando, nonostante la più assidua e abituale vigilanza in atto, l'evento stesso non poteva essere assolutamente evitato.
- d. L'insegnante deve curare che le attività didattiche abbiano effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito. La fase dell'uscita degli alunni da scuola ha luogo, ordinatamente, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati al cancello dall'insegnante dell'ultima ora. L'insegnante lascia la scuola solo dopo l'affidamento di tutti gli alunni della propria classe ai genitori, fatta eccezione per coloro le cui famiglie hanno espressamente chiesto di avvalersi dell'uscita autonoma (ai sensi dell'art.19 bis della Legge n.172 del 04/12/2017). Gli alunni rimasti incustoditi, per ritardo dei genitori, eccezionalmente sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici. Per ritardi superiori ai 30 minuti, in mancanza di comunicazioni da parte dei genitori, il personale è autorizzato a interessare le forze di Polizia Locale.
- e. L'insegnante non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, durante l'orario di servizio, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato). I ragazzi non possono essere lasciati incustoditi; in caso di necessità devono essere affidati ad un collaboratore scolastico o, nell'impossibilità di provvedere in questo modo, vanno momentaneamente distribuiti nelle altre classi. Qualora il docente debba uscire dalla classe per esigenze improrogabili, la stessa dovrà essere affidata eccezionalmente ad un collaboratore scolastico.
- f. I docenti di turno durante l'intervallo delle lezioni, devono sostare nella propria postazione (stabilita precedentemente secondo l'apposito piano di assistenza) e vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. E' appena il caso di ricordare che i ragazzi hanno diritto alla ricreazione e che, quando il tempo lo consente, tale attività deve svolgersi all'aperto, nel cortile della scuola.

I collaboratori scolastici curano la preventiva ricognizione delle aree dove si svolge la ricreazione degli alunni, successivamente supportano gli insegnanti nella sorveglianza degli spazi interni (corridoi, zona bagni, atrio, ecc.).

Per gli alunni, il cui stato di salute sia tale da consigliare la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, occorre organizzare un apposito servizio di sorveglianza, raggruppando gli alunni in un unico locale sotto la vigilanza di un insegnante o avvalendosi, se necessario, dei collaboratori scolastici.

La durata dell'intervallo è quella prevista nella programmazione oraria e tutte le classi dello stesso plesso devono fruire della ricreazione nello stesso periodo al fine di evitare di arrecare disturbo alle altre classi.

E' da prevedere che gli alunni delle diverse classi (età diversa) effettuino la ricreazione in spazi predefiniti evitando che alunni "grandi" siano mescolati con i più "piccoli" senza ordine e controllo.

In caso di maltempo l'intervallo avrà luogo all'interno dell'aula, salvo diversa organizzazione per quei plessi che dispongono di adeguati spazi comuni coperti. In ogni caso, la scelta che ciascun plesso è invitato ad effettuare avrà valore vincolante per tutte le classi, al fine di garantire uniformità di comportamenti.

Bisogna evitare, inoltre, che gli alunni vengano a trovarsi in zone del cortile o della scuola non sottoposte alla diretta sorveglianza dell'insegnante.

L'uscita e il rientro della ricreazione dovrà avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante.

- g. Nel cambio d'ora la classe non deve rimanere scoperta, senza vigilanza; la responsabilità principale è in capo al personale a cui la classe è stata affidata. Una volta terminato il proprio orario di servizio nella classe considerata, è quindi necessario non lasciare questa incustodita nell'attesa dell'arrivo del proprio collega. In presenza di ritardi eccessivi o ripetuti, è obbligatorio fare segnalazione alla Direzione. Per brevi momenti, in situazioni di emergenza (documentabili), è possibile ricorrere all'ausilio dei collaboratori Scolastici. Alla luce di quanto sopra si invitano i docenti ad essere puntuali ed effettuare lo scambio nel più breve tempo possibile; in tali momenti è vietato intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

Durante il cambio orario agli studenti non è consentito uscire dalla classe, essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

- h. E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
- i. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione, in forma scritta, al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per tutta la durata dell'intervento.
- j. Relativamente alla pratica esistente di far ricorso al "prestito" di alunni durante il normale orario di lezione al fine di portare a termine/svolgere lavori e attività (alfabetizzazione stranieri - produzioni artistiche - allenamenti sportivi - preparazione di eventi...) è necessario precisare che:

- La suddetta modalità deve riguarda situazioni di eccezionalità (preparazione eventi artistici, sportivi...) o adeguatamente programmate (recupero, alfabetizzazione...);
- l'insegnante richiedente deve concordare l'operazione con i colleghi mediante la precisazione degli alunni coinvolti e dell'orario;
- Dal momento in cui i ragazzi escono dalla classe, deve risultare da chi e per quale orario vengono presi in carico. Nel suddetto periodo, ovviamente, la responsabilità risulta essere in capo all'insegnante che interviene sull'alunno.

Per annotare la temporanea assenza dell'alunno dall'aula la procedura è la seguente:

- Nel registro elettronico si segna l'alunno come presente;
- Più sotto si trova la dicitura "ulteriore qualifica dell'assenza" e nel menu a tendina si sceglie "presente fuori aula per altra attività".
- Nel campo vuoto delle annotazioni si indica l'attività in cui l'alunno è impegnato e l'insegnante a cui viene affidato.

Si confida nella puntuale applicazione di quanto sopra, considerata la responsabilità sui minori.

- k. In occasione dei rientri pomeridiani, il personale tenuto all'assistenza assicura il medesimo servizio che viene richiesto durante la ricreazione. Gli alunni che, a inizio anno, hanno aderito al servizio mensa, qualora eccezionalmente non intendano fermarsi a scuola per il pranzo, devono presentare all'insegnante della prima ora (che annoterà sull'apposito dispositivo) richiesta scritta da parte dei genitori.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono accedere all'interno dei locali solo 5 minuti prima del suono della campanella.

- l. I collaboratori scolastici, compatibilmente con le diverse attività di servizio a cui sistematicamente sono chiamati, svolgono una attenta e assidua sorveglianza degli ambienti comuni (corridoi, atri, antibagni, ingressi/uscite, ecc.) nei quali potrebbero trovarsi, per ovvi motivi, alunni non soggetti alla diretta vigilanza dei docenti.

All'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, i collaboratori debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

• **TELEFONO**

E' fatto assoluto divieto di utilizzo di cellulari all'interno degli spazi scolastici, ogni mancanza viene sanzionata secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Per situazioni di emergenza è possibile usufruire del telefono della Scuola.

PERSONALE

• **ASSENZE DEL PERSONALE**

1. Assenza per salute

Il personale deve informare sin dall'inizio dell'attività didattica, a prescindere dall'orario di servizio proprio (fatti salvi i casi di sopraggiunti malesseri nel corso della giornata), la segreteria della scuola (al riguardo si precisa che l'Ufficio Personale è appositamente attivo dalle ore 7.30). E' opportuno informare contestualmente anche il Referente del proprio plesso. Comunicazioni rilasciate a personale diverso, quali colleghi o collaboratori scolastici, non sono da ritenersi valide.

Qualora al momento della prima telefonata non si sia in grado di comunicare i giorni di assenza, sarà cura del dipendente, nel corso della giornata, richiamare la scuola e portarla a conoscenza del protrarsi della malattia fino alla data prescritta sul certificato medico, ovvero fornire gli estremi per lo scarico dello stesso per via telematica.

Sarà sempre cura dell'interessato/a fornire eventuale domicilio, qualora diverso dall'abituale residenza.

Si ricorda che, comunque, dell'assenza va prodotta sempre apposita richiesta scritta (tramite modulistica presente in Nuvola) .

Il personale che, allo scadere di un periodo di malattia, ritiene di prorogare l'assenza a causa del persistere del problema, può collaborare con l'istituzione scolastica anticipando già dal giorno prima la propria posizione.

In caso di assenza non programmata, di un docente, spetta agli insegnanti presenti, insieme ai collaboratori scolastici, provvedere alla custodia temporanea degli alunni della classe priva dell'insegnante. In linea di massima, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni tra le varie classi con apposito piano (modalità non possibili in emergenza COVID), oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico. In nessun caso gli

alunni presenti possono essere lasciati incustoditi né, tanto meno, possono essere rimandati a casa.

2. Ferie

Le ferie vanno preventivamente richieste (con congruo anticipo), sempre su apposito modello ed è cura del personale interessarsi, prima dell'assenza, se sono state autorizzate. Si sottolinea che l'aver prodotto domanda non significa, in maniera automatica, essere autorizzati ad assentarsi. Nel caso specifico, in mancanza di concessione, l'assenza dal servizio si configura come arbitraria e pertanto come tale va trattata, secondo le disposizioni vigenti in materia di assenze ingiustificate. Si ricorda che le ferie al personale docente sono concesse esclusivamente nei periodi di sospensione delle lezioni, fatto salvo quanto disposto dal CCNL.

3. Scambi di turno e del giorno libero

- **Per il personale docente** è obbligatorio acquisire prima l'autorizzazione. Sulla proposta che viene inoltrata al Dirigente, firmata da tutto il personale coinvolto, devono essere indicate le ore oggetto di scambio e le giornate in cui le ore verranno successivamente restituite al collega o ai colleghi (da effettuarsi nei giorni successivi all'assenza).
In presenza di richieste incomplete, soprattutto se non si evince quando verranno recuperate le ore, il Dirigente non autorizzerà alcuno scambio.
- **Per il personale A.T.A.** i "cambi turno" devono essere concordati tra colleghi, previa richiesta scritta ed autorizzata dal Direttore Amministrativo, con congruo anticipo.

4. Permessi retribuiti docenti - Art. 15 e 19 C.C.N.L. 2006/2009

I permessi per motivi personali o familiari vanno autorizzati, su richiesta scritta e documentata, dal Dirigente Scolastico. Al fine di garantire una maggiore regolarità del servizio scolastico, si invita il personale, prima di procedere ad una richiesta di permesso per motivi personali/familiari, a considerare la possibilità di ricorrere alla variazione dell'orario (e del giorno libero), secondo quanto riportato al punto 3).

5. Permessi brevi docenti – Art.16 CCNL 2006/2009

I docenti possono chiedere un permesso breve, per non oltre il 50% dell'orario di servizio e, comunque, massimo di 2 ore, previa autorizzazione del DS.
Il recupero va effettuato entro i 2 mesi successivi dal godimento su disposizione dell'Ufficio.

6. Recupero ore

I Docenti che, per necessità varie, dovessero effettuare ore eccedenti rispetto al proprio orario di servizio e intendono procedere al recupero, devono produrre richiesta indicando dettagliatamente la data di effettuazione dell'ora eccedente e la motivazione. Ogni "eccedenza" oraria deve essere preventivamente autorizzata dal DS o, nel caso di sostituzione colleghi, dal Referente di Plesso.

7. Permessi retribuiti ATA - Art. 31 CCNL 2016/2018.

Vanno richiesti in forma scritta, documentati anche mediante autocertificazione, per particolari motivi personali o familiari al Dirigente Scolastico e da questo autorizzati, Nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL i permessi ammontano a n.18 ore annue, fruibili anche in maniera frazionata,

8. Assenze per visite specialistiche, terapie, esami diagnostici ATA – Art. 33 CCNL 2016/2018.

Vanno richiesti in forma scritta per particolari motivi personali o familiari al Dirigente Scolastico, secondo le modalità indicate nel CCNL e appositamente documentati. Nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL i permessi ammontano a n.18 ore annue, fruibili anche in maniera frazionata.

Al fine di evitare il verificarsi di situazioni spiacevoli, ritengo di sottolineare sin d'ora che le tipologie di assenze indicate ai punti 2), 3), 4) non possono costituire motivo per allungare i periodi, già previsti dal calendario scolastico, di sospensione delle lezioni (vedi vacanze, natalizie, pasquali, carnevale, ponti già codificati dalla regione, ecc.). Pertanto invito tutti ad evitare richieste in tal senso, magari adducendo, come motivazione, prenotazioni e biglietti vari già effettuati.

9. Assenze dagli Organi Collegiali

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 40 ore non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno deve essere richiesta al Dirigente, avvalendosi di specifica modulistica. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

Si sottolinea che il Contratto non prevede "esoneri" dagli OO.CC., ma che ogni richiesta di assenza deve rientrare tra le tipologie di cui ai punti 1), 4), 5) e, nel caso di permessi brevi, le ore vanno recuperate.

Per quanto concerne i Consigli di Classe e di Interclasse, il Collegio stabilisce:

- il numero delle riunioni;
- la durata delle stesse con il seguente limite contrattualmente imposto: gli *"oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiori a sei"* non devono prevedere *"di massima un impegno superiore alle quaranta ore"*.

Risulta pertanto implicito che i docenti operanti su 6 o meno classi avranno un impegno pari o inferiore alle 40 ore. Coloro che superano invece tale tetto, concorderanno preventivamente con il Dirigente le modalità di partecipazione e presenteranno il piano di lavoro.

10. Partecipazione ad Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali, il Dirigente si impegna a dare tempestiva informazione a mezzo comunicato, chiedendo agli insegnanti e al personale A.T.A. di indicare o meno la propria adesione. Al riguardo si precisa che in assenza di adesione espressa, al momento stabilito (almeno tre gg. prima dell'assemblea), il personale si considera non partecipante. Quando gli insegnanti partecipano ad un'assemblea sindacale, viene valutata l'eventuale conclusione anticipata delle lezioni o la permanenza a scuola degli alunni, secondo le possibilità organizzative. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, al fine di favorire la massima partecipazione, potranno rendersi necessari spostamenti tra vari plessi o adattamenti d'orario.

Relativamente alle tipologie di assenza qui non richiamate si rinvia a quanto disposto dal CCNL.

• ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (Art 29 CCNL 29/11/2007)

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative a:

- a. preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. correzione degli elaborati;
- c. rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, ivi compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole fino a 40 ore annue,
- b. partecipazione alle attività collegiali dei Consigli (scuola primaria e secondaria). Gli obblighi relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti e in modo da prevedere un impegno di massima non superiore alle 40 ore annuali. Al riguardo è necessario tenere conto degli insegnanti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue (programmazione da concordare con il Dirigente Scolastico).
- c. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, senza alcun riferimento orario.

Per il personale con rapporto di lavoro parziale (Part Time) o nominato su spezzone orario non è prevista alcuna riduzione per le attività indicate all'art. 29 – comma 3 – lett. a) del CCNL, mentre, sono ridotte in misura proporzionale all'orario indicato nel contratto le attività funzionali all'insegnamento relative alla partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, previste dal CCNL.

Diverso è il caso dell'insegnante che espleta l'orario di cattedra su più scuole. In tal caso, il limite delle 40 ore (principalmente per le attività previste dalla lettera a) è da intendersi come impegno totale. Pertanto, nei riguardi del suddetto personale si procederà ad una specifica programmazione da concordare con il Dirigente Scolastico.

• **COLLOQUI CON I GENITORI**

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, gli Organi Collegiali preposti definiscono le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Si evidenzia la necessità di una valorizzazione dei genitori con i quali si dovranno instaurare rapporti di alleanza e di fiducia, per ottenere una fattiva collaborazione e, soprattutto, per costruire, insieme allo stesso discente, un percorso adeguato che lo porti a svilupparsi come persona, come individuo responsabile, in grado di fare delle scelte e di realizzarle.

La cosa non è sempre facile, il colloquio, soprattutto quando non vi è un codice linguistico comune, o quando gli stessi genitori presentano vissuti problematici, può essere frutto di malintesi e di fraintendimenti, che potrebbero ripercuotersi sul ragazzo e sulle sue dinamiche relazionali con l'adulto.

Si mettano in atto pertanto tutti quegli accorgimenti volti ad evitare inutili conflitti, fermo restando il dovere di evidenziare i punti di forza e di debolezza dell'alunno e di indicare quali interventi debbano essere messi in atto dalla stessa famiglia per consentire un recupero o un miglioramento.

Per i genitori che avessero necessità di parlare con gli insegnanti, possono essere fissati appuntamenti tramite Registro Elettronico nelle giornate stabilite dall'Istituto o dai singoli docenti. E' da evitare di parlare con i genitori all'inizio o alla fine delle lezioni, tranne che per casi di comunicazioni urgenti da parte della famiglia riferiti principalmente a situazioni particolari. In ogni caso non va consentito ai genitori il libero accesso all'interno dell'edificio.

• **COMUNICAZIONI**

I docenti sono invitati a prendere visione delle comunicazioni inviate. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via mail, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito spazio del registro (bacheca) si intendono regolarmente notificati.

• CUMULO DI IMPIEGHI

Ai sensi dell'art.1, commi 56/65, della legge 662/96 e dell'art 508 del D.Lgs. 297/94, al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di questa Amministrazione, dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

• DOCUMENTI E DATI SENSIBILI

Affinché, in ambito scolastico, il trattamento di dati comuni o sensibili avvenga correttamente, il titolare ed il responsabile per il trattamento, come previsto dal Codice della Privacy (L. 196/2003 e successive, Regolamento Europeo UE 2016/679), sono tenuti a porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e la protezione dei dati, anche attraverso prescritte misure di sicurezza, volte a ridurre al minimo determinati rischi (manomissione, distruzione, perdita di dati o di trattamenti non consentiti)

Particolarmente vigile, pertanto, dovrà essere l'osservanza di alcuni comportamenti, la cui violazione comporta, anche in assenza di un danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale.

In relazione a ciò, si predispone che:

- la compilazione di qualsiasi documento debba essere fatta in modo chiaro e regolare, in penna nera, senza usare correttori (se si commette un errore, questo verrà barrato a fianco ad esso verrà apposta la firma e la data).
- nei verbali degli OOCC, la cui compilazione potrà avvenire utilizzando la tecnologia informatica, dovranno comparire data, luogo, nome dei partecipanti, ordine del giorno, la trattazione dei singoli punti, le proposte, i chiarimenti e le decisioni e, in calce al documento, la firma del verbalizzante e del presidente della seduta. I verbali devono essere inseriti, a cura del Segretario, negli appositi registri.
- Qualsiasi registro, elaborato, elenco, certificato, e in genere documento scolastico che contenga dati personali di qualcuno, va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.

Per quanto concerne l'uso di procedure informatiche, si raccomanda di assumere tutti gli accorgimenti necessari per evitare l'eventuale perdita di dati (anche per semplice smarrimento dei supporti informatici oltre che per cause tecniche), ma soprattutto per evitare che gli stessi possano essere impropriamente visionati da persone non autorizzate, con evidente violazione della privacy.

Sulla materia vedasi altresì protocollo specifico.

• FOTOCOPIE

Potranno essere richieste fotocopie di:

- materiali prodotti personalmente (verifiche, schede di approfondimento, ...)
- pagine di testi da utilizzare a scopo didattico in base alle norme vigenti
- articoli tratti da riviste e da utilizzare a scopo didattico
- lavori dei ragazzi

I Docenti sono assegnatari di un proprio codice (del quale sono responsabili) e si occupano direttamente della produzione delle fotocopie di cui necessitano entro un limite massimo di copie stabilito dall'Istituto. Si raccomanda di non superare il "budget" assegnato.

• FOTOGRAFIE E RIPRESE VIDEO

Risulta che il garante della privacy, in più riprese, ha chiarito che *"l'uso di videocamere o macchine fotografiche per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli non ha niente a*

che fare con le norme della privacy. Si tratta in questi casi, di immagini raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: pertanto il loro uso è del tutto legittimo”.

Inoltre è stato precisato che le scuole statali, in quanto enti pubblici operanti per fini istituzionali, che sono quelli di educazione e formazione degli allievi, non hanno obblighi di richiesta di consenso.

Tuttavia, l'inserimento di immagini sul sito e/o la diffusione delle stesse per concorsi, progetti, documentazione, pubblicazioni... rendono necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Sulla materia vedasi altresì protocollo specifico.

• **FUMO**

E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico (Dir. P.C.M. 14/12/1995 e successive) ed è opportuno che ci si astenga dal farlo anche all'esterno in presenza degli alunni, per ovvie ragioni educative. Le norme sul divieto di fumo rendono necessario garantire il rispetto del divieto e impongono il sanzionamento delle relative infrazioni. E' previsto che nell'Istituto siano nominati dei soggetti incaricati a vigilare sull'osservanza di tali norme e di procedere alla contestazione delle infrazioni.

• **FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI, COORDINATORI, SEGRETARI**

I docenti che ricoprono incarichi a vario titolo, oltre al compito di coordinamento del proprio settore di competenza, si occuperanno di:

- convocare per iscritto i gruppi di lavoro/commissioni, informando (per conoscenza) il DS e il DSGA ed esplicitando l'orario di inizio/fine della riunione, nonché l'ordine del giorno;
- curare la documentazione relativa al proprio settore di competenza (verbali, fogli firma);
- fornire rendicontazione finale dell'attività (ore impiegate).

I segretari dei Consigli di Classe dovranno essere sollecitati nella verbalizzazione.

• **INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALI A PERSONALE ESPERTO ESTERNO.**

La disciplina in materia di Collaborazioni Esterne prevede che le Pubbliche Amministrazioni possano conferire incarichi ad esterni solo quando ricorrano le seguenti condizioni:

- sussistenza di esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, previo accertamento da parte della Scuola dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- affidamento ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- corrispondenza dell'oggetto della prestazione ad obiettivi e progetti specifici;
- la natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Al Consiglio d'Istituto, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, spetta invece al Dirigente Scolastico l'attività negoziale, così come disciplinato dal Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Pertanto, mi preme sottolineare che qualora si renda necessario fare ricorso a professionisti esterni, questo dovrà avvenire nel rispetto di quanto riportato dal nuovo codice dei contratti e dal Regolamento d'Istituto. In ogni caso il procedimento è di competenza del DSGA.

L'attività potrà avere inizio solo dopo la chiusura della fase istruttoria da parte della Direzione Amministrativa e la stipula dell'atto formale di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Modalità diverse dalla procedura sopra descritta non potranno essere prese in considerazione.

• **INFORTUNI DEL PERSONALE**

Il personale, al pari degli altri lavoratori, è assicurato all'INAIL per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, se queste rientrano nel campo di applicazione della tutela così come individuato dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965. Anche in questo caso è necessario

informare la Direzione dell'Istituto tempestivamente, al fine di consentire il rispetto della tempistica previsto per le denunce del caso.

Per quanto riguarda la copertura assicurativa durante le visite di istruzione e attività extrascolastiche in genere, questa sussiste a condizione che le stesse rientrino fra quelle programmate nel piano dell'offerta formativa o comunque regolarmente deliberate e autorizzate.

• **INGRESSO DI ESTRANEI NELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

Nell'edificio scolastico possono accedere solo gli studenti frequentanti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente, i genitori per i colloqui con i docenti (con appuntamento e negli spazi all'uopo destinati), i rappresentanti dei genitori durante le sedute degli OO.CC.

A persone diverse non è concesso l'ingresso, a meno che non vi sia stata una specifica autorizzazione del Dirigente.

A tal fine i collaboratori scolastici avranno cura di procedere alla chiusura dei cancelli immediatamente dopo la fase di accesso degli alunni ovvero alla loro riapertura solo qualche minuto prima del suono della campanella di uscita.

• **OBBLIGHI E DIVIETI DIPENDENTI PUBBLICI**

Per il personale docente vige il **divieto di accettazione di compensi e benefici** (artt.84, 85 del T.U.n.3 del 1957, nonché Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013) e l'obbligo del **segreto d'ufficio**. Non potranno, pertanto, essere date, a chi non ne abbia diritto, informazioni sugli alunni, sulle famiglie, sulle operazioni amministrative di qualsiasi natura.

• **ORE ECCEDENTI**

Eventuali prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da persona da questo delegata. In presenza di situazioni eccezionali ove risulti impossibile acquisire la preventiva autorizzazione bisognerà documentare tale circostanza prima possibile al fine di consentire la formalizzazione dell'incarico.

Comportamenti difformi non daranno luogo ad alcun recupero e/o riconoscimento.

• **PROGRAMMAZIONI**

Entro il **31 ottobre** dovranno essere elaborati:

- i piani di lavoro disciplinari individuali (programmazioni) in riferimento ai curricoli d'Istituto. Saranno possibili pertanto parti comuni, pur nella specificità dei singoli gruppi di discenti.
- la programmazione educativo-didattica del consiglio di classe, tesa ad individuare:
 - i traguardi comuni che i docenti si impegneranno a far perseguire;
 - le strategie comuni di mediazione didattica;
 - i contenuti per i quali si prevede una trattazione inter o pluridisciplinare;
 - le attività e le modalità di recupero, di approfondimento, di personalizzazione, di individualizzazione;
 - le attività individuate come arricchimento dell'offerta formativa (visite di istruzione, mostre, concorsi, incontri con esperti, ...);
 - gli strumenti di verifica e di monitoraggio;
 - i criteri di valutazione.

La programmazione non deve essere intesa come un documento burocratico, che si è costretti a elaborare, ma pensata come uno strumento che facilita il lavoro del docente, quello degli alunni e dei loro genitori.

Si cercherà così di costruire un documento che persegue questi scopi.

Le varie programmazioni dovranno essere acquisite nell'apposita sezione del registro elettronico. Per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento o, a discrezione dei Consigli di Classe/team, per alunni con BES, va redatto il P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato),

Per gli alunni disabili, i docenti di sostegno, in collaborazione con i docenti del consiglio, predisporranno il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), dopo aver preso visione della Diagnosi Funzionale (D.F.) (art.3, comm 1 del D.PR. 24/2/94) e del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.). Il P.E.I., redatto all'inizio di ogni anno scolastico, va verificato e aggiornato in itinere e va condiviso e sottoscritto dalla famiglia.

Al riguardo saranno fornite indicazioni specifiche da parte della Referente di Area.

• **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il tema della sicurezza, regolamentato dal D.Lgs. 626/94 e successive, investe tutti i soggetti della scuola (studenti compresi) e impone l'adozione di particolari comportamenti e azioni, pena l'incorrere in azioni sanzionatorie di varia entità.

Fermo restando l'obbligo del Dirigente Scolastico di individuare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, e di realizzare una serie di interventi volti a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, si sottolinea che ogni docente è tenuto alla formazione in materia di sicurezza. Il docente dovrà inoltre segnalare, in forma scritta, al dirigente e al RSPP, situazioni di pericolosità e di rischio per la salute che abbia riscontrato nell'edificio scolastico.

I docenti dovranno prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Durante l'anno dovranno essere predisposte ed effettuate almeno due prove di evacuazione, in occasione delle quali tutti sono invitati a comportarsi con serietà e secondo le indicazioni date.

I lavoratori, dal canto loro, sono tenuti ad esprimere la figura del RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

• **TELEFONO CELLULARE**

Il personale in servizio non può utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro (a scopo personale), salvo situazioni eccezionali dettate da gravi motivi e urgenze.

Ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Analogamente, si fa appello al buon senso di ognuno affinché l'utilizzo del cellulare non diventi elemento di distrazione e disturbo durante le riunioni di servizio.

E' consentito al di fuori delle lezioni, prendendo comunque gli opportuni accorgimenti per non disturbare gli alunni e i colleghi.

I telefoni fissi in dotazione nei vari plessi devono essere utilizzati solo per motivi di servizio.

• **USCITE E VISITE D'ISTRUZIONE**

Premesso che le uscite didattiche e le visite d'istruzione si configurano come arricchimento dell'offerta formativa, si sottolinea che esse vanno programmate e pianificate in modo accurato, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. È necessario inoltre, per ciascuna di esse:

- acquisire l'autorizzazione dei genitori;
- accertare l'approvazione da parte degli OO.CC;
- compilare l'apposito modulo nel quale verranno indicati: tempi, obiettivi, itinerario, studenti partecipanti, docenti accompagnatori, modalità e mezzi di trasporto, spesa per alunno.

La normativa attualmente vigente, riguardante la vigilanza durante le visite guidate, è riportata al paragrafo 8.1 della CM 291/92 (Visite Guidate e Viaggi Istruzione): - *“È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità”*.

Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile

integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

Inoltre si conviene che, nella programmazione dei viaggi, debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si rinvia alla normativa in materia.

Per maggiori dettagli vedasi specifico regolamento.

• **USO LOCALI**

Ogni docente che intendesse usare i locali al di fuori dell'orario scolastico per assemblee, incontri, ecc., deve fare richiesta motivata al Dirigente Scolastico, a cui presenterà successivamente una breve relazione su quanto avvenuto (decisioni prese, problematiche, proposte). L'uso dei locali può essere richiesto anche dai rappresentanti dei genitori, rispettando la procedura sopra indicata.

Si ricorda che, ai sensi dell'art.96, comma4, TU 297/94, gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

• **INTERAZIONI CON IL DIRIGENTE**

a) Per questioni didattiche

Il docente ha la piena libertà e responsabilità nella gestione didattica della classe: sceglierà le strategie e metterà in atto le azioni più idonee per favorire la costruzione del sapere da parte degli allievi e per promuovere il successo formativo. Per far questo si avvarrà pertanto delle sue competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, relazionali, organizzative e di ricerca (come esplicitato anche nel CCNL 2006/2009 e CCNL 2016/2018). Sarà chiamato a risolvere non solo problemi strettamente legati all'apprendimento ma anche al comportamento dei discenti.

Nei confronti di alunni che assumono atteggiamenti scorretti o tali da inficiare il percorso di crescita e di maturazione personale e dell'intero gruppo di appartenenza, metterà in atto i provvedimenti più idonei per la risoluzione della situazione. Nel far questo si conformerà anche a decisioni e linee di condotta concordate con i colleghi nei vari incontri degli OO.CC. e a quanto riportato nel Regolamento di Istituto.

Fermo restando il supporto del Dirigente per qualsiasi evenienza, ognuno è tenuto ad operare in piena autonomia.

Per situazioni di notevole gravità che coinvolgono soggetti esterni (Servizi Sociali – Servizio di Neuropsichiatria...), è necessario rivolgersi al Dirigente o al Collaboratore delegato.

b) Per problemi/esigenze personali

Pur nella convinzione che attraverso l'interazione, il dialogo e il confronto, ogni individuo costruisce la sua identità e concorre alla crescita e allo sviluppo del contesto di appartenenza, nella necessità di gestire molti aspetti complessi di questa organizzazione scolastica, si chiede di fissare, attraverso la segreteria, degli appuntamenti, allorché si ravvisi la necessità di trattare con il Dirigente alcune problematiche di carattere lavorativo o personale. In alternativa, al fine di rendere più celere le operazioni è possibile interagire con il Dirigente Scolastico a mezzo mail,

scrivendo al seguente indirizzo: dirigente@icloriaecastellodigodego.edu.it, avendo cura di specificare in maniera alquanto circostanziata quanto s'intendere far conoscere.

Si precisa che l'indirizzo mail sopra indicato deve essere utilizzato per:

- Informazioni/comunicazioni aventi carattere d'urgenza e/o riservatezza;
- chiarimenti/informazioni su specifici aspetti didattico/organizzativi.

Resta inteso che richieste di assenza a vario titolo o altre istanze per le quali è prevista formale procedura, devono essere sempre inoltrate per via ufficiale, utilizzando gli appositi moduli, e fatte pervenire all'indirizzo istituzionale e non al suddetto account.

Qualora trattasi di situazioni non programmate, dettate da necessità che richiedono tempestività di risposta da parte del Dirigente Scolastico, va da sé che il contatto (e l'eventuale autorizzazione) con la scrivente non può mai considerarsi definitivo e alternativo alla procedura da seguire, che resta in capo al lavoratore e alla quale dovrà provvedervi contestualmente.

- **EMERGENZA SANITARIA SARS-COV19**

Ferme restando le disposizioni di cui alla presente, possono essere necessarie alcune integrazioni in base alla necessità di contenimento dell'epidemia da Sars-COV19.

Le stesse verranno esplicitate tramite appositi regolamenti a cui si rimanda.

- **ALTRO.**

I referenti di plesso avranno cura di far presente al personale neo arrivato e supplente l'esistenza di queste linee guida.

Avranno cura, altresì, di spiegare il funzionamento del plesso e le modalità d'uso del registro elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Michela Bolzon

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*