



# Istituto Comprensivo **BENIAMINO GIGLI** via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



Cod. meccanografico: **MCIC83200A** – cod.fiscale: **91019530434** – cod. unico di fatturazione: **UFS0V8**  
cod.IPA: **istsc\_mcic83200a** – m@il: **mcic83200a@istruzione.it** – p.e.c.: **mcic83200a@pec.istruzione.it**  
sito web: **www.icgigli.edu.it**

**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**SCUOLA E  
COMPETENZE**



**FUTURA**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**A:** → Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo  
"Beniamino Gigli" di **RECANATI**

**e, per conoscenza** → Personale di Segreteria

**Registro di protocollazione:** → *I.1.2 Norme e regolamenti interni*

**Bacheca di pubblicazione:** → *Bacheca Digitale Interna (365 gg.)*  
◆ *Circolari Docenti Infanzia*  
◆ *Circolari Docenti Primaria*  
◆ *Circolari Docenti Secondaria*  
→ *Albo on-line > Regolamenti (365 gg.)*  
→ *Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali*  
→ *Atti Generali > Atti Amministrativi Generali*

**OGGETTO:** Adempimenti d'inizio anno scolastico e disposizioni generali iniziali.  
A.s.24/25.

Gentili docenti,

per un buon avvio dell'a.s.24/25, si fornisce, nell'allegato sottostante, il consueto elenco degli adempimenti e delle disposizioni generali iniziali.

Tale documento vuole rappresentare uno strumento orientativo sul funzionamento del nostro Istituto per i nuovi docenti e di aggiornamento per tutti gli altri.

Si chiede, pertanto, a tutti gli insegnanti di leggere con attenzione il contenuto della presente circolare.

Va ricordato che alcuni aspetti legati all'organizzazione qui rappresentata potrebbero subire modifiche in corso d'anno anche alla luce del cambio di dirigenza scolastica.

Cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(*prof. Ermanno Bracalente*)  
*Ermanno Bracalente*  
Documento Informatico Firmato Digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate  
**FIRMA DIGITALE**

# ADEMPIMENTI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO E DISPOSIZIONI GENERALI INIZIALI

## INDICE

<i>ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO.....</i>	<i>5</i>
<i>Scuola d'Infanzia.....</i>	<i>5</i>
<i>Scuola Primaria.....</i>	<i>5</i>
<i>Scuola Secondaria di 1° grado.....</i>	<i>6</i>
<i>AREA RISERVATA ON-LINE.....</i>	<i>7</i>
<i>Istruzioni per salvare su "Preferiti" il link al portale "Area Riservata".....</i>	<i>8</i>
<i>ADEMPIMENTI INIZIALI.....</i>	<i>10</i>
<i>Corredo Scolastico.....</i>	<i>12</i>
<i>Candidatura Incarichi 24/25.....</i>	<i>13</i>
<i>Caricamento degli orari di servizio per i docenti della scuole d'Infanzia e Primarie.....</i>	<i>15</i>
<i>Caricamento degli orari di servizio per i docenti di sostegno di scuola Secondaria.....</i>	<i>18</i>
<i>Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni.....</i>	<i>19</i>
<i>Lettura obbligatoria del materiale informativo per la gestione degli alunni diabetici, allergici gravi o con gravi patologie.....</i>	<i>20</i>
<i>Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia.....</i>	<i>21</i>
<i>Caricamento Progetti.....</i>	<i>22</i>
<i>Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione.....</i>	<i>24</i>
<i>DISPOSIZIONI GENERALI.....</i>	<i>25</i>
<i>Caricamento delle Programmazioni didattiche.....</i>	<i>25</i>
<i>Prove disciplinari comuni iniziali, intermedie e finali.....</i>	<i>27</i>
<i>La gestione della valutazione.....</i>	<i>29</i>
<i>Il Registro elettronico.....</i>	<i>30</i>
<i>Il Regolamento d'Istituto (e allegati).....</i>	<i>32</i>
<i>Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe, interclasse e intersezione).....</i>	<i>35</i>
<i>GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI.....</i>	<i>36</i>
<i>Modalità delle richieste.....</i>	<i>36</i>
<i>Approfondimento sui permessi orari brevi.....</i>	<i>39</i>
<i>Organizzazione oraria per un buon piano di sostituzione degli assenti.....</i>	<i>41</i>

<i>Registro delle sostituzioni di docenti assenti.....</i>	<i>41</i>
<i>Visualizzazione delle ore eccedenti e delle ore di recupero effettuate da un docente.....</i>	<i>41</i>
<i>DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA.....</i>	<i>43</i>
<i>Utilizzo delle finestre.....</i>	<i>43</i>
<i>ALUNNI CON DISTURBO DEL COMPORTAMENTO.....</i>	<i>45</i>
<i>Lineee guida per il docente.....</i>	<i>45</i>
<i>PUBBLICAZIONE ARTICOLI SUL SITO SCOLASTICO.....</i>	<i>48</i>
<i>Istruzioni per pubblicare un nuovo articolo.....</i>	<i>48</i>

## ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO

### Scuola d'Infanzia



Scuola		Dal Lunedì al Venerdì		Sabato	
		INIZIO	FINE	INIZIO	FINE
<b>Aldo Moro</b>	40 ore/sett.	08:00	16:00	/	/
<b>Mariele Ventre</b>	40 ore/sett.	08:00	16:00	/	/
<b>Villa Teresa</b>	40 ore/sett.	08:00	16:00	/	/

### Scuola Primaria



Scuola		Dal Lunedì al Venerdì		Sabato	
		INIZIO	FINE	INIZIO	FINE
<b>Lorenzo Lotto</b>	40 ore/sett.	08:20	16:20	/	/
	29 ore/sett.	08:05	13:05	08:05	12:05
<b>Beniamino Gigli</b>	40 ore/sett.	08:30	16:30	/	/
	29 ore/sett.	08:05	13:05	08:05	12:05
<b>Pittura del Braccio</b>	29 ore/sett.	08:05	13:05	08:05	12:05

*Attivo pre-scuola con vigilanza esterna dalle 07:35. Da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine vigila sugli alunni che via via accedono in aula il docente della 1ª ora. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.*

## Scuola Secondaria di 1° grado



MOMENTO	INIZIO	FINE	USO DEI BAGNI	NOTE
<b>Ingresso</b>	08:15	08:20	Sì	Attivo pre-scuola con vigilanza esterna dalle 07:30. Dalle 08:15 alle 08:20 vigila sugli alunni che via via accedono in aula il docente della 1ª ora.
<b>1ª ora</b>	08:20	09:20	No (*)	/
<b>2ª ora</b>	09:20	10:15	Sì	/
	10:15	10:20	Sì	Ricreazione breve in aula - vigilanza del docente della 2ª ora
<b>3ª ora</b>	10:20	11:10	Sì	/
	11:10	11:20	Sì	Ricreazione all'aperto - vigilanza del docente della 3ª ora
<b>4ª ora</b>	11:20	12:20	No (*)	/
<b>5ª ora</b>	12:20	13:20	Sì	/

(\*) *eccetto urgenze*

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino al cancello esterno, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

## AREA RISERVATA ON-LINE



Per la condivisione di documenti e procedure, la scuola si è dotata di un'”Area Riservata” on-line alla quale si accede esclusivamente con il proprio account *nome.cognome@icgigli.edu.it*. Ogni docente riceve dalla Segreteria scolastica l’account personale al momento della presa di servizio.

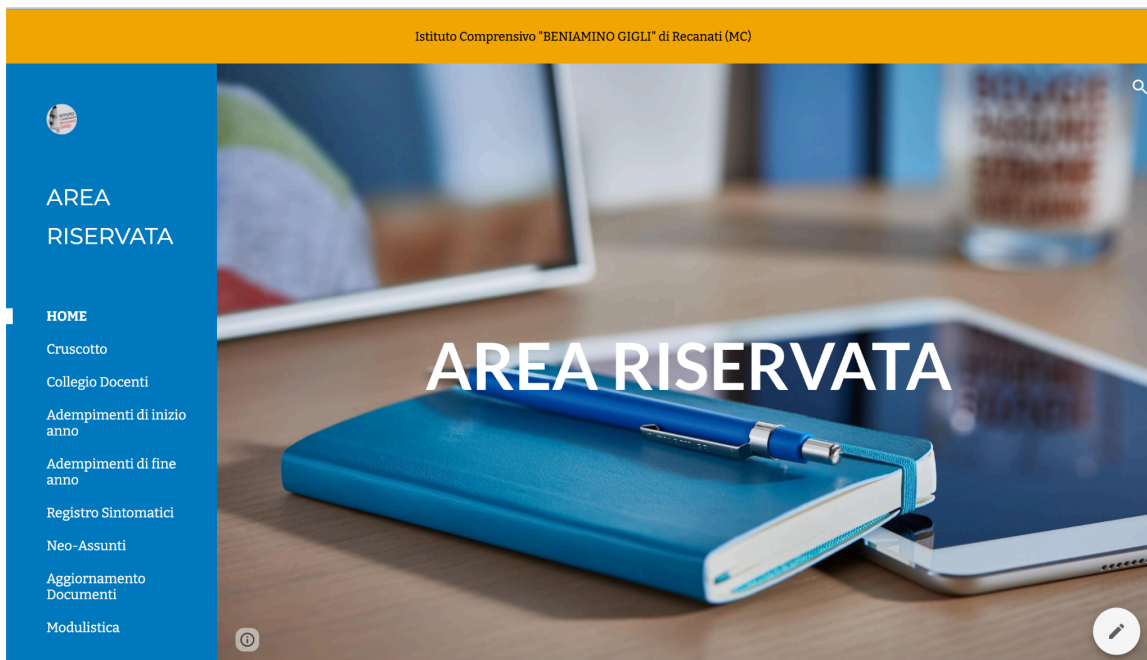
Si accede all’area riservata cliccando sul tasto rosso in alto a destra della Home Page del [sito scolastico](#)



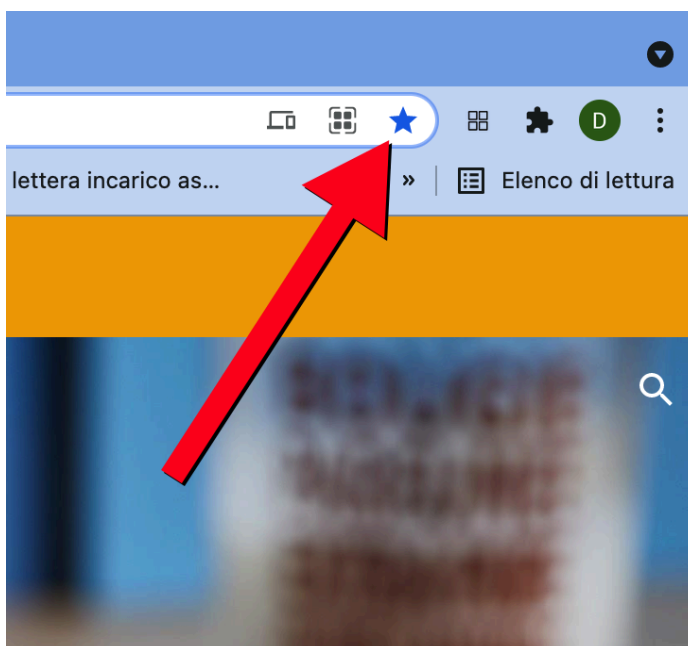
Si consiglia di salvare la pagina dell’”Area riservata” tra i propri “Preferiti” al fine di potervi accedere in un futuro con un solo click (si vedano le istruzioni sotto)

## Istruzioni per salvare su “Preferiti” il link al portale “Area Riservata”

### 1) Visualizzare il sito



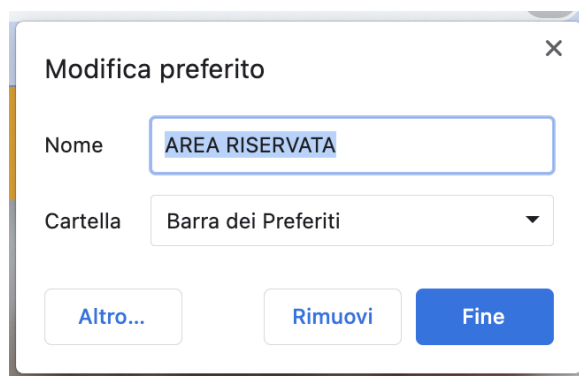
### 2) Cliccare sulla stellina a destra nella barra di navigazione



### 3) Selezionare “Aggiungi preferito”



4) **Compilare come in figura la finestra e cliccare su “Fine”**

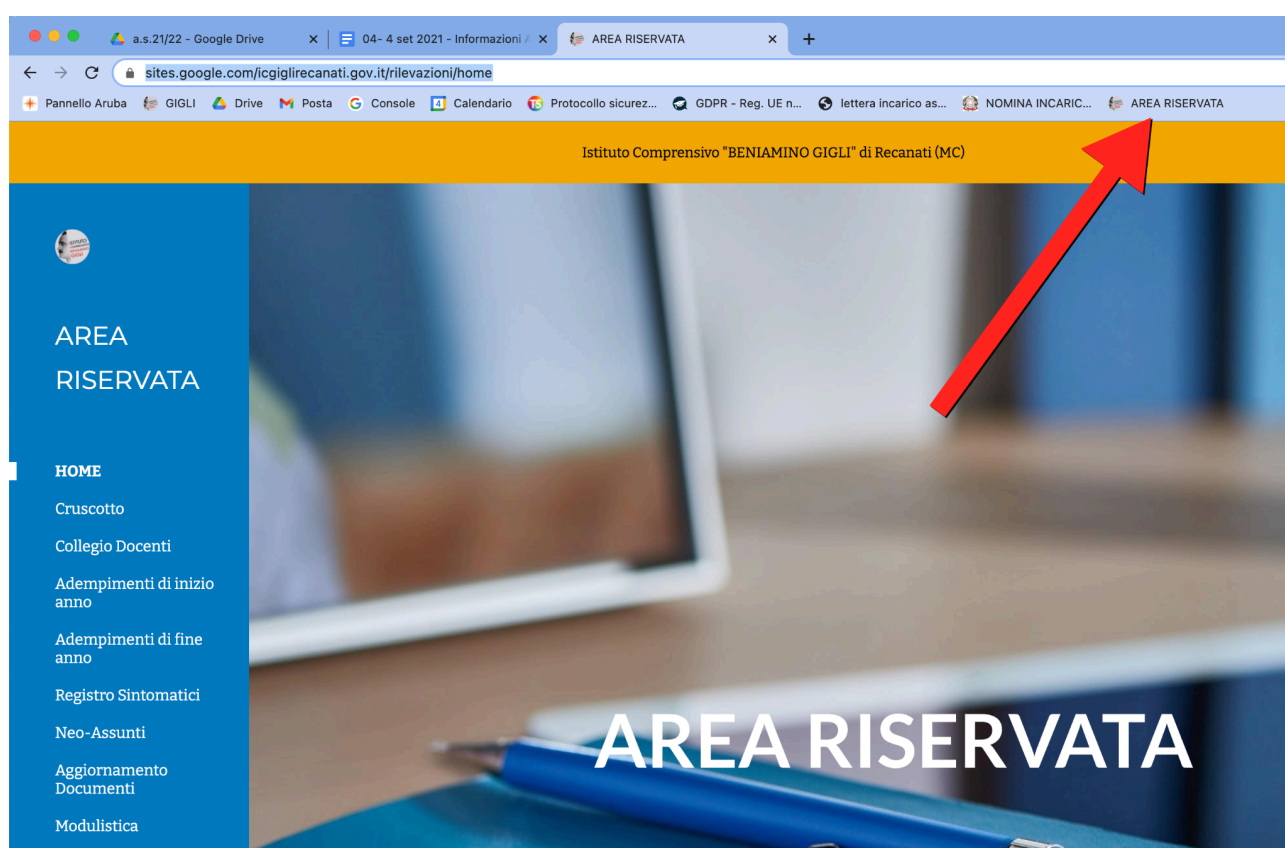


Modifica preferito

Nome

Cartella

5) **A questo punto, cliccando su “AREA RISERVATA” sulla barra dei “Preferiti” è possibile accedere direttamente al portale.**



## ADEMPIMENTI INIZIALI

In **AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI INIZIALI** è rappresentato l'elenco degli adempimenti che il personale docente è chiamato ad adempiere nei termini stabiliti.

ADEMPIMENTO	DA CHI DEVE ESSERE SVOLTO	SCADENZA
Corredo Scolastico delle nuove classi/sezioni	→ Docenti delle prime classi della Primaria e dei bimbi di 3 anni	Entro i primi giorni di settembre
Candidatura Incarichi 24/25	→ Tutti i docenti interessati a ricoprire un incarico	Entro il secondo Collegio dei docenti di Settembre
Caricamento degli orari di servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ docenti Infanzie (ognuno carica il suo orario, inclusi i docenti di sostegno)</li> <li>→ docenti Primarie (ogni Team carica il suo orario, inclusi i docenti di sostegno)</li> <li>→ docenti di sostegno della Secondaria</li> <li>→ i docenti della Commissione Orario della Scuola Secondaria.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> I docenti di sostegno sono chiamati a caricare l'orario di servizio degli assistenti scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Entro il giorno precedente l'inizio della scuola per i docenti di posto comune.</li> <li>→ Entro la fine della prima settimana di scuola per i docenti di sostegno.</li> </ul>
Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni	→ Tutti i docenti in servizio nei primi due/tre giorni di scuola	→ Primi due/tre giorni di scuola
Letture obbligatorie del materiale informativo per la gestione degli alunni diabetici, allergici gravi o con gravi patologie	→ Tutti i docenti (anche quelli apparentemente non interessati ma che potrebbero effettuare una supplenza in una classe con alunni della categoria indicata)	→ Prima dell'inizio delle lezioni e ogni volta che vi sono aggiornamenti sulle diagnosi/profilassi
Segnalazione alla Segreteria Didattica per richiesta del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia	→ I docenti di Italiano della scuola Primaria e della scuola Secondaria che hanno alunni in classe arrivati in Italia da non più di 3 anni, bisognosi di sostegno linguistico	→ Entro i primi 7/10 giorni di lezione

Caricamento Progetti	→ Tutti i docenti interessati	→ Entro il giorno precedente alla seduta del Collegio dei docenti di approvazione del PTOF
Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione	→ I docenti coordinatori di classe e/o i referenti di plesso	→ Entro il giorno precedente alla seduta del Collegio dei docenti di approvazione del PTOF

## Corredo Scolastico



I docenti d'Infanzia e Primaria candidati ad avere le nuove classi/sezioni sono chiamati a compilare/aggiornare il documento accedendo a **AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI > Iniziali > Caricamento/Aggiornamento Corredo Scolastico.**

Il documento che si apre all'accesso conterrà il corredo con l'elenco compilato lo scorso anno. Esso potrà essere cancellato oppure aggiornato. Tutte le modifiche saranno automaticamente pubblicate sul sito scolastico entro un tempo massimo di 5

minuti.

Per poter accedere è importante navigare con l'account Google fornito dalla scuola (quello che termina con @icgigli.edu.it).

Il documento potrà essere integrato o aggiornato in qualsiasi momento successivo.

Infine, anche gli insegnanti delle altre classi, se vogliono, possono indicare il corredo scolastico accedendo al medesimo documento e aggiungendo una riga alla tabella (tasto destro sopra la riga dove si vuole fare l'inserimento e selezione di "aggiungi riga sotto" oppure "aggiungi riga sopra"). In tal modo, anche il loro corredo sarà visibile in tempo reale dal sito della scuola.

## Candidatura Incarichi 24/25

Di seguito sono definiti gli incarichi deliberati per l'anno scolastico in corso durante la seduta del Collegio Docenti del 3 settembre 2024.

- 1) Funzione Strumentale Area 1 - PTOF E CONTINUITÀ
- 2) Funzione Strumentale Area 2 - SUPPORTO SVILUPPO TECNOLOGICO
- 3) Funzione Strumentale Area 3 - COORDINAMENTO INFANZIE E PROGETTI SPORT, MUSICA E ARTE
- 4) Funzione Strumentale Area 4 - INCLUSIONE
- 5) Funzione Strumentale Area 5 - LINGUE COMUNITARIE
- 6) Commissione Tecnica (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 7) Team Innovazione Digitale (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria + 2 AA.AA.)
- 8) NIV - Nucleo Interno Autovalutazione (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 9) Commissione Progetto Lettura (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 10) Commissione Orario Secondaria
- 11) Sostituzione Colleghi Assenti Secondaria
- 12) Coordinamento Uscite e Viaggi Secondaria
- 13) Coordinamento Corsi Recupero Secondaria
- 14) Programmazione Consigli ed Esami Secondaria
- 15) Coordinatore Dipartimento di Lettere Secondaria
- 16) Coordinatore Dipartimento di Matematica Secondaria
- 17) Manutenzione PC/aula di Informatica
- 18) Coordinamento Scuola Aperta/Continuità Secondaria
- 19) Referente per il Bullismo e Cyberbullismo
- 20) Commissione Accoglienza Alunni stranieri (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 21) Referente Comunicazione

I docenti interessati a ricoprire uno o più degli incarichi sopra elencati possono candidarsi entro le ore 09:00 del giorno in cui avverrà la seduta del 2° collegio Docenti di Settembre.



Nella stessa si procederà con la nomina degli aspiranti sulla base delle candidature pervenute.

## Caricamento degli orari di servizio per i docenti delle scuole d'Infanzia e Primarie

I docenti, non appena avranno definito l'orario delle lezioni e comunque non oltre il primo giorno di scuola (non oltre il termine della prima settimana di scuola per i docenti di sostegno), compilano lo schema orario settimanale di servizio reperibile in **AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI INIZIALI > CARICAMENTO ORARI DI SERVIZIO DOCENTI PRIMARIA, INFANZIA E SECONDARIA**



Durante la battitura si chiede di non cambiare dimensione e tipologia dei caratteri, né di usare il copia-incolla, bensì di digitare semplicemente i contenuti all'interno delle celle. Le compilazioni effettuate saranno visualizzabili in tempo reale da **AREA RISERVATA > CRUSCOTTO > ORARI DEL PERSONALE** e a disposizione di dirigente e segreteria.

*N.B. Se con il proprio account GSuite un docente non riesce ad accedere ai prospetti orari del proprio plesso di servizio (problema che si potrebbe verificare ai docenti nuovi), occorre rivolgersi al Referente di plesso. Il Referente di plesso provvederà a inserire il docente nel gruppo GSuite dei docenti di plesso (il referente veda le istruzioni in AREA RISERVATA > CRUSCOTTO > CASSETTA DEGLI ATTREZZI > ISTRUZIONI PER AGGIORNARE IL GRUPPO GSUITE DEI DOCENTI DEL PROPRIO PLESSO).*

### SCUOLE D'INFANZIA

La compilazione **per le scuole d'Infanzia** è effettuata, per la propria parte, da ciascun docente.

### SCUOLE PRIMARIE

**Per le scuole primarie**, ogni docente compila la scheda orario "GLOBALE" visualizzabile cliccando sull'orecchietta relativa (si veda la figura sottostante).

DOCENTE	LUNEDÌ								MARTEDÌ								MERCOLEDÌ								GIOVEDÌ							
Mario Rossi	2A	2A	2A	3B					4B	4B					5C	5C	5C	5C					1C									

Invece, l'orario settimanale di ciascuna classe è compilato da uno dei docenti del team cliccando sulla relativa orecchietta posta a fianco.

Nell'orario settimanale di classe il docente del team scriverà, ora per ora, nome e cognome (e non solo il cognome) di tutte le persone presenti in classe, docenti di sostegno e assistenti inclusi. Tra parentesi, a fianco del nome e cognome del docente titolare, scriverà la materia (si faccia riferimento all'esempio che si troverà all'interno dello schema da compilare).

**NOTA IMPORTANTE**

La compilazione dettagliata dei tabulati degli orari di servizio consente di pubblicare ad inizio anno scolastico l'apposito decreto che ufficializza gli orari di lavoro del personale e attiva le coperture assicurative ordinarie e INAIL. Qualora nel corso dell'a.s. vi siano variazioni di orario, il docente o i docenti interessati, dopo aver aggiornato i tabulati dell'Area Riservata con i nuovi orari, devono informare il Dirigente o la Segreteria affinché venga pubblicato un nuovo decreto in sostituzione del precedente. Questo passaggio è



molto importante in quanto tutela il docente in caso di infortunio o attribuzioni di responsabilità nello svolgimento della propria funzione.

## Caricamento degli orari di servizio per i docenti di sostegno di scuola Secondaria

Si richiede ai docenti di Sostegno e ai docenti con delle ore di Potenziamento di compilare la scheda del proprio orario di servizio accedendo a [AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Caricamento Orari di Servizio dei Docenti Primaria, Infanzia e Secondaria](#)



I docenti con delle ore di Potenziamento devono compilare il prospetto solo per le ore di potenziamento (per le ore disciplinari non devono effettuare alcuna compilazione in quanto il tabulato sarà compilato dalla Commissione Orario).

I docenti di Sostegno che collaborano con uno o più Assistenti comunali, una volta concordato l'orario di servizio, dovranno anche registrare l'orario di questi ultimi (entro la fine della prima settimana di scuola).

### NOTA IMPORTANTE

La compilazione dettagliata dei tabulati degli orari di servizio consente di pubblicare ad inizio anno scolastico l'apposito decreto che ufficializza gli orari di lavoro del personale e attiva le coperture assicurative ordinarie e INAIL. Qualora nel corso dell'a.s. vi siano variazioni di orario, il docente o i docenti interessati, dopo aver aggiornato i tabulati dell'Area Riservata con i nuovi orari, devono informare il Dirigente o la Segreteria affinché venga pubblicato un nuovo decreto in sostituzione del precedente. Questo passaggio è molto importante in quanto tutela il docente in caso di infortunio o attribuzioni di responsabilità nello svolgimento della propria funzione.

## Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni



Al fine di operare una proficua formazione degli alunni sulle azioni da compiere in caso di evacuazione per sisma o incendio, si intende mettere in atto delle attività formative e illustrative per i primi due/tre giorni di scuola volte a garantire fin da subito i più alti standard di tutela e sicurezza di tutti gli individui.

In Area Riservata è disponibile tutto il materiale sulle attività che i docenti dovranno svolgere con i loro alunni nelle giornate del primo giorno di scuola, secondo e terzo giorno.

Per ciascuna delle due/tre giornate dovrà essere redatto un verbale finale globale conservato tra i verbali del plesso.

Tutto il materiale è reperibile in **[AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Azioni Formative e Informative sull'Evacuazione rivolte agli Alunni](#)**

Si confida in una efficace collaborazione e attenzione di tutti alla buona riuscita dell'azione formativa.

## Lettura obbligatoria del materiale informativo per la gestione degli alunni diabetici, allergici gravi o con gravi patologie



È importante che tutti i docenti siano a conoscenza dei dettagli sugli alunni del proprio plesso per i quali viene conservato un farmaco salvavita a scuola. Ciascun docente del plesso (non uno di meno), o perché insegnante curricolare, o perché supplente nella classe dell'alunno deve:

- conoscere la patologia;
- riconoscere lo stato di eventuale crisi;
- sapere dove il farmaco è conservato;
- conoscere le modalità di somministrazione del farmaco (qualora si sia reso disponibile a somministrarlo, altrimenti si deve sapere chi chiamare in tempi strettissimi per la somministrazione e come chiamare i soccorsi esterni).

Va ricordato che, anche quando non si è data la disponibilità alla somministrazione del farmaco, si è comunque responsabili della vita dell'alunno affidato. In altre parole, il docente che non somministra è chiamato ad assicurare che la somministrazione avvenga senza ritardi.

Sotto sono riportati tutti i dettagli.

- Alunni **DIABETICI** (un'alunna alla scuola [redacted] e un'alunna alla scuola [redacted])
- Alunni soggetti a crisi per **ALLERGIE** (un alunno alla scuola [redacted] e un'alunna alla scuola [redacted])
- Alunni soggetti a **CRISI EPILETTICHE** (un alunno alla scuola [redacted])

Essi sono permanentemente disponibili nell'apposita sezione dedicata:

**AREA RISERVATA > SICUREZZA ... > ... DEGLI ALUNNI**

## Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia



Il Comune di Recanati sostiene le attività di apprendimento e potenziamento linguistico per gli alunni stranieri arrivati in Italia da non più di 3 anni attraverso dei corsi di Italiano con personale esterno da svolgere in orario curricolare.

I docenti titolari della disciplina “Italiano” della scuola Primaria e della scuola Secondaria devono segnalare gli alunni della loro classe da inviare alla frequenza dei corsi accedendo in **AREA RISERVATA > Adempimenti > Iniziali > Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia** (vanno esclusi gli alunni che sono in Italia da più di 3 anni).

La segreteria potrà visualizzare l’elenco degli alunni segnalati **cliccando qui**.

## Caricamento Progetti

Il modulo on-line per il caricamento dei dati sui progetti da proporre al Collegio docenti in sede di approvazione del PTOF è reperibile da **AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali.**



Il modulo richiede la compilazione dei seguenti dati sul progetto:

1. SCUOLA: - *indicare a quale plesso si riferisce; se il progetto coinvolge più plessi, è opportuno che per ciascuno dei plessi si compili il modulo per le relative classi -*
2. DOCENTE/I: - *indicare il nome o i nomi dei docenti coinvolti -*
3. DESTINATARI: - *indicare la classe o il gruppo classi coinvolte -*
4. TITOLO DEL PROGETTO: - *inserire il titolo -*
5. BREVE DESCRIZIONE: - *inserire una breve descrizione delle attività -*
6. CAMPI DI ESPERIENZA O COMPETENZE DI RIFERIMENTO: - *mettere le spunte sui campi di esperienza per l'infanzia o la competenza di riferimento per la primaria e secondaria (indicare l'area di riferimento prevalente).*
7. PERIODO DI ATTUAZIONE: - *mettere la spunta sui mesi interessati dalle attività del progetto -*
8. RISULTATI ATTESI: - *breve descrizione dei risultati e dei parametri di misura quantitativa del loro conseguimento (es. Il 70% degli alunni dovrà conseguire un miglioramento nella valutazione di Tecnologia. es. Il 90% dei bambini dovrà esprimere nuove conoscenze sulla nomenclatura dei fiori) -*
9. COSTO: - *indicare se il progetto ha dei costi ed eventualmente la fonte del finanziamento; indicare NESSUNO se il progetto non prevede costi -*

Dopo la compilazione, effettuato l'invio, il sistema genera e inoltra una e-mail nella propria casella di posta elettronica con riportati i contenuti inseriti nel modulo. Gli stessi possono essere salvati e/o stampati dal docente e costituiscono, a tutti gli effetti, la scheda progettuale dell'attività.

È obbligatorio allegare la “**Scheda descrittiva progetti**” in uno dei seguenti casi:

- quando si ritiene che il progetto necessiti di una descrizione maggiormente dettagliata;

→ quando il progetto determina dei costi per l'acquisizione di beni oppure servizi (materiale / ore da retribuire al personale docente, ATA, esterno).

La "**Scheda descrittiva progetti**" è reperibile nella sezione **MODULISTICA > DOCENTI** nell'home page del sito della scuola (il documento va scaricato in word e, una volta compilato, caricato come PDF).

I dati inseriti nel modulo e acquisiti dal sistema, invece, saranno utilizzati per la compilazione del PTOF e consentiranno di monitorare gli andamenti nel corso dell'anno scolastico.

**Il caricamento dei Progetti può avvenire fino al giorno precedente alla seduta del Collegio docenti di ottobre di approvazione del PTOF.**

È inteso che non occorre presentare alcuna scheda progettuale in segreteria.

## Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione

Si intendono per:

1. **uscite**: le uscite che le classi effettuano a piedi al di fuori del perimetro scolastico per un tempo limitato e comunque non superiore all'orario scolastico giornaliero;
2. **uscite didattiche sul territorio**: le uscite con trasporto che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune o dei comuni territorialmente contigui;
3. **visite guidate (\*)**: le uscite con trasporto che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero;
4. **viaggi d'istruzione (\*)**: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si articolano in:
  - a. visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
  - b. viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa.

I docenti coordinatori di classe e/o ai referenti di plesso compilano, **entro la data del Collegio dei docenti di ottobre di approvazione del PTOF**, il prospetto con i dati necessari per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche dell'anno scolastico che richiedono il pulmino o l'autobus. I dati richiesti sono: classi - n° alunni - data - orario di partenza - luogo di partenza - orario di rientro - luogo di rientro - accompagnatori.

Per le uscite a piedi, non è necessaria la compilazione.

Si accede ai prospetti da

### **AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Caricamento delle Proposte di Uscite Didattiche e Viaggi**





## DISPOSIZIONI GENERALI

### Caricamento delle Programmazioni didattiche



La programmazione annuale va redatta impiegando il modello relativo al proprio ordine di scuola. Esso va compilato per ogni disciplina per classi parallele alla scuola primaria e per dipartimenti alla scuola secondaria. Le scuole dell'Infanzia, riunite per plesso, adatteranno il modello proposto alle proprie esigenze.

I modelli sono scaricabili dall'apposita sezione dedicata:

#### **AREA RISERVATA > Adempimenti > Generali > Area Caricamento Programmazioni Didattiche**

all'interno della quale si dovrà caricare le programmazioni compilate entro il giorno precedente alla riunione del Collegio dei Docenti di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Si avvisa che tutte le programmazioni caricate, anche quelle degli anni scolastici precedenti, sono visibili da

#### **AREA RISERVATA > Cruscotto > Programmazioni Pedagogico-Didattiche**

affinché rappresentino elementi di confronto e un riferimento per gli insegnanti con meno esperienza.

*SOLO PER INFANZIA E PRIMARIA - Le riunioni di programmazione, rispettivamente*

- *settimanali pomeridiane della scuola primaria*
- *mensili pomeridiane della scuola d'Infanzia;*

*saranno verbalizzate utilizzando il modello comune per tutte le classi/sezioni disponibile nella medesima sezione dedicata dell'area riservata del sito, all'interno della quale, ogni singolo verbale dovrà essere caricato entro il giorno successivo alla data di programmazione.*

*Il modello prevede anche la registrazione delle azioni previste da parte dei docenti di sostegno del Team.*

*Laddove vi siano docenti di classi/sezioni parallele che svolgono la programmazione in modo congiunto tra classi/sezioni, dovrà essere effettuata un'unica verbalizzazione per le classi/sezioni coinvolte.*

## Prove disciplinari comuni iniziali, intermedie e finali



Durante l'anno scolastico i docenti somministrano agli alunni prove trasversali comuni per le discipline sotto indicate. Gli esiti vengono raccolti e monitorati a livello di Istituto.

Scuole	Classi	Campi di Esperienza	Italiano	Matematica	Inglese
Infanzia	3 anni				
	4 anni				
	5 anni	X			
Primaria	Classe 1 <sup>^</sup> e		X	X	
	Classe 2 <sup>^</sup> e		X	X	
	Classe 3 <sup>^</sup> e		X	X	
	Classe 4 <sup>^</sup> e		X	X	
	Classe 5 <sup>^</sup> e		X	X	X
Secondaria	Classe 1 <sup>^</sup> e		X	X	X
	Classe 2 <sup>^</sup> e		X	X	X
	Classi 3 <sup>^</sup> e		X	X	X

La predisposizione delle prove e delle griglie di valutazione è operata dai dipartimenti disciplinari interessati. I periodi di somministrazione sono:

PROVE	PERIODO	CARICAMENTO DEGLI ESITI
Iniziali	entro il mese di ottobre	entro la prima settimana di novembre
Intermedie	entro il mese di febbraio	entro la prima settimana di marzo
Finali	entro il mese di maggio	entro la prima settimana di giugno

La registrazione degli esiti avviene da parte di ciascun docente somministratore accedendo a:

## **AREA RISERVATA > Adempimenti Generali > Registrazione degli Esiti delle Prove trasversali**

Nel modulo vanno riportati i numero dei bambini/ragazzi appartenenti ai diversi livelli di apprendimento sotto elencati (non vanno conteggiati gli alunni con sostegno):

**Livello 1 - Insufficienza grave** ( $\leq 4.4$  per Secondaria)

**Livello 2 - Insufficienza lieve** (“Prova a fare”, per l’Infanzia; 4.5-5.7 per Secondaria)

**Livello 3 - Sufficiente o Discreto** (“Sa fare con aiuto”, per l’Infanzia; 5.8-7.4 per Secondaria)

**Livello 4 - Buono** (“Sa fare da solo e correttamente”, per l’Infanzia; 7.5- 8.8 per Secondaria)

**Livello 5 - Ottimo o Eccellente** (8.9-10 per Secondaria)

Nella medesima sezione dell’area riservata, un docente rappresentante per ogni disciplina e per classi parallele dovrà caricare la prova somministrata e la griglia di correzione adottata.

## La gestione della valutazione



Ogni docente è chiamato a visionare il Documento di valutazione alunni allegato al PTOF e ad attenersi ai relativi contenuti, sia nel numero minimo di verifiche di diversa tipologia da effettuare a quadrimestre, sia nei criteri di valutazione.

### INDICE DEL DOCUMENTO

#### **INQUADRAMENTO TEORICO**

#### **GLOSSARIO DI RIFERIMENTO**

#### **LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

GRIGLIE OSSERVATIVE - 3 ANNI 9

GRIGLIE OSSERVATIVE - 4 ANNI 10

GRIGLIE OSSERVATIVE - 5 ANNI 11

PROFILO DELL'ALUNNO 13

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI LIVELLI DEL PROFILO INDIVIDUALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

#### **LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA**

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI

LA VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE

LA VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE E FINALE

LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

GRIGLIA DEGLI OBIETTIVI VALUTABILI ALLA FINE DI OGNI QUADRIMESTRE

ITALIANO

MATEMATICA

INGLESE

STORIA

GEOGRAFIA

SCIENZE

MUSICA

ARTE E IMMAGINE

EDUCAZIONE FISICA

TECNOLOGIA

RELIGIONE

ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA

EDUCAZIONE CIVICA

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

#### **LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI VOTI

LA VALUTAZIONE DELLE PROVE DI VERIFICA

LA VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE E FINALE

LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO CLASSI PRIME

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO CLASSI SECONDE

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO CLASSI TERZE

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

VALUTAZIONE DELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

CALCOLO DEL VOTO PER LA PROVA SCRITTA DI ITALIANO

CALCOLO DEL VOTO PER LA PROVA SCRITTA DI MATEMATICA  
CALCOLO DEL VOTO PER LA PROVA SCRITTA DI LINGUE STRANIERE  
GRIGLIA DI VALUTAZIONE E ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO SUL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE  
GRIGLIA PER LA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO GLOBALE CONCLUSIVO DEL TRIENNIO

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE POSSIBILI MANCANZE DISCIPLINARI**

SANZIONI DISCIPLINARI  
TIPOLOGIA DI SANZIONI  
POSSIBILI MANCANZE DISCIPLINARI E LORO TRATTAMENTO

**LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

SCHEDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PER LA SCUOLA PRIMARIA  
SCHEDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

**LA LETTURA FORMATIVA DEI RISULTATI INVALSI**

**ACCEDI AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

## Il Registro elettronico



La scuola utilizza “Nuvola” come registro digitale per le famiglie.

Seguono alcuni brevi tutorial per i docenti sull’impiego del registro.

- [Appello e note \(durata: 4:29\)](#)
- [Firma lezioni e compiti \(durata: 4:47\)](#)
- [Valutazione e obiettivi \(durata: 6:36\)](#)
- [Documenti \(durata: 5:09\)](#)

## Il Regolamento d'Istituto (e allegati)



Ogni docente è chiamato a visionare il Regolamento d'Istituto e ad attenersi a tutti i suoi contenuti.

Il Regolamento si compone di una parte generale e di allegati. Di seguito l'indice del Regolamento e l'elenco degli allegati di interesse.

### INTRODUZIONE E RIFERIMENTI GENERALI

#### TITOLO 1 – ALUNNI

- Articolo 1 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Articolo 3 - Ritardi e assenze
- Articolo 4 - Uscite anticipate
- Articolo 5 - Esoneri all'attività motoria
- Articolo 6 - Compiti didattici assegnati per casa
- Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 8 - Norme di comportamento

#### TITOLO 2 – DOCENTI

- Articolo 9 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 10 - Compilazione registri
- Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento
- Articolo 12 - Scioperi e assemblee sindacali. Organizzazione del servizio in caso di conflitti sindacali

#### TITOLO 3 – GENITORI

- Articolo 13 – Collaborazione Scuola-Famiglia . Patto Educativo di Corresponsabilità
- Articolo 14 - Diritto di assemblea
- Articolo 15 - Assemblea di classe/sezione
- Articolo 16 - Assemblea di plesso
- Articolo 17 - Assemblea d'Istituto
- Articolo 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.
- Articolo 19 - Stato di salute dei propri figli. Certificazione post-malattia per il rientro a scuola

#### TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Articolo 20 - Valutazione del comportamento degli studenti
- Articolo 21 - Sanzioni disciplinari

#### TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE



Articolo 22 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Articolo 23 - Sussidi didattici

Articolo 24 - Diritto d'autore

Articolo 25 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Articolo 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Affissione di manifesti.

#### **TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

Articolo 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 28 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 29 - Rischio ed emergenza

Articolo 30 - Obblighi dei lavoratori (Docenti e Personale Ausiliario)

Articolo 31 - Sicurezza degli alunni

Articolo 32 - Somministrazione di farmaci

Articolo 33 - Indisposizione degli alunni

Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 35 - Divieto di fumo

Articolo 36 - Uso del telefono

#### **TITOLO 7 - RECLAMI E PROCEDURE**

Articolo 37 - Modalità di presentazione di reclamo

Articolo 38 - Risposta al reclamo

#### **TITOLO 8 - INFORMAZIONI E COMUNICATI**

Articolo 39 - Informazione e comunicazione attraverso i diari e il sito istituzionale

Articolo 40 - Comunicati on-line di Istituto

Articolo 41 - Albo on-line di Istituto

Articolo 42 - Amministrazione Trasparente

### **ALLEGATI RILEVANTI**

**Allegato 1:** Criteri di accesso alle scuole, di formazione delle classi e modalità di accoglienza nei primi giorni di scuola

**Allegato 4:** Regolamento per il Conferimento di Incarichi Individuali

**Allegato 5:** Regolamento per l'Accesso agli Atti

**Allegato 6:** Regolamento per il Funzionamento degli Organi Collegiali

**Allegato 7:** Regolamento dell'Utilizzo della Piattaforma "GSuite for Education"

**Allegato 8:** Patto Educativo di Corresponsabilità

**Allegato 9:** Funzionamento del Centro Sportivo Scolastico

**Allegato 10:** Codice Disciplinare e di Comportamento del Personale

**Allegato 11:** Regolamento d'Utilizzo del Laboratorio Informatico

**Allegato 12:** Regolamento Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione

**Allegato 13:** Regolamento per la deroga al monte ore massimo di assenze di un alunno ai fini della validità dell'anno scolastico

**Allegato 14:** Regolamento del Percorso ordinamentale ad Indirizzo Musicale

**ACCEDI ALLA PAGINA DEL SITO DEDICATA AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Pag. 34 di 49*

---

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8  
Cod.IPA: istsc\_mcic83200a - Tel. 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

## Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe, interclasse e intersezione)

Per un orario di cattedra completo (18 ore settimanali alla Secondaria, 22 alla Primaria e 25 all'Infanzia) oppure uno spezzone senza completamenti in altre scuole, le ore funzionali all'insegnamento sono 40 + 40 così articolate:

- 40 ore (complete) per la partecipazione al collegio docenti e sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative;
- fino a 40 ore per Consigli di classe, Interclasse e Intersezione esclusi scrutini e esami.

**40** + **40**

**FUNZIONALI  
ALL'INSEGNAMENTO**

I docenti dovranno rendicontare lo svolgimento delle suddette ore utilizzando i relativi modelli presenti in **AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe, interclasse e intersezione)**

Al termine dell'anno scolastico ogni docente sarà chiamato, tra gli adempimenti finali, a caricare il modello compilato e salvato in PDF con rendicontato lo svolgimento completo delle prime 40 ore di partecipazione alle riunioni collegiali e dello svolgimento delle ore per Consigli fino a un massimo di 40.

I soli docenti che lavorano su più Istituti (ossia che completano altrove il proprio orario settimanale di lavoro) sono chiamati, entro 7 giorni dall'approvazione del Piano Annuale delle Attività, all'invio della propria proposta di Piano delle attività funzionali all'insegnamento con un impegno proporzionato all'orario di cattedra/spezzone.

Chiaramente, il Piano che ciascun docente che lavora su più Istituti dovrà presentare sarà articolato in un numero di ore inferiore alle 40+40, proporzionato al proprio orario di servizio settimanale secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Nel **MODULO** da utilizzare per presentare il Piano personale sono indicati i parametri di calcolo (per scaricarlo nel proprio PC selezionare File > Scarica).

Il modulo compilato e salvato in PDF dovrà essere inoltrato all'indirizzo [mcic83200a@istruzione.it](mailto:mcic83200a@istruzione.it) ai fini dell'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per i docenti con spezzoni orario che non lavorano in altri Istituti e per i docenti in regime di part-time non sono previste riduzione di ore funzionali all'insegnamento.

## GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI



### Modalità delle richieste

Per una gestione delle assenze del personale docente fluida ed efficace, si definisce il piano delle azioni da compiere.

TIPI DI ASSENZA	PROCEDURA
<p>PERMESSI RETRIBUITI ORARI E PERMESSI RETRIBUITI DI UN GIORNO CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO <i>(artt. 15 e 16 del CCNL 2007)</i></p> <p>ASSENZE DI PIÙ GIORNI CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO <i>(art.15 del CCNL 2007)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nel caso di <b>permessi orari brevi</b> richiesti in concomitanza con l'orario di lezione, il docente avrà cura di relazionarsi con il fiduciario di plesso al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio. A seguito di autorizzazione da parte di questi, il docente provvederà a formalizzare la richiesta tramite il registro elettronico avendo cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquito con il fiduciario di plesso e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio". Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico o suo collaboratore. Nel caso in cui questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda sul registro elettronico con una frase simile a quella qui sopra indicata. I permessi orari brevi vanno chiesti non meno di 5 giorni prima rispetto al giorno dell'assenza e verranno autorizzati entro 2 giorni dal ricevimento della formale richiesta scritta in segreteria. In caso di non ricevimento di formale autorizzazione, sarà cura del docente chiedere in segreteria se il permesso è stato autorizzato. Il recupero del permesso breve, per ciascuna delle singole ore, avverrà attraverso la sostituzione di colleghi assenti. In tal caso, il fiduciario di plesso provvederà a comunicare al docente l'orario di recupero di ciascuna ora almeno il giorno prima e a tale indicazione il docente sarà tenuto a corrispondere la prestazione. Ad ogni modo, il recupero dovrà avvenire entro due mesi lavorativi.</li><li>2. Nel caso dei <b>permessi giornalieri</b> il docente chiede autorizzazione al Dirigente Scolastico in forma scritta utilizzando la modulistica del Registro Elettronico e allegando la documentazione o l'autocertificazione con le motivazioni non meno di 5 giorni prima rispetto al 1° giorno di assenza.</li><li>3. Entro 2 giorni dal ricevimento in segreteria della formale richiesta scritta riceve risposta di eventuale autorizzazione.</li><li>4. Laddove l'assenza richiesta viene autorizzata, informa con tempestività il Referente di Plesso e <u>predispone i materiali didattici da utilizzare durante i giorni di assenza.</u></li></ol>

	<p><i>Situazioni particolari</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Qualora il permesso breve o giornaliero venga richiesto senza il dovuto anticipo, dovranno essere documentate o autodichiarate le motivazioni del carattere d'urgenza.</li> <li>II. Dal momento che “<i>Per il Personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio</i>” (art. 16 del CCNL Scuola 2006/2009), non è autorizzabile alcun permesso breve laddove la scuola non è in condizione di riorganizzarsi senza ricorrere alla frammentazione del gruppo classe con smistamento degli alunni in altre classi (situazione che si può verificare quando il permesso viene chiesto senza un congruo anticipo o poco prima dell'assenza).</li> <li>III. Nel caso di scrutinio, il consiglio di classe o interclasse deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.</li> </ol>
<p>ASSENZE CHE NON NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (L.104/92, lutto, congedi parentali, matrimonio ...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il docente informa prioritariamente il Referente di Plesso per la tempestiva organizzazione delle sostituzioni.</li> <li>2. Non meno di 5 giorni prima rispetto al 1° giorno di assenza compila la modulistica del Registro Elettronico allegando la documentazione richiesta in virtù della tipologia di assenza.</li> <li>3. Laddove l'assenza è programmata, produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione.</li> </ol>
<p>ASSENZE PER LA CUI AUTORIZZAZIONE LA SCUOLA DEVE PRELIMINARMENTE OPERARE DELLE VERIFICHE PRIMA DELLA CONCESSIONE DEL DIRITTO (ad es. il Congedo straordinario biennale per L.104/92, ...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il docente compila la modulistica specifica del Registro Elettronico allegando la documentazione necessaria. Attende il provvedimento autorizzatorio della scuola rilasciato nei tempi previsti dalla norma e dopo la verifica della sussistenza dei requisiti.</li> </ol>
<p>ASSENZE PER MALATTIA E IMPREVISTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il docente informa <u>prioritariamente e per le vie brevi</u> il Referente di Plesso affinché possa tempestivamente organizzare le sostituzioni in classe e garantire, innanzi tutto, la vigilanza per la sicurezza di tutti gli alunni.</li> <li>2. Solo successivamente, comunica in maniera formale alla Segreteria la propria assenza.</li> </ol>
<p>CAMBIO TURNO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il docente chiede autorizzazione al Referente di Plesso.</li> <li>2. Compila la modulistica del Registro Elettronico.</li> </ol>

Si ricorda che:

- ogni richiesta di permesso che necessita di provvedimento autorizzatorio e ogni comunicazione di assenza programmata deve essere fatta pervenire almeno 5 giorni prima dell'assenza tenuto conto di quanto previsto dal CCNL Scuola sul principio di disconnessione (una comunicazione inoltrata oltre gli orari di apertura degli uffici è formalmente data per ricevuta dalla scuola non prima del giorno lavorativo successivo all'invio);
- ogni comunicazione con la segreteria deve avvenire *brevi manu* oppure con la casella di posta istituzionale personale *nome.cognome@icgigli.edu.it* oppure *nome.cognome@posta.istruzione.it*.

**PRIMA NOTA IMPORTANTE** - Prima di inoltrare una richiesta di assenza, il richiedente deve obbligatoriamente verificare la presenza dei requisiti che ne danno il diritto in virtù dei C.C.N.L. Scuola e astenersi dall'avanzare richieste in assenza di diritto. In altre parole, non è consentito richiedere un permesso o oppure ferie se si sono già consumate le ore o i giorni che si hanno a disposizione da contratto per la tipologia di richiesta avanzata. Tutte le richieste avanzate in assenza dei requisiti che danno diritto al beneficio sono da considerarsi illegittime e, dunque, NON AUTORIZZATE d'ufficio.

TIPO DI RICHIESTA	REQUISITO CHE DÀ DIRITTO ALL'ASSENZA
Permesso Orario (art. 16 del CCNL 2007)	L'assenza da scuola deve avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007). La somma tra il numero di ore richieste e quelle già fruite nel presente anno scolastico non deve essere superiore a 18 per il docente di scuola Secondaria di 1° grado, a 24 per il docente di scuola Primaria, a 25 per il docente di scuola d'Infanzia, a 36 per il personale A.T.A.. Per il personale in regime di lavoro part-time, tali limiti massimi vanno proporzionati.
Permesso giornaliero per motivi personali o familiari (art. 15 del CCNL 2007)	I motivi personali o familiari per i quali si rende necessaria l'assenza devono essere documentati oppure autodichiarati con autocertificazione resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n°445 del 2000 e ss.mm.ii.. La somma tra il numero di giorni richiesti e quelli già fruiti nel presente anno scolastico non deve essere superiore a tre (fino a sei per il personale docente e A.T.A. a tempo determinato ma con perdita della retribuzione). Per il personale in regime di lavoro part-time verticale, tali limiti massimi vanno proporzionati.
Ferie (nei periodi di non sospensione delle attività didattiche)	La richiesta di ferie deve essere per motivi personali o familiari e avanzata perchè non si dispone di permessi giornalieri della tipologia citata nella riga precedente. I motivi personali o familiari per i quali si rende necessaria l'assenza devono essere documentati oppure autodichiarati con autocertificazione resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n°445 del 2000 e ss.mm.ii.. Per i docenti, la somma tra il numero di giorni



<i>richiesti e quelli già fruiti nel presente anno scolastico non deve essere superiore a sei. Per il personale in regime di lavoro part-time verticale, tale limite massimo va proporzionato.</i>
--

*La responsabilità sugli effetti di assenze prima autorizzate e, a seguito di controllo successivo, dichiarate illegittime per mancanza del diritto, ricade direttamente sul dipendente che ha presentato erroneamente la richiesta. A tale riguardo, onde evitare inutili contenziosi, si informa che la scuola può autorizzare un'assenza con riserva del controllo e revocare l'autorizzazione in qualunque momento, anche ad assenza avvenuta (cfr. il comma 1 dell'art.71 del DPR. 445/2000 "Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni.").*

---

**SECONDA NOTA IMPORTANTE** - *Sulla concessione dei permessi giornalieri, tenuto conto del diritto del dipendente, non si può parlare di discrezionalità di concessione da parte del dirigente scolastico. Il dirigente deve semplicemente accertare la correttezza formale della domanda e l'eventuale certificazione allegata. Detto principio è stato confermato da diverse sentenze e da orientamenti applicativi dell'ARAN (ad esempio, non sono formalmente corrette le richieste di permesso giornaliero o ferie per motivi personali o familiari non documentati oppure autodichiarati con la dicitura "motivi personali" oppure "motivi familiari"). È altresì evidente, però, che in alcune situazioni il dirigente possa trovarsi in difficoltà per la contemporaneità di più richieste che potrebbero compromettere il regolare svolgimento del servizio scolastico (esempio tipico è quello delle giornate immediatamente antecedenti o seguenti i periodi di interruzione dell'attività didattica e le cosiddette "giornate ponte"). In tal caso confliggono due diritti da garantire: quello del lavoratore e il diritto allo studio. Pertanto il dirigente dovrà porre in essere azioni sia di sensibilizzazione nei confronti del personale oltre che prevedere che il Regolamento d'istituto dia un tetto massimo di permessi giornalieri concedibili al fine di consentire il contenimento di tali diritti.*

---

## **Approfondimento sui permessi orari brevi**

*La regolamentazione del permesso breve discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che si riporta fedelmente qui di seguito:*

- **Compatibilmente con le esigenze di servizio**, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

- **I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**
- **Entro i due mesi** lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- **Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze** o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Pertanto, il docente con delle ore da recuperare sarà a disposizione del Referente di plesso per sostituire colleghi assenti al di fuori del proprio orario di servizio. Per i docenti che dispongono di una "giornata settimanale libera" dal servizio, il recupero potrà avvenire anche in tale giorno libero.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**



## **Organizzazione oraria per un buon piano di sostituzione degli assenti**

Al fine di rendere agevole l'organizzazione delle sostituzioni, ogni plesso definisce ad inizio anno, per ogni ora settimanale, i possibili nominativi di docenti che possano sostituire l'eventuale collega assente.

**Alle scuole primarie e alla secondaria, per evitare che in alcune ore ci siano più colleghi disponibili e in altre nessuno, gli orari saranno formulati in modo da garantire che in ciascuna ora settimanale di lezione non vi siano più di due classi nel plesso con all'interno compresenza di docenti di posto comune (non più di una classe alla scuola secondaria).**

## **Registro delle sostituzioni di docenti assenti**

In ogni plesso scolastico è presente il Registro delle sostituzioni. Per ogni docente assente e per ogni giornata di assenza è definito un piano delle sostituzioni da parte del referente di plesso o della persona delegata dal Dirigente scolastico. Ogni piano si caratterizza per un numero progressivo (protocollo di plesso per le sostituzioni), la data e la firma della persona delegata alla gestione delle sostituzioni e rappresenta, a tutti gli effetti, un ordine di servizio per il personale incaricato di sostituire un docente assente. Ogni insegnante è chiamato a controllare tutti i giorni il registro delle sostituzioni, sia all'inizio che alla fine del proprio orario di lavoro e ad apporre la propria firma per presa visione qualora il proprio nome risulti tra i docenti incaricati di supplire un collega assente. Un ordine di servizio non firmato dal docente incaricato di effettuare una supplenza è dato come letto se risalente ad un momento antecedente al termine dell'ultima ora di servizio che il docente ha effettuato a scuola.

## **Visualizzazione delle ore eccedenti e delle ore di recupero effettuate da un docente**

Ogni docente può visualizzare le proprie ore eccedenti effettuate o i recuperi da *AREA RISERVATA > Cruscotto > Registro delle Ore Eccedenti e dei Recuperi*.

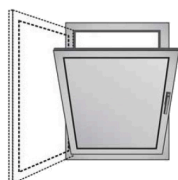
Le ore eccedenti effettuate dai docenti e quelle di recupero vanno registrate on-line dal Referente di Plesso. Il Referente entrerà nell'Area Riservata con il proprio account GSuite ed effettuerà le registrazioni dovute (il percorso è *AREA RISERVATA > Adempimenti Referenti di Plesso > Area Registrazione Eccedenze e Recuperi*). Ogni registrazione sarà successivamente validata dal DS con l'annotazione "*Il Preside autorizza*".

La registrazione delle ore eccedenti e di recupero è irreversibile. Eventuali errori di compilazione da parte del Referente potranno essere corretti rivolgendosi ad una delle collaboratrici del DS.

## DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

### Utilizzo delle finestre

Alla luce delle diverse tipologie di serramento montato nei plessi e dello stato di manutenzione dello stesso, si forniscono specifiche indicazioni prescrittive sull'apertura/chiusura delle finestre delle aule e degli spazi ad uso di alunni e personale.



Finestra ad Anta (battente)  
e Ribalta (vasistas)



Apertura ad Anta  
(battente)



Apertura a Ribalta  
(vasistas)

In primo luogo va precisato che una finestra ad anta battente non può essere mai lasciata aperta e incustodita in quanto rappresenta un pericolo per alunni e personale, sia di caduta delle persone verso l'esterno (ad esempio qualora la soglia sia a meno di un metro da terra come nelle scuole Primaria "Pittura del Braccio" e Infanzia "Aldo Moro"), sia di danno per eventuale urto contro lo spigolo appuntito in alluminio dell'anta.

Pertanto, tutto il personale è chiamato ad assumere le seguenti precauzioni in relazione al contesto.

TIPO DI FINESTRE	COMPORAMENTO DA ASSUMERE
Finestre ad anta e ribalta con chiave (finestre bianche della scuola Secondaria Patrizi)	Potranno essere aperte solo a ribalta (vasistas). A tale riguardo, i collaboratori scolastici disattiveranno con la chiave l'apertura ad anta battente. All'interno di ciascuna aula sarà lasciata una finestra con apertura anche a battente al fine di consentire un cambio di aria più efficiente (si sceglierà di lasciare aperta la finestra più lontana dalle postazioni degli alunni e più vicina alla cattedra). <u>I docenti daranno istruzioni e vigileranno affinché gli alunni non aprano mai la finestra ad anta battente.</u> Qualora il docente o collaboratore scolastico decida di aprire ad anta battente la finestra, dovrà vigilare per tutto il tempo affinché siano mantenute le distanze minime tra serramento e le persone fisiche presenti nell'ambiente così da evitare urti contro gli spigoli. La finestra ad anta battente aperta non potrà mai essere lasciata incustodita. È vietata l'apertura della finestra ad anta battente da parte degli alunni.

<p>Finestre ad anta e ribalta senza chiave (presenti in diverse scuole)</p>	<p>Potranno essere aperte solo a ribalta (vasistas). <u>I docenti daranno istruzioni e vigileranno affinché gli alunni non aprano mai la finestra ad anta battente.</u> Qualora il docente o collaboratore scolastico decida di aprire ad anta battente la finestra, dovrà vigilare per tutto il tempo affinché siano mantenute le distanze minime tra il serramento e le persone fisiche presenti nell'ambiente così da evitare urti contro gli spigoli. <u>La finestra ad anta battente aperta non potrà mai essere lasciata incustodita.</u> È vietato agli alunni l'apertura ad anta battente.</p>
<p>Finestre ad anta e ribalta con soglia a meno di un metro da terra (finestre dell'atrio/salone della scuola d'Infanzia "Aldo Moro" e della sala informatica e docenti della scuola Primaria "Pittura del Braccio")</p>	<p><u>Divieto assoluto verso tutti di aprire la finestra a battente.</u> L'unica apertura consentita è sempre e solo a ribalta (vasistas).</p>
<p>Finestra con apertura solo ad anta battente</p>	<p><u>I docenti daranno istruzioni e vigileranno affinché gli alunni non aprano mai la finestra.</u> Il docente o collaboratore scolastico che apre la finestra dovrà vigilare per tutto il tempo affinché siano mantenute le distanze minime per evitare che un alunno o persona adulta possa urtare contro gli spigoli. <u>Pertanto, la finestra ad anta battente aperta non potrà mai essere lasciata incustodita.</u> Vietata l'apertura agli alunni.</p>

In ultimo, durante il periodo invernale, le finestre delle scuole Primarie "Lorenzo Lotto" e "Pittura del Braccio" dovrebbero rimanere sempre chiuse dal momento che il ricambio dell'aria avviene grazie al sistema di ventilazione meccanica coltrollata.

## ALUNNI CON DISTURBO DEL COMPORTAMENTO



### Linee guida per il docente

Sapere distinguere comportamenti oppositivo-provocatori da altri comportamenti polemicici o irritanti che non superano mai i limiti. I comportamenti oppositivo-provocatori modificano sostanzialmente il clima di classe, creano gelo e imbarazzo nei compagni e nel docente.

#### Azioni preventive:

favorire l'appartenenza analizzare le situazioni attivanti

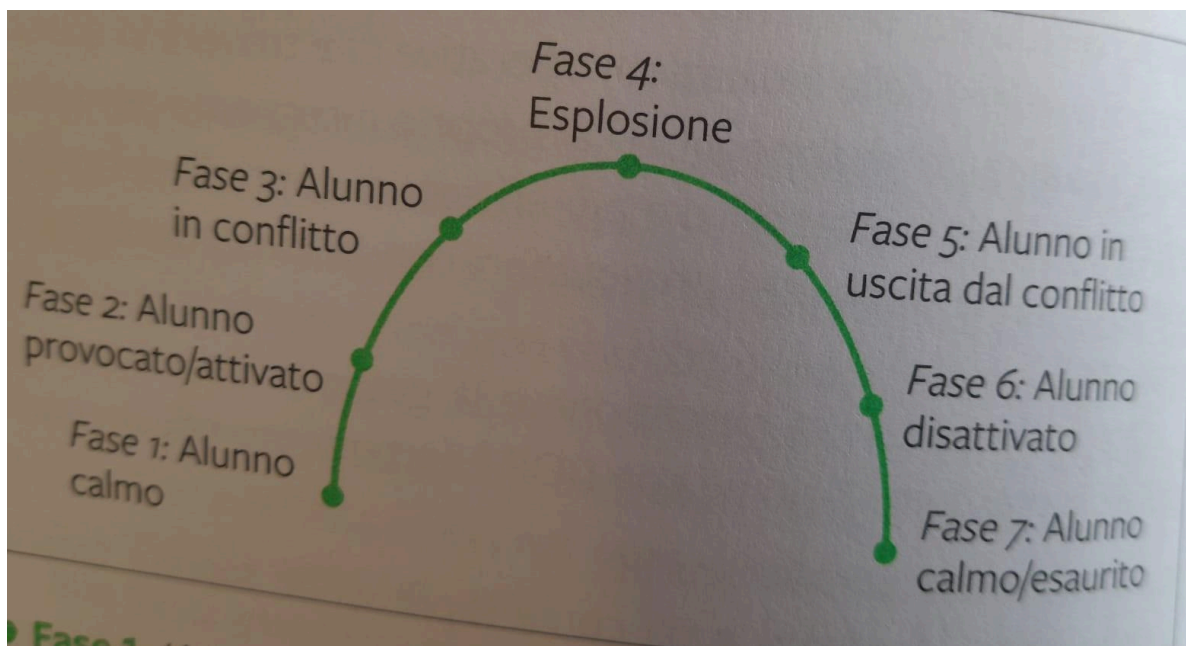
#### Comunicazione efficace con questi ragazzi:

- gentile e fermo
- tono emotivamente neutro
- non trasmettere l'idea di voler dominare la persona
- non fare prediche ma limitarsi a fare la richiesta in maniera oggettiva
- non minacciare, ma lasciare allo studente la sensazione di esercitare almeno in parte il suo potere (ad esempio lasciandolo scegliere tra più alternative proposte)

#### Perseguire il fine educativo attraverso il modeling:

- mantenere la calma
- non alzare mai la voce
- controllare la propria mimica facciale
- proporre una strategia di problem solving che trasmetta l'idea che si possa risolvere la situazione critica senza che una delle due parti venga sopraffatta dall'altra.

LO STILE AUTORITARIO CON QUESTI ALUNNI NON FUNZIONA, MA E' ALTRETTANTO DELETERIO LO STILE PERMISSIVO.



Stile autorevole che porta a risultati in cui tutte le parti escono “a testa alta”:

- Nella fase 3 proporre la Negoziazione
- Nella fase 4: gestire la crisi mantenendo la calma perché reazioni istintive dell’adulto possono innescare un inasprirsi della risposta oppositiva (anche aggressiva) del ragazzo.
  - favorire il passaggio alla fase 5 con strategie di non coinvolgimento: allontanarsi fisicamente dal ragazzo, controllare il proprio tono di voce, ripetere le richieste senza usare un linguaggio aggressivo o giudicante, dare al ragazzo il tempo di sbollire senza pretendere un rapido ritorno in sé in maniera troppo incalzante
  - utile anche il silenzio: dare un esempio al ragazzo e a tutta la classe di come si gestisce la propria emotività

E se l’alunno è pericoloso?

- invitarlo con gentilezza ad uscire dalla classe per qualche minuto.
- se non coglie l’invito e il rischio per gli altri si mantenesse elevato (lancio di oggetti, utilizzo di oggetti contundenti ecc..) far allontanare il resto dei ragazzi per dar modo all’allievo di tranquillizzarsi
- La fase 5-6: il ragazzo lentamente si calma, ma è ancora un momento in cui si potrebbe riaccendere. Questo non è il momento della correzione, è il momento di favorire la decompressione: cambiando luogo, cambiando le condizioni fisiche dell’ambiente, favorendo un ritorno alla calma anche cambiando discorso ecc..

- Nella fase 6-7: bisogna ricreare una connessione con l'alunno, ricreare un legame. Immedesimarsi per capire cosa potrebbe essere utile dire per facilitare il processo di risoluzione che se ben fatto deve portare a vantaggi sia al ragazzo che al docente.

#### Lavorare sulle conseguenze:

Solitamente si pensa che la punizione possa avere qualche efficacia nel modificare i comportamenti sfidanti e oppositivi degli alunni. Ma diventa subito evidente che l'uso ripetuto delle note non ottiene l'effetto desiderato.

Che fare allora?

Una volta tornata la calma sarebbe utile al ragazzo e alla sua crescita che avesse l'opportunità di essere guidato in un'analisi serena dell'accaduto con attenzione alle conseguenze e pensando a delle alternative ai comportamenti attuati.

#### Funzione educativa

Tutto quello che è stato fin qui detto chiede al docente di intervenire, non di tollerare ogni azione e comportamento scorretto. La funzione educativa dell'insegnante chiede di aiutare lo studente a migliorarsi, ma questo obiettivo può essere raggiunto in diversi modi, non solo attraverso il richiamo verbale, le annotazioni e uno stile autoritario.

# PUBBLICAZIONE ARTICOLI SUL SITO SCOLASTICO

## Istruzioni per pubblicare un nuovo articolo

Per la pubblicazione di articoli sul sito della scuola, sarà cura dei referenti di plesso fornire le credenziali ai nuovi docenti (uniche per tutti i docenti dello stesso plesso).

Seguono le istruzioni per pubblicare un nuovo articolo.

- 1) Andare nell'home page del sito scolastico [www.icgigli.edu.it](http://www.icgigli.edu.it)
- 2) Cliccare sul tasto azzurro in alto a destra della Home Page del sito della scuola



- 3) Inserire le credenziali del proprio plesso

ISTITUTO  
COMPRENSIVO  
BENIAMINO  
GIGLI

Username / Email  
infanzia.ventre

Password  
.....

Ricordami

Accedi

- 4) Selezionare “Nuovo Articolo”
- 5) Compilare il format seguendo le istruzioni che si trovano in fondo alla pagina



AREE INTERNE

AREA RISERVATA NUOVO ARTICOLO

L'ISTITUTO

- WeSchool
- Consiglio di Istituto
- Consigli dei Docenti
- Area Didattica
- Orari di Servizio
- Progetto Lettura
- Miglioramento
- Esame di Stato
- Relazioni Sindacali
- Nuovo Articolo
- Istruzioni
- Rilevazioni
- Esci

SCUOLA SECONDARIA - classi terzo  
**FINE 1° CICLO**

**Popular World News**  
GIGLI Recanati

**Nuovo Articolo**

Title

Content

Aggiungi media

Paragrafo B I [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Visuale Testo

Author Bio

Category

None

6) Cliccare su “Esci”

Le storie

sogget

doppiaggio di A  
montaggi

Esci

AREE INTERNE

L'ISTITUTO

- WeSchool
- Consiglio di Istituto
- Consigli dei Docenti

HOME PAGE ARTICOLI RECENTI

SCUOLA  
Corsi F  
Matematica