

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

Al personale docente ed ATA

Al Sito

OGGETTO: Organizzazione per l'anno scolastico 2023/2024. Informativa

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

DESTINATARI

I destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA. (Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche – Pubblicato nella G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O. – Art. 55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative in vigore dal 22 giugno 2017; D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81) pubblicato sulla homepage del sito dell'Istituto e al seguente indirizzo <https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>.

Nel Codice sono individuati i comportamenti da tenere per garantire **l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa**. La Direttiva n° 8 del 6/12/2007 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate. In quanto dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, così come citate in premessa. **I docenti**, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'**art. 357 del Codice penale** come **pubblici ufficiali**, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia, tra cui il non rispetto del segreto d'ufficio (art. 326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340).

Si porta infine all'attenzione di tutto il personale l'introduzione degli **artt. 11-bis e 11-ter** del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 che prevedono le seguenti misure:

ART. 11-BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART. 11-TER - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

RIFERIMENTI

I riferimenti per tutti i Docenti sono:

- ❖ **i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico** nominati ai sensi dell'art. 25 del D.L.gs 165/01:
 - Ins.te Vudafieri Alessia
 - Ins.te Nocera Carmelinda
 -
- ❖ **i Docenti referenti di plesso:**
 - ins.te Zaniolo Barbara, Scuola dell'Infanzia di Borghetto;
 - ins.ti Bovo Giorgia e Piazza Elena, Scuola dell'Infanzia di Campagnalta;
 - ins.ti Bazzacco Daniela e Toniato Morena, Scuola dell'Infanzia di Campretto;

 - ins.te Bizzotto Monica, Scuola primaria "N. Sauro" – Campagnalta
 - ins.te Bizzotto Paola, Scuola primaria "A. Diaz" – Borghetto
 - ins.te Pettenuzzo Giovannina, Scuola primaria "C. Battisti" – Campretto
 - ins.te Vudafieri Alessia, Scuola primaria "Duca d'Aosta"

 - prof.ssa Pivotto Bianca, Scuola secondaria di I grado "C.C. Agostini"
- ❖ **il Direttore dei Servizi Amministrativi Generali:**
 - Conte Alessandra
- ❖ **il personale della Segreteria:**
 - Antonello Chiara, Ufficio didattica/alunni
 - Bortoli Paola, Ufficio acquisti
 - Dario Donatella, Ufficio personale scuola dell'infanzia – scuola secondaria di I grado
 - Stocco Milva, Ufficio personale Ata
 - Tonin Antonella, Ufficio protocollo
 - Zanarella Sonia, Ufficio personale scuola primaria
 - Zorzetto Nadia, Ufficio didattica/alunni

- ❖ il **RSPP** (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto:
 - Ing. Battaglion Barbara
- ❖ il **RLS** (Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) dell'Istituto:
 - ins.te Baggio Marisa
- ❖ il **MEDICO COMPETENTE**
 - dott.ssa Munno Maria
- ❖ l'**ASPP** (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)
 - ins.te Figus Carla
- ❖ i **PREPOSTI**
 - ins.te Baggio Desi – Scuola dell'Infanzia di Campagnalta
 - ins.te Ceccato Rosanna – Scuola dell'Infanzia di Campretto
 - Ins.te Dengo Laura – Scuola primaria “N. Sauro” – Campagnalta
 - Ins.te Filippin Emanuela – Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria “A. Diaz” – Borghetto
 - Ins.ti Garola Elisabetta e Serato Giulia – Scuola primaria “Duca d'Aosta”
 - Prof.ssa Lerose Dora – Scuola secondaria di I grado “C.C. Agostini”
 - Ins.te Pettenuzzo Giovannina – Scuola primaria “C. Battisti” - Campretto

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'accesso alla segreteria deve avvenire previo appuntamento da prendere via e-mail all'indirizzo pdic838004@istruzione.it o tramite telefono e osservando l'orario di ricevimento dell'ufficio (ad eccezione dei collaboratori del ds e dei responsabili di plesso): dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Ogni urgenza è trattata subito a mezzo telefono e/o concordando un orario di ricevimento straordinario.

RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni, se possibile su appuntamento. La disponibilità a ricevere comunicazioni è totale e senza limiti di tempo.

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

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o dal Direttore sga o da un suo delegato.

Tutte le comunicazioni, che utilizzano l'intestazione dell'Istituto o che riguardano le attività dell'Istituto, devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente scolastico. Per attività particolari (progetti, convocazioni particolari, gestione della sicurezza) il Dirigente scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dell'intestazione e la firma per suo conto ad altri docenti (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001; L. 150 del 7 giugno 2000).

Tutti i documenti dell'Istituto (determine, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni, incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, ordini di servizio, comunicazioni, convocazioni delle commissioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente (art. 25

comma 2 del D.lgs 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL Comparto Istruzione e ricerca).

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'Istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 16 aprile 1994).

Le comunicazioni sul sito dell'Istituto devono rispondere a quanto previsto dal D.lgs 33 del 14 marzo 2013, dal D.lgs 82 del 7 marzo 2005, dal D.lgs 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.lgs 101/2018.

Le circolari e tutte le comunicazioni rivolte al personale saranno inserite nel registro elettronico Nuvola nella bacheca docenti e/o personale ATA. La pubblicità degli atti sarà garantita solo ed esclusivamente attraverso l'inserimento dei documenti nell'area "Albo pretorio online" del predetto sito (D.lgs. 82 del 7 marzo 2005, D.lgs. 235 del 30 dicembre 2010, Legge 69 del 19 giugno 2009, Legge 190 del 6 novembre 2012, D.lgs. 33 del 14 marzo 2013) e/o nell'area Amministrazione trasparente.

Il personale è tenuto ad accedere quotidianamente alla bacheca docenti del registro elettronico e al sito istituzionale. I documenti cartacei o riservati, che quindi necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai referenti di sede in segreteria. Ogni referente di sede gestisce una posta di plesso in cui transitano circolari ufficiali e documenti di servizio a supporto dell'organizzazione didattica e come proposte di formazione o di interventi attivabili.

COMUNICAZIONI E RICHIESTE ALLE FAMIGLIE

Tutte le **comunicazioni alle famiglie** devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma dello scrivente o – per suo conto – dai docenti precedentemente indicati. In determinati casi – stabiliti e autorizzati sempre in precedenza dal Dirigente scolastico – talune comunicazioni possono venire veicolate dai soli insegnanti di classe.

Per le comunicazioni di carattere educativo-didattico e per i colloqui individuali scuola-famiglia i singoli docenti utilizzeranno il diario scolastico (scuola primaria e scuola secondaria di I grado) o il libretto scolastico (scuola dell'infanzia) e i messaggi inviati attraverso il registro elettronico. Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata e ricevuta, deve ritenersi espletata. **Nelle comunicazioni con le famiglie – tanto quelle scritte quanto quelle orali – il personale dovrà mantenere atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità.** Ciò detto, segnalo che quelli dell'ingresso a scuola o all'uscita da scuola non sono momenti adatti per intrattenere colloqui con le famiglie; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale e rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori abbiano la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, è dovere di questi ultimi manifestare la disponibilità ad incontrarli nei momenti opportuni.

Le decisioni dei Consigli tecnici di Intersezione, di Interclasse e di Classe, riferite ai singoli allievi, potranno essere comunicate alle famiglie per iscritto, solo dopo aver concordato con lo scrivente l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale informazione delle valutazioni degli alunni (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001).

Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere puntualmente qual è stato il comportamento sanzionato ed eventualmente devono indicare quali sono i comportamenti attesi in futuro. Non sono ammessi in alcun modo giudizi nei confronti delle persone, tantomeno delle famiglie. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare un'alleanza educativa con le famiglie nell'ottica della funzione formativa della sanzione.

Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro

gravità, necessitano che sia la scuola che la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.

CHAT DI CLASSE TRA ALUNNI/GENITORI E DOCENTI

Si consiglia ai docenti di astenersi dal partecipare ad eventuali chat creatasi tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo per cui sono stati attivati e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (libretto, diario, registro elettronico, circolari). Inoltre, i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

RIUNIONI E UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche aggiuntive rispetto a quelle programmate o istituzionali e per qualsiasi altra attività deve essere preventivamente autorizzato dallo scrivente; ne deriva che senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. Le attività, anche di tipo straordinario, devono essere programmate con un certo anticipo e devono tenere conto di altre attività istituzionali già calendarizzate. Le richieste vanno inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

I referenti di commissione o dei gruppi di lavoro potranno indire, con un anticipo di almeno cinque giorni, le riunioni dei diversi gruppi di lavoro, dopo averne dato comunicazione al Dirigente scolastico, tenendo conto di eventuali altri impegni istituzionali, della disponibilità dei locali della scuola e del numero massimo di ore di lavoro autorizzate (qualora l'importo previsto dalla Contrattazione di Istituto preveda il compenso orario). La convocazione, predisposta dal referente della commissione o dalla funzione strumentale, dovrà riportare la firma del Dirigente scolastico e del/dei referente/i di commissione.

OBBLIGO DELLA CASELLA E MAIL PERSONALE E CONSULTAZIONE DEL SITO INTERNET

Tutto il personale (docente e ATA) deve essere in possesso di un indirizzo personale di posta elettronica (**NON A NOME DI ALTRI COMPONENTI DELLA PROPRIA FAMIGLIA**) da comunicare alla segreteria. La **casella e-mail** dovrà essere controllata quotidianamente, anche se tutte le comunicazioni della scuola passeranno prioritariamente attraverso il canale del Registro Elettronico e del sito.

Si ricorda che il MI fornisce gratuitamente la casella e-mail del dominio ..@posta.istruzione.it.

Si invita il personale a riattivare la casella, qualora fosse scaduta e a verificare anche **il numero di conto corrente (IBAN) e il recapito telefonico. È importante, infine, comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei suddetti dati.**

Il sito internet della scuola è a tutti gli effetti una forma di comunicazione ufficiale dei documenti e delle attività della scuola. Ai sensi del c. 2 dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 la pubblicazione al Sito equivale all'affissione all'Albo della scuola.

Ciascun docente è tenuto a consultarlo, in particolare per quanto riguarda i regolamenti, le circolari, la modulistica, ...

L'istituto dispone dell'account G-Suite for education che include una casella e-mail nomecognome@icsanmartinodilupari.edu.it per ogni utente (docente e alunni): questo

Organizzazione per l'anno scolastico 2023/2024. Informativa.

pag. 5

account deve essere usato per la gestione della didattica, non per la parte personale/amministrativa.

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co10 dlgs 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

DIVIETO DI IMPARTIRE LEZIONI PRIVATE AGLI ALUNNI DEL PROPRIO ISTITUTO

L'art. 508 del dlgs n. 297/1994 non consente agli insegnanti di impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto (art. 508, c.1).

Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza (art. 508, c.2).

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto (art. 508, c.5).

DIVIETO DI UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI PERSONALI

La **Nota Ministeriale del 15.03.07 n. 30** vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. Tale disposizione trova giustificazione nei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

DIVIETO DI FUMARE NELL'ISTITUTO E DI ASSUMERE ALCOLICI

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

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

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, CURRICOLO DI ISTITUTO E

DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** è il documento programmatico fondamentale della scuola. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente ed amministrativa. Ogni docente è quindi tenuto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, i Curricoli d'Istituto, i materiali sulla valutazione e ogni altro documento approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Anima del PTOF è il Curricolo di Istituto approvato dal Collegio docenti. Questo, pertanto, è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Il curriculum è stato elaborato in coerenza con le "Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione" emanate con del DM 254 del 16 novembre 2012. A riguardo si rammenta la **prescrittività dei "traguardi di competenza" in esso contenuti**. Per tutti gli aspetti che riguardano la valutazione in generale si rimanda al più recente D.lgs 62/2017 che prescrive precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriaria della valutazione.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare ed è fondamentale che tutte le risorse progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti di Istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4 comma 4 del DPR 275/1999, DM 254/2012, Legge 196/2008 e DPR 122/2009, Legge 107/2015).

I documenti di progettazione di sezione e di classe dovranno essere inviati allo scrivente all'indirizzo di posta istituzionale **entro la data indicata nel Piano annuale delle attività**.

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (Dlgs 62/2017). Le modalità sono state definite dal collegio docenti nel corso degli anni precedenti e ad esse è fatto obbligo di attenersi.

Le attività culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/1999). Quanto previsto dal PTOF potrà venire realizzato solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dallo scrivente.

Ogni sede scolastica inoltre produrrà il piano delle visite e viaggi di istruzione di sede e l'elenco dei progetti.

ORE DI CONTEMPORANEITÀ

Le ore di contemporaneità vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate e devono risultare adeguatamente progettate.

Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse alle attività didattiche progettate (ad es. correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.).

Si ricorda che il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (GU n. 162 del 15-7-2009) non prevede "compresenze".

Si richiamano di seguito:

- l'art. 3: *"Il tempo scuola della primaria è svolto ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, secondo il modello dell'insegnante unico che supera il precedente assetto del modulo e delle compresenze"*;

- l'art. 7: *“Le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza di due docenti per classe, rispetto alle 40 ore del modello di tempo pieno, rientrano nell'organico d'istituto”.*

DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E VALUTATIVA

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno il Registro elettronico (delibera n. 26 del Collegio dei Docenti del 28.10.2021) affinché sia sempre aggiornato, riportando in maniera puntuale e con la dovuta completezza le attività svolte e le valutazioni. Si ricorda che, ai fini di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le verifiche scritte devono essere corrette con sollecitudine, indicativamente **entro 10 giorni dallo svolgimento**.

Il registro su supporto informatico è un documento ufficiale ad uso pubblico, consultabile in caso di contenzioso. Pertanto deve essere compilato in modo completo e accurato.

I segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione stenderanno i verbali delle riunioni nell'apposito registro e, insieme a chi presiede la riunione, ne cureranno la completezza. I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi anche sulla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie).

ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI

- ✚ Per assicurare l'accoglienza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire **la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse**, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al cancello e/o porta d'ingresso (secondo la struttura del plesso) e consegnandoli direttamente ai genitori (e/o persona formalmente delegata ed autorizzata) o agli accompagnatori dello scuolabus per coloro che usufruiscono di tale servizio.
- ✚ Gli alunni della scuola secondaria di I grado, autorizzati su apposito modulo dai genitori all'uscita autonoma, saranno accompagnati dagli insegnanti fino al cancello. I coordinatori di classe produrranno un elenco aggiornato degli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma; tale elenco sarà conservato in classe a disposizione dei docenti dell'ultima ora e consegnato in copia allo scrivente.
- ✚ Gli studenti ritardatari entreranno a scuola con giustificazione dei genitori per iscritto; dovranno comunque essere ammessi in classe anche in assenza di giustificazione, la stessa verrà in questo caso acquisita a posteriori.
- ✚ Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni che, in quanto tali, comporterebbero una soluzione di continuità nel bene indisponibile della sicurezza dei minori:
 - non ammettere gli alunni ritardatari in classe;
 - mandare gli alunni “fuori dalla porta” per motivi disciplinari.
- ✚ Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di scuola secondaria di I grado di spostarsi autonomamente per comprovati motivi (chiedere fotocopie, contattare un altro insegnante, aiutare a portare del materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa della scuola, le azioni sopraindicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione del D.lgs 81/2008.

OBBLIGO DI SALVATAGGIO

L'art. 1914 del Codice Civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: *“l'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno”*. Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono

assicurati e poiché in caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità di “salvataggio”, diventa tassativo il seguente comportamento:

- in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata all'incidente;
- in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

ASSENZE ALUNNI

Le assenze dei bambini e degli studenti devono essere sempre giustificate per iscritto da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale utilizzando gli appositi moduli presenti nel diario e nel libretto scolastico. Nel caso di mancata giustificazione, il docente segnala sul Registro la necessità di richiederla il giorno successivo. Se l'assenza non viene giustificata il giorno successivo il fatto deve essere riferito al Dirigente. I docenti sono tenuti a riportare sul Registro di Classe non solo le assenze, ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata. A questo proposito si rammenta che *il Registro di Classe è un atto pubblico (Corte di cassazione – sentenza n. 208196/1997) “in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza”*. La mancata compilazione del Registro di Classe si configura come omissione dei propri doveri di servizio.

La puntuale annotazione di assenze, ingressi e uscite risulta inoltre fondamentale per verificare il requisito essenziale del sufficiente numero di presenze a scuola necessario per l'ammissione all'anno successivo. A questo proposito per la validità dell'anno scolastico “è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

Rispetto a tale orario minimo il Consiglio di Classe può concedere motivate deroghe (CM 20 del 4 marzo 2011) secondo quanto deliberato dal collegio docenti.

Al fine di monitorare costantemente la situazione delle assenze degli alunni il coordinatore di classe o il referente di classe informerà il Dirigente scolastico nel caso in cui l'alunno fosse giunto alla decima giustificazione e multipli successivi. Nei casi indicati il Dirigente scolastico, unitamente ai docenti della classe, valuterà la situazione e gli interventi necessari per ovviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento-apprendimento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

Si invitano i docenti a dedicare alcune lezioni alla lettura sia del patto che del regolamento di Istituto.

USCITE/VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutte le uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione dell'Istituto dovranno rientrare nel "Piano delle uscite/visite didattiche e dei viaggi di istruzione" secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Tutte le uscite didattiche/visite e viaggi di istruzione dovranno seguire l'iter consueto con gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari e che verranno comunicati con apposita circolare.

Si rammenta che la previsione delle uscite nei termini indicati è segno di buona progettazione essendo le visite e i viaggi di istruzione funzionali a percorsi didattici non legati all'occasionalità.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà inserito in un'altra classe per la durata della visita di istruzione.

DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.LGS n° 81/2008

Tutto il personale concorre a mantenere alti gli standard della salute e della sicurezza. Il Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I responsabili per la sicurezza di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al dirigente scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale.

Al fine di garantire la sicurezza, corre l'obbligo per tutti i docenti di seguire le indicazioni previste in tal senso. I docenti sono tenuti a concordare, nei primi consigli di classe, interclasse e intersezione, le modalità di informazione agli alunni delle operazioni di emergenza e di sicurezza negli spazi di pertinenza della scuola durante le attività e durante gli spostamenti all'esterno della scuola.

PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente (D.lgs. 81/2008; art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001).

I dipendenti comunali e tecnici che, per ragioni connesse alla manutenzione degli edifici scolastici, sono autorizzati permanentemente all'ingresso a scuola per il tempo strettamente necessario alle operazioni di loro competenza e nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Il Registro degli Accessi dovrà essere debitamente compilato e firmato anche dai "visitatori temporanei" (ad esempio rappresentanti editoriali).

INFORTUNI

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (D.lgs. 81/2008).

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

- genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- segreteria – ufficio alunni affinché avvii le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in segreteria i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può

configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere chiaramente quanto avvenuto.

Si chiarisce inoltre che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di Istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato allo scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

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

ASSENZE PER MALATTIA

Ogni docente è tenuto ad avvisare la propria assenza telefonicamente (049 5952124) o via mail (pdic838004@istruzione.it) **a partire dalle 7.30, e non oltre le 7.45**, sia la Segreteria, sia il plesso di servizio specificando i presumibili giorni di prognosi.

Per altre tipologie di assenza

La scuola deve essere informata con anticipo di **almeno tre giorni lavorativi**, per le dovute valutazioni preventive, discrezionali o no, attribuite alla funzione dirigenziale. Il punto di riferimento resta sempre il Contratto di Lavoro, nelle articolazioni nazionali e decentrate.

Per richieste inerenti a permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari è necessario produrre formale richiesta al Dirigente Scolastico tramite appuntamento personale.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il CCNL vigente dispone che il personale docente e il personale Ata possono usufruire dei **permessi brevi per esigenze personali** che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore, mentre al personale Ata la durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero tre ore.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

- il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi al personale Ata, per anno scolastico, non può superare le 36 ore.

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.

Nel caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

FRUIZIONE PERMESSI L.104/92

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

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

I tre giorni di permesso per assistenza ad un familiare disabile grave, per quanto riguarda il personale docente, sono disciplinati dall'articolo 15, comma 6, del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016/18.

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

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

Alla luce di quanto premesso, il personale docente e ATA pianificherà ogni mese la fruizione dei permessi utilizzando gli appositi moduli. In caso di urgenza il modulo potrà essere rivisto e i tre giorni riorganizzati.

I giorni fruiti:

- sono retribuiti (non è prevista la decurtazione ai sensi dell'articolo 71 della legge n. 133/08);
- sono coperti da contribuzione previdenziale;
- sono utili a tutti gli effetti;
- non riducono le ferie;
- non riducono la tredicesima;
- non sono soggetti a recupero.
- sono tre al mese;
- sono fruiti esclusivamente a giorni;
- sono fruiti in giornate possibilmente non ricorrenti;

Il personale Ata potrà utilizzare i permessi ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

SCAMBI DI ORARIO

Gli scambi di orario tra insegnanti che non comportino variazioni del monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno concordati con i referenti di sede e comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati.

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

ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI – DIRITTI SINDACALI

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto, documenti ai quali si rimanda integralmente. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione a cura dello scrivente.

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

In caso di sciopero si invierà comunicazione a tutti i docenti e alle famiglie utilizzando le bacheche del registro elettronico e il sito web dell'Istituto.

ATTIVITÀ INCENTIVATE

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del Dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto integrativo di istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria".

OBBLIGHI CONTRATTUALI

Gli insegnanti che operano in altri istituti e/o quelli che svolgono orario part-time sono tenuti a far pervenire il prima possibile allo scrivente un prospetto delle loro presenze alle attività collegiali dell'Istituto Comprensivo di San Martino di Lupari, concordandolo preventivamente con il referente di plesso. Nel redigere tale calendario i docenti interessati dovranno aver cura di distribuire la loro presenza nel corso dell'anno. Sarà facoltà del Dirigente scolastico richiedere modifiche a detto calendario per garantire la sussistenza del numero legale alle riunioni dei Consigli di classe e/o per garantire un confronto costante sull'andamento delle classi.

L'orario di lavoro del personale ATA ammonta di norma a 36 ore settimanali. L'organizzazione di tale orario è demandata al Direttore SGA in base alla direttiva emanata dallo scrivente ed al CCNL.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Spesso gli insegnanti utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati, come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute degli alunni. È bene ricordare che si devono trattare con estrema cautela e in conformità al Regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'Istruzione.

I documenti relativi agli alunni che contengono dati sensibili dovranno essere consegnati agli Uffici della Segreteria in busta chiusa.

Si invita tutto il personale a prendere visione delle informative sulla privacy e del Disciplinare Interno per la sicurezza delle informazioni riservate e dei dati personali in responsabilità dell'Istituto approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 104 del 5 luglio 2022).

RICHIESTE DI LAVORI INDIRIZZATE AGLI ENTI LOCALI

Tutte le richieste indirizzate all'Amministrazione Comunale devono essere trasmesse in via ufficiale tramite la Segreteria dell'Istituto. Nessuna comunicazione e/o richiesta può essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma, a meno che non espressamente autorizzata dalla scrivente.

ACQUISTI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordati con lo scrivente e con il Direttore sga. Nessun acquisto potrà essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal Programma Annuale di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa