

# INDICAZIONI PERMANENTI

## per DOCENTI e ATA

### a partire dall'A.S. 2024/2025

## I.C. “Niccolini”

## Ponsacco (PI)



*Per poter aprire i link presenti nel documento, gli stessi vanno copiati e inseriti nella barra di ricerca del browser*

### 1. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Di seguito i link ai principali documenti che regolano la vita dell'Istituto, i Docenti e tutto il personale ATA sono tenuti a prenderne visione:

- PTOF [PTOF D'ISTITUTO](#)
- SITO WEB <https://icniccolini.edu.it/>
- Amministrazione Trasparente [Amministrazione Trasparente](#)
- Albo On-Line (*Pubblicità legale*) [ALBO ONLINE](#)

In particolare, si rimanda a:

- a) **REGOLAMENTI** <https://icniccolini.edu.it/documento/>
- b) **CODICE DISCIPLINARE** [CODICE DISCIPLINARE](#)
- c) **PRIVACY** <https://icniccolini.edu.it/documento/>
- d) **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** [tinyurl.com/yvqfgqx9](http://tinyurl.com/yvqfgqx9) oppure **Sicurezza**
- e) **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E PAA PROGRAMMATICI** [tinyurl.com/yvqfgqx](http://tinyurl.com/yvqfgqx) oppure [DOCUMENTI](#)
- f) **PROCEDURE SVOLGIMENTO ATTIVITA' DIDATTICA** [tinyurl.com/ypplnur4](http://tinyurl.com/ypplnur4)

## g) CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

<https://icniccolini.edu.it/documento/1991/>

Tutta la documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza- Privacy è consultabile sulla sezione di [https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN\\_PUBBLICAZIONE/0/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN_PUBBLICAZIONE/0/show) Amministrazione Trasparente”:

¶ Home

¶ Organizzazione

¶ [Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.L.gs. n. 81/2008 - DVR e altri documenti](#)

Si raccomanda di prendere visione delle Informative **per le lavoratrici gestanti, per il divieto di fumo e per il divieto di sostanze alcoliche** presenti al link seguente

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5867/documento/PIIC81900L/1>

## 2. DOCENTI (incaricati, neoassunti, supplenti temporanei...)

I nuovi docenti, per conoscere in tempi brevi l’organizzazione della Scuola, la *vision*, le scelte didattiche e per poter integrare la propria azione in quella dell’Istituto, sono tenuti a:

1. Leggere il presente documento riportante le **Indicazioni permanenti** dell’Istituto, consultabile sul sito web della scuola;
2. Presentarsi alla Dirigente per un colloquio a inizio anno o al momento della nomina;
3. Contattare i Collaboratori e i fiduciari per ricevere indicazioni di carattere didattico e organizzativo;
4. Richiedere eventualmente l’affiancamento di un Tutor;
5. Concordare incontri periodici con la Dirigente o con lo Staff di dirigenza (almeno a ottobre e a febbraio) per ricevere chiarimenti e riferire sull’andamento della propria attività.

## 3. DOCENTI NEOIMMESSI

In base alle attuali disposizioni (D.Lgs. n. 297/94, Legge n. 107/205, D.M. n. 850/2015, ecc.), i Docenti neoimmessi devono svolgere il c.d. “anno di prova” che prevede, oltre alla formazione specifica nel corso dell’anno (INDIRE + Scuola Polo di Ambito), un minimo di 180 giorni di servizio e 120 giorni di “didattica” (questi ultimi proporzionali in caso di P.T.).

Al Docente neoimmesso viene assegnato un Docente TUTOR, individuato dal DS, sentito il parere del Collegio dei Docenti, possibilmente della stessa disciplina/Classe di concorso, se presente nell’Istituto, ovvero di materia affine.

Le attività da svolgere, le tempistiche ed altre disposizioni sono contenute nella circolare ministeriale MIUR emessa ogni anno:

per l’A.S. 2023/2024 è la Circolare Circolare prot. n. 65741 del 7 novembre 2023

<https://www.miur.gov.it/-/circolare-prot-n-65741-del-7-novembre-2023>

per l’anno scolastico 2025/26: [FORMAZIONE E PROVA docenti neoassunti nota Miur 95371 del 11/12/72025](#)

Per ulteriori informazioni circa l’anno di prova e la relativa formazione seguire le indicazioni rinvenibili sul sito INDIRE <https://neoassunti.indire.it/>

## 4. INCOMPATIBILITÀ

Ai Docenti non è consentito esercitare il commercio, l’industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l’autorizzazione del Ministro competente (art. 508, comma 10 del D.Lgs. n. 297/94). Sono esclusi da questo regime di incompatibilità i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

Al personale docente, previa autorizzazione del DS, è invece consentito l’esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all’assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l’orario

di insegnamento e di servizio. La richiesta dei docenti **all'esercizio della libera professione** va presentata ed autorizzata ogni anno e può essere sospesa dalla DS qualora siano riscontrati “*comportamenti non corretti*” ovvero “*interferenze*” con l'attività ordinaria del Docente. Per richiedere l'autorizzazione utilizzare la modulistica presente nel [RE \(Modulo R22 oppure R23\)](#)

**Non è consentito ai docenti impartire lezioni private a alunni del proprio Istituto.** Lo svolgimento di lezioni private ad altri alunni deve comunque essere oggetto di informazione alla Dirigente (art. 508, commi 1-2 del D.Lgs. n. 297/94).

Incarichi extraistituzionali (conferiti da soggetti pubblici o privati) possono essere autorizzati (modulo R23) in via eccezionale

– se non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, se non si determinano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e se l'attività è compatibile con lo svolgimento del servizio presso l'Istituto (l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio).

Sono esclusi dall'autorizzazione, ma soggetti a comunicazione alla DS, i compensi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Si rimanda ai documenti presenti nella specifica sezione

**“CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA”** su Amm.ne Trasparente:

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN\\_PUBBLICAZIONE/8e824c40-aaad-48d2-80ac-54d9f00cd73e/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN_PUBBLICAZIONE/8e824c40-aaad-48d2-80ac-54d9f00cd73e/show)

**Nota UST Toscana** Prot. n. 6964 del 19/04/2018:

<http://www.toscana.istruzione.it/allegati/2018/allegati2004.zip>

## 5. OBBLIGHI DI SERVIZIO

Oltre all'orario di lezione frontale (di norma 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria, 24 per i docenti della scuola Primaria e 25 per i docenti della scuola dell'infanzia), il docente è tenuto alla partecipazione alle attività programmate dal Collegio Docenti (max 40 ore per i Consigli di Classe, scrutini esclusi; max 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali).

I **Docenti in P.T.** hanno gli stessi obblighi di quelli a TP e sono tenuti a partecipare alle riunioni programmate, anche se ricadenti in giorni in cui normalmente non hanno lezione (*P.T. verticale*).

Nel caso di assenza il docente è tenuto a contattare il responsabile/presidente della riunione per lasciare eventuali annotazioni inerenti alla medesima (note sugli allievi, valutazioni, ecc...); in ogni caso dovrà personalmente provvedere all'aggiornamento, mediante lettura del verbale, di quanto collegialmente stabilito.

Nelle ore “a disposizione”, ovvero in quelle di servizio nel caso in cui la propria classe non sia presente a Scuola, se non si è ricevuta alcuna comunicazione di servizio (le disposizioni sono sempre gestite dai fiduciari/collaboratori

sentita la Dirigenza, pertanto si configurano come ordini di servizio), si è tenuti a rimanere a disposizione nella sala insegnanti o comunicando al fiduciario la propria presenza.

## 6. VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni, in particolare minorenni, rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi, tenere sempre come riferimento il [Regolamento d'Istituto](#). Per ciascun plesso inoltre fare riferimento alle procedure specifiche.

In linea generale si raccomanda, a tutela dei docenti oltre che degli alunni, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva.

Si indicano le seguenti procedure attuative del [Regolamento di Istituto](#)<sup>2</sup> in merito alla vigilanza sugli alunni.

<b>Entrata</b> <b>Uscita</b>	<p>È consentito l'ingresso a scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni, sotto la generica sorveglianza dei collaboratori scolastici e del personale AUSER, mentre l'ingresso in aula è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>La vigilanza sugli alunni in entrata è affidata ai docenti che hanno la prima ora di lezione. Tali docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Tutti i docenti all'inizio del loro orario di servizio giornaliero devono trovarsi di fronte all'aula cinque minuti prima del cambio dell'ora.</p> <p>La vigilanza sugli alunni in uscita è affidata ai docenti che hanno l'ultima ora di lezione e che sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni della classe.</p> <p>All'ultima ora di lezione non può essere abbandonata l'aula prima del suono della campanella.</p>
---------------------------------	--

<sup>1</sup> Se la classe dovesse, per un qualsiasi motivo, risultare assente, il Docente è comunque tenuto a rimanere a disposizione nell'Istituto per le ore di lezione previste dal proprio orario di lavoro.

<sup>2</sup> [Regolamento di Istituto – IC M. L. Niccolini \(icniccolini.edu.it\)](#)

<b>Uscita anticipata</b>	USCITE ANTICIPATE Qualora, per comprovati motivi, gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario che i genitori facciano apposita richiesta al Dirigente scolastico o all'insegnante Coordinatore della scuola di appartenenza, e li ritirino personalmente o attraverso persona/e delegata/e per scritto (il genitore produrrà su apposito modello richiesta scritta con allegata copia documento di identità); non sarà permessa l'uscita anticipata con persona/e diversa/e da quella/e delegata/e dal genitore; in caso di grave emergenza il genitore può indicare un'altra persona tramite delega temporanea scritta o telefonica. Va ricordato che nelle scuole in cui è attivo il servizio mensa, l'orario delle attività didattiche è comprensivo dell'ora dedicata al pasto, per cui è necessario richiedere il permesso di uscita anticipata anche per gli alunni che non intendano avvalersi del servizio mensa.
<b>Entrata posticipata /ritardi</b>	RITARDI Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata della propria scuola sono ammessi in classe con giustificazione scritta del genitore, che è tenuto ad accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico. I ritardatari senza giustificazione sono invitati a giustificare (in forma cartacea o online) il giorno successivo. I frequenti ritardi saranno segnalati dai Coordinatori delle varie scuole alla Dirigente scolastica ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, perché adottino i provvedimenti del caso. Per le ore di lezione successive alla prima oppure se il docente inizia il proprio orario di servizio o se l'ora precedente è libera, ciascun docente deve raggiungere la propria classe prima del suono della campanella.
<b>Cambio d'ora</b>	<p><b>DURANTE IL CAMBIO D'ORA, GLI ALUNNI DEVONO RIMANERE IN CLASSE</b></p> <p>Durante il cambio d'ora, <u>la vigilanza è affidata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) al docente in uscita;</li> <li>b) al docente in entrata, se questi non ha lezione nell'ora precedente;</li> </ul>

	<p>c) al personale CS in servizio al piano solo quando non si verifica nessuna delle due situazioni previste ai precedenti punti <b>a)</b> e <b>b)</b>.</p> <p>Se il docente deve lasciare la classe per fondati motivi personali, deve espressamente richiedere ad un collaboratore scolastico la diretta collaborazione nella vigilanza..</p>
--	---

## 7. SPOSTAMENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

In caso di spostamenti (in Palestra o in un Laboratorio, in giardino...) durante le ore di lezione, tali spostamenti vanno eseguiti in gruppo e rapidamente, con l'accompagnamento del docente in orario di lezione e sotto la sorveglianza del personale CS ai piani.

## 8. INTERVALLO

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio congiuntamente al personale ATA presente al piano per gli spazi comuni.

## 9. UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

Durante l'orario di lezione, gli alunni di norma possono uscire dalle aule solo per recarsi ai servizi igienici, di norma **non più di uno/a alla volta (tranne per particolari necessità)** e secondo quanto stabilito nelle **disposizioni di ciascun plesso**.

Al personale CS è affidata la vigilanza sull'uso dei servizi igienici, sia durante le ore di lezione sia durante l'intervallo.

## 10. ATTIVITÀ POMERIDIANE

Nel periodo intercorrente fra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli alunni devono uscire dall'edificio scolastico accompagnati dal docente dell'ultima ora della mattina.

Il docente che intenda trattenersi con gli alunni per attività progettuali o didattiche è tenuto a comunicarlo in presidenza e a registrare la presenza negli appositi moduli dai CS.

**11. PRESENZE** Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I° Grado la frequenza degli alunni è obbligatoria. Oltre che alle lezioni, gli alunni sono tenuti a seguire le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc...) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

**12. ASSENZE** Nella C.M. 20/2011, fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a: - gravi motivi di salute adeguatamente documentati; - terapie e/o cure programmate; - donazioni di sangue; - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987). Il Collegio dei docenti, come previsto dalla C.M. 20/2011 e dalla C.M. 1865/2017, ha deliberato ulteriori deroghe in caso di: - situazioni socio-familiari particolarmente disagiate per alunni le cui famiglie sono seguite dal servizio socio-sanitario; - iscrizione ad anno scolastico iniziato per alunni stranieri che provengono da altri Paesi; - importanti motivi familiari per i quali sia stata preventivamente autocertificazione e informata la Dirigente/Consiglio di Classe tramite colloquio.

## 13. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATATE.

In occasione di iniziative esterne all'Istituto, gli alunni non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo ma rimanere sempre sotto la costante sorveglianza dei docenti accompagnatori.

Dopo il rientro in albergo/residenza, gli alunni non devono spostarsi dalla camera assegnata o, con comportamenti chiassosi, turbare il diritto alla quiete altrui.

I docenti devono vigilare perché non siano introdotte nelle stanze alimenti o bevande non adeguati ai minori o oggetti pericolosi a qualunque titolo.

Si rimanda alle Istruzioni operative in merito ai viaggi d'istruzione e visite guidate:

<https://icniccolini.edu.it/documento/regolamento-interno-viaggi-di-istruzione/>

## **14. ORARIO**

L'orario di servizio dei vari Docenti viene approntato dalla Commissione Orario incaricata dal D.S. ed è disponibile in segreteria e consultabile sul sito di istituto.

Prima della stesura dell'orario i docenti possono far pervenire alla Commissione i propri "desiderata" (giorno libero, entrate e uscite alla fine o all'inizio della mattina) attraverso apposito modulo on-line: questi saranno accolti in subordine alle esigenze didattiche e organizzative della scuola.

## **15. ORE A DISPOSIZIONE**

Un docente può essere a disposizione:

- a)* per completamento dell'orario di cattedra;
- b)* perché ha offerto la propria disponibilità per effettuare supplenze a pagamento;
- c)* quando gli alunni, per qualunque motivo, non sono in classe nel suo orario di servizio.

Si sottolinea che le ore a disposizione sono a tutti gli effetti ore di servizio; pertanto i docenti sono tenuti ad essere effettivamente disponibili, eventualmente avvisando i collaboratori scolastici quando si allontanano dalla sala Insegnanti o dalla sala ricevimento genitori, in modo da essere facilmente reperibili. Le "sostituzioni" **vengono aggiornate in tempo reale**, pertanto i docenti a disposizione sono tenuti a verificare con le fiduciarie le eventuali modifiche anche nel corso della mattinata.

## **16. CODICE DISCIPLINARE**

Ciascun docente è tenuto a prendere visione del codice e a osservarlo.

La violazione degli obblighi previsti è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che, nel caso, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Il codice disciplinare, recante i doveri che i docenti sono tenuti ad osservare, è pubblicato sul sito della scuola:  
[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN\\_PUBBLICAZIONE/8def569-2994-4acb-9adc-2ac361ddd017/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN_PUBBLICAZIONE/8def569-2994-4acb-9adc-2ac361ddd017/show)

## **17. USO DEL CELLULARE**

Salvo casi particolari e autorizzati dalla DS, a tutto il Personale scolastico non è consentito utilizzare il cellulare durante le ore di lezione per ricevere chiamate personali poichè è possibile ricevere chiamate urgenti dal telefono della portineria. L'uso del telefono personale è consentito per collegarsi al registro elettronico in assenza del tablet o del pc di istituto e per le chiamate di emergenza e in caso di malfunzionamenti delle linee scolastiche.

Per gli alunni si fa espresso riferimento alla Circolare del Ministro del MIM del 19/12/2023 e :

[https://www.miur.gov.it/documents/2018/6739250/m\\_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0107190.19-12-2022.pdf/76b3160f-7626-f1df-b9de-bee88f4a7af4?t=1671527039291](https://www.miur.gov.it/documents/2018/6739250/m_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0107190.19-12-2022.pdf/76b3160f-7626-f1df-b9de-bee88f4a7af4?t=1671527039291)

nonché alla nota 5274 del 11/07/2024 <https://www.miur.gov.it/-/nota-n-5274-dell-11-luglio-2024>. Si prega di consultare anche il [regolamento di istituto](#)

## **18. ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA – REGISTRO PRESENZE**

Salvo casi particolari, non è consentito parcheggiare nelle aree di pertinenza della scuola, per tutte le eccezioni a tale divieto attenersi alle **direttive permanenti** presenti su amministrazione trasparente

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5888/documento/PIIC81900L>

**Per motivi di sicurezza, la presenza del Docente all'interno dell'area scolastica, esterna o negli Edifici deve essere registrata sull'apposito registro presso il personale collaboratore scolastico presente presso gli ingressi degli edifici.**

## 19. ATTESTAZIONE PRESENZE – SCIOPERI – ASSEMBLEE

Il Personale DOCENTE, a legislazione vigente, attesta la propria presenza con l'apposizione della firma nell'apposito registro presso il personale collaboratore scolastico (quella sul R.E. non è al momento sufficiente potendo inserirla anche in luogo diverso dalla Scuola), tuttavia, in occasione di scioperi, dovendo comunicare al MIUR ad esempio l'adesione allo sciopero, ovvero riorganizzare il servizio, risulta necessario verificare immediatamente la lista dei presenti/aderenti: in tal caso, si richiede di comunicare la propria presenza ai fiduciari/collaboratori; indipendentemente se si è firmato o meno il Registro di Classe, l'assenza della comunicazione della propria presenza sarà considerata ADESIONE ALLO SCIOPERO con relativa decurtazione stipendiale.

In occasione di scioperi, al momento della diffusione della relativa comunicazione di indizione, viene richiesto al personale docente di comunicare, se lo vogliono (non obbligatorio), la propria adesione o meno, compilando l'apposito modello disponibile dai collaboratori scolastici. Una volta compilato, la dichiarazione resa è immodificabile.

Per le assemblee, invece, la volontà di aderire o meno è obbligatorio esprimere per riorganizzare il servizio in base alle adesioni: anche in questo caso occorre utilizzare l'apposito modulo.

## 20. INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

Nel caso in cui si verifichi un infortunio (a uno Alunno, a un Docente, a un ATA), le azioni da attuare sono le seguenti:

CHI	AZIONI	TEMPISTICA	TIPOLOGIA
Docente che ha assistito Il Docente a cui è occorso l'incidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Informa il Dirigente scolastico o un suo delegato</li> </ul>	Immediatamente	Tutti gli infortuni
Docente, Personale ATA che ha assistito	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Si compila la Relazione di infortunio tramite il servizio di modulistica di Nuvola</li> <li>☞ Acclude eventuale Dichiarazione spontanea di testimoni.</li> </ul>	Il giorno stesso in cui si verifica il fatto	Tutti gli infortuni
Il lavoratore a cui è occorso l'incidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Invia il certificato medico attestante l'infortunio tramite il servizio di modulistica di Nuvola</li> </ul>	Quanto prima	Tutti gli infortuni

**Nel caso di MALATTIA PROFESSIONALE, il Dipendente è tenuto a informare immediatamente il datore di lavoro (la Dirigente Scolastica) all'indirizzo istituzionale  
PIIC81900L@ISTRUZIONE.IT per gli adempimenti obbligatori all'INAIL**

Per maggiori e complete informazioni fare riferimento alla direttiva sulle procedure per la gestione degli infortuni presente al link <https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/PIIC81900L/c328c73b-b678-4b91-8f80->

[7be88b327665](#)

In caso di incidente occorso al Docente ma di responsabilità di terzi il Docente è tenuto a informare immediatamente la Segreteria Docente per gli adempimenti del caso relativi al c.d. “**Terzo responsabile**” per avviare la pratica di risarcimento del danno.

Si riporta, a tal proposito, per opportuna conoscenza l'art. 17 comma 17 tuttora in vigore *17. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.*

Per ulteriori chiarimenti si può consultare la [circ. 3290 del 15/12 2023](#) Azioni di rivalsa - assenze per responsabilità di terzi - Recupero emolumenti corrisposti a personale e spese generali Inail

## 21. ASSENZE

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente (in modo che possano essere organizzate le sostituzioni) e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, telefonando in Segreteria Docenti (0587 739111)

## 22. PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ASSENZE E PROCEDURE

### FERIE: IMPORTANTE

In merito alle ferie del personale docente si precisa quanto segue:

#### **1) Il docente è invitato a FRUIRE DELLE FERIE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

come da Calendario della regione Toscana e Calendario dell'Istituto Scolastico deliberato in CDI:

[CALENDARIO SCOLASTICO IC NICCOLINI](#)

#### **2) Si avvisa che la mancata richiesta di fruizione nel periodo in cui è consentito goderne (compatibilmente con attività funzionali ed indifferibili quali scrutini, esami di Stato o attività valutative), comporterà la perdita del diritto alle ferie e alla conseguente indennità sostituiva.**

<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 13</b></p> <p><b>gg. 30 + 2*</b></p> <p><b>gg. 4 festività soppresse *</b></p> <p>* durante i periodi di sospensione delle attività didattiche</p> <p><b>gg. 6 di ferie</b> possono essere fruiti anche durante l'anno scolastico purché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il docente sia sostituito senza oneri per lo Stato (supplenza non pagata)</li> </ul> <p>Di norma non vengono concessi più di tre giorni continuativi</p> <p>Non possono essere concesse ferie durante gli scrutini né dal 1° maggio fino alla fine delle lezioni.</p>	<p>In considerazione dell'elevato numero di docenti (circa 200) e di classi, di seguito si esplicano le modalità per la richiesta delle ferie da parte dei docenti per il corrente A.S., salvo eventuali necessari aggiustamenti in corso.</p> <p>I sei giorni di ferie, di norma <u>non più di tre giorni continuativi</u>, durante l'attività didattica sono concessi dalla Dirigente Scolastica secondo le modalità di cui all'art. 13, c. 9, del CCNL. La sostituzione degli insegnanti assenti per ferie è effettuata, sia utilizzando personale <u>normalmente a disposizione</u>, sia personale volontariamente disponibile.</p> <p>Di norma la domanda di ferie deve essere presentata dal docente almeno 15 giorni solari prima <b>del giorno</b> ovvero <b>del primo giorno del periodo</b> oggetto di ferie.</p> <p>Entro il limite di 10 giorni prima <b>del giorno</b> ovvero <b>del primo giorno del periodo</b> oggetto di ferie la <b>Segreteria Docenti</b> comunicherà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'accoglimento della domanda nel caso in cui siano stati individuati i sostituti senza oneri per la scuola.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>SI RICORDA CHE UN DOCENTE IN COMPRESENZA NON PUÒ ESSERE INDICATO COME SOSTITUTO, COSÌ COME I DOCENTI IN ORARIO A DISPOSIZIONE</b></p> <p>Se i giorni di ferie richiesti dovessero cadere nella settimana <u>prima o dopo i periodi di sospensione delle attività didattiche</u> (<i>vacanze di Natale, Pasqua, ponti, ecc.</i>), ovvero in <u>periodi di potenziale maggior richiesta</u>, ai fini dell'accoglimento la domanda di ferie dovrà essere presentata almeno 30 giorni solari prima <b>del giorno</b> ovvero <b>del primo giorno del periodo</b> oggetto di ferie.</p> <p>Entro il limite di 10 giorni prima <b>del giorno</b> ovvero <b>del primo giorno del periodo</b> oggetto di ferie, analogamente a quanto sopra <u>esposto</u>, la <b>Segreteria Docenti</b> comunicherà l'accoglimento della domanda nel caso in cui siano stati individuati i sostituti senza oneri per la scuola. Le domande di ferie dovranno essere inviate esclusivamente all'indirizzo di posta istituzionale <a href="mailto:piic81900l@istruzione.it">piic81900l@istruzione.it</a> utilizzando la mail fornita dalla scuola (<b>nome.cognome@icniccolini.it</b>).</p> <p>L'ordine di arrivo <b>costituisce</b> precedenza nell'accoglimento della domanda.</p>
---	---

	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 15</b></p> <p><b>gg. 8:</b> per partecipazione a concorsi od esami, compreso il viaggio</p> <p><b>gg. 3 (anche non continuativi):</b> lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado, soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e affini di primo grado</p> <p><b>gg. 3:</b> motivi personali o familiari</p> <p><b>gg. 15:</b> matrimonio (da 1 settimana prima a 2 mesi dopo)</p>	<p><b>Il Docente:</b> presenta la domanda in Segreteria - possibilmente in largo anticipo – producendo la documentazione (anche autocertificata). Anche i motivi personali o familiari devono essere opportunamente documentati (anche mediante autocertificazione) e la motivazione deve risultare adeguata.</p> <p><b>Il Dirigente:</b> valuta se ricorrono le circostanze previste dal contratto e attribuisce il permesso.</p>
<b>PERMESSI BREVI</b>	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 16</b></p> <p>I docenti hanno diritto, per esigenze personali e <u>compatibilmente con le esigenze di servizio</u>, a permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.</p> <p>Tetto annuo: l'orario settimanale di insegnamento (quindi 18 ore oppure un numero inferiore di ore per i part-time ).</p> <p>I permessi brevi valgono anche per le attività pomeridiane (Collegi, Consigli, ecc.): in questo caso si recupera con attività analoghe – da documentare.</p> <p>.</p>	<p><b>Il Docente:</b> presenta la domanda in Segreteria, possibilmente in largo anticipo, producendo la documentazione (anche autocertificata).</p> <p><b>I Collaboratori/fiduciari:</b> predispongono il piano delle sostituzioni. <b>Si precisa che le supplenze indicate</b> nel registro delle sostituzioni giornaliere, scritte dal fiduciario/collaboratore DS, sono da considerare <b>ordine di servizio</b></p> <p><b>Il Fiduciario:</b> valuta la domanda di permesso e convalida il permesso breve, annotando tale circostanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> compatibilmente con le esigenze di servizio;</li> <li><b>b)</b> purché il docente possa essere sostituito con personale in servizio.</li> </ul> <p>I permessi brevi saranno <b>recuperati</b> dal docente <b>entro i due mesi successivi</b>, dando priorità alle supplenze (CCNL 2007, art. 16, c. 3), secondo le esigenze di servizio.</p> <p>Il recupero può avvenire anche in interventi didattici educativi ed integrativi.</p> <p>Se il mancato recupero è causato dal dipendente, si procede alla relativa trattenuta orario sullo stipendio.</p> <p>Nel caso di permessi brevi usufruiti <b>durante i ricevimenti con le famiglie</b>, le ore vanno recuperate in data da comunicare alle famiglie stesse (e anche alla segreteria).</p>

	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 18</b></p> <p>18 mesi in un triennio: primi 9 mesi retribuzione intera successivi 3 mesi 90% della retribuzione  per gli ulteriori 6 mesi 50% della retribuzione</p>	<p><b>Il Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ comunica l'assenza tempestivamente e comunque <u>non oltre l'inizio dell'orario di lavoro</u> del giorno in cui essa si verifica;</li> <li>☞ comunica l'indirizzo dove può essere reperito (se diverso dall'abituale residenza o domicilio);</li> <li>☞ comunica la presumibile durata della malattia;</li> <li>☞ il "certificato di malattia" è inviato all'INPS dal medico ("certificazione telematica").</li> </ul> <p><b>Il Dirigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ può inviare la richiesta di visita medica di controllo.</li> </ul> <p><b>Il Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato nei gg. di assenza (anche festivi) nelle fasce di reperibilità qualora debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.</li> </ul>
	<p><b>CCNL 29/11/2007 art. 64</b></p> <p>I docenti hanno diritto a gg. 5 per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione (come discente o come docente) con l'esonero dal servizio e con sostituzioni pagate</p>	<p>Il Docente: produce domanda di partecipazione con i riferimenti dell'iniziativa di formazione.</p> <p>Il Dirigente: concede la partecipazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.</p> <p>Il Docente: al rientro produce l'attestato di partecipazione.</p> <p>Per la concessione dei permessi si applicheranno i seguenti criteri di priorità a</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le iniziative di formazione organizzate dalla scuola e/o reti di scuole del territorio;</li> <li>b. Le iniziative di formazione organizzate dal Miur nelle sue varie articolazioni, dagli Enti Locali, dalle università, dagli Enti formatori accreditati;</li> <li>c. Formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal PTOF e in sinergia con la funzione svolta e/o con l'ambito didattico di riferimento (se trattasi di personale docente)</li> <li>d. Le iniziative svolte fuori dall'orario di insegnamento. Per regolare la partecipazione dei docenti ad iniziative formative/informative varie si procederà nel modo seguente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta dell'interessato;</li> <li>2. Se la sostituzione è autonomamente organizzata dal docente ed essa – a giudizio del dirigente scolastico - non comporta ricadute</li> </ol> </li> </ol>

negative sull'organizzazione didattica complessiva l'adesione è automaticamente consentita, previa presentazione di regolare domanda;

3. Se la sostituzione ha bisogno del sostegno organizzativo della Dirigenza, la partecipazione sarà consentita entro i limiti che di volta in volta saranno individuati;

4. Qualora fossero necessarie delle esclusioni le priorità saranno le seguenti:

- a. priorità alle iniziative che non comportino oneri per l'Istituto;
- b. priorità alle iniziative che si svolgono sul territorio o entro i 30 km;
- c. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- d. coerenza del corso con la materia di insegnamento/area di competenza;
- e. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- f. fra i docenti/ata che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di
- g. iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
- h. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

	<b>DOCENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>PROCEDURE</b>
	<p style="text-align: center;"><b>CCNL 29/11/2007 art. 19</b></p> <p>Sono proporzionali al servizio prestato.</p> <p>Sono fruiti nei gg. di sospensione delle lezioni (esclusi i 6 gg. di cui al CCNL/2007).</p> <p>La monetizzazione riguarda unicamente la differenza tra “i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie” (Legge n. 135/2012).</p>	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato
<b>MALATTIA</b>	<p>Docenti con nomina al 30/06 o al 31/08: 9 mesi in un triennio scolastico primo mese: intera retribuzione secondo e terzo mese: 50% il resto: senza retribuzione</p> <p>Docenti con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico: <b>gg. 30</b> retribuiti al 50%</p>	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato
<b>PERMESSI</b>	<p><b>gg. 8:</b> partecipazione a concorsi od esami senza retribuzione <b>gg. 6</b> (mx) per motivi personali o familiari (non retribuiti) <b>gg. 15</b> per matrimonio (retribuiti)</p> <p><b>gg. 3</b> per lutto (retribuiti)</p> <p><b>gg. 3</b> per motivi personali o familiari</p>	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato
<b>FORMAZIONE</b>	I docenti hanno diritto a <b>gg. 5</b> per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall’Amministrazione con l’esonero dal servizio e con sostituzioni pagate	Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato.

## 23. REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe (*Nuvola-Madisoft*), a cui ogni docente potrà accedere tramite apposito account e password rilasciate dalla segreteria, deve “documentare gli aspetti amministrativi della vita di ciascuna classe”; devono esservi registrate tutte le attività che vengono quotidianamente svolte in classe:

- ☞ firma di ogni docente (il docente firma anche nel caso in cui svolga una supplenza/sostituzione);
- ☞ assenze e ritardi degli allievi;
- ☞ giustificazioni assenze, permessi entrate posticipate o uscite anticipate;
- ☞ note e provvedimenti disciplinari;
- ☞ attività svolte: argomento delle lezioni;
- ☞ compiti assegnati e attività programmate: ad es. verifiche scritte e interrogazioni;
- ☞ uscite, partecipazione ad incontri, gite e viaggi di istruzione, ecc.

Per l’utilizzo del R.E., anche per la gestione dei CdC, scrutini, ricevimenti, ecc., si invita a visionare il manuale e le video-lezioni presenti sul portale di Nuvola, nonché le guide interne elaborate dalla Vicepresidenza e/o dal Team Digitale.

I Docenti devono attenersi alle nuove indicazioni fornite dal Ministro in merito al Registro di Classe:

<https://www.miur.gov.it/-/nota-n-5274-dell-11-luglio-2024>

## 24. REGISTRO CARTACEO DELLE PRESENZE DEI DOCENTI NELL’ISTITUTO

Per registrare la presenza dei docenti sarà utilizzato apposito registro cartaceo custodito presso la postazione del personale ATA.

Spetta al docente della prima ora scrivere la data, rilevare le assenze, i ritardi, verificare e registrare le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti. Ai docenti delle ore successive compete comunque il controllo sulle presenze effettive degli alunni.

### **ANNOTAZIONI PARTICOLARI**

- ☞ **Esonero Religione cattolica:** viene annotato dalla Segreteria.
- ☞ **Permessi permanenti entrata/uscita:** vengono acquisiti automaticamente dal registro una volta inseriti dalla segreteria
- ☞ **Esonero dalle lezioni di educazione fisica:** vengono acquisiti automaticamente dal registro una volta inseriti dalla segreteria

## **25. COMPETENZA DISCIPLINARE**

La competenza per l'azione disciplinare verso gli alunni è del Consiglio di Classe/Team docenti/ e, per i casi previsti dal Regolamento, del Docente o del Coordinatore di Classe, secondo quanto stabilito nel **Regolamento di Istituto** (<https://icniccolini.edu.it/documento/3785/>)

L'azione disciplinare deve essere improntata alla riflessione, al recupero dello alunno e, sulla base del Regolamento di Istituto e con riferimento ai principi costituzionali, tempestiva, graduale e proporzionata all'infrazione.

## **26. COLLEGIALITÀ**

La collegialità si esprime nelle decisioni assunte nei vari organi collegiali: Consigli di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto.

Frutto della collegialità è il documento base di ogni Istituto, ovvero il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), espressione dell'autonomia scolastica.

Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Una volta definito collegialmente, il PTOF diventa il “binario” su cui ogni docente deve sviluppare la sua azione didattica autonomamente gestita.

La collegialità è anche un valore da perseguire nell'attività quotidiana:

- ☞ è una necessità derivante dall'autonomia scolastica, che prevede la creazione di linee didattiche, metodologiche e contenutistiche condivise;
- ☞ è un'opportunità che permette di lavorare con maggior sicurezza e minor fatica: il risultato del lavoro in squadra è più della somma dei singoli contributi, in quanto esprime il valore aggiunto che il gruppo rappresenta.

## **27. DIPARTIMENTI**

I DIPARTIMENTI sono articolazioni del Collegio dei docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione, da molti anni presenti nell'Istituto.

Obiettivi dei dipartimenti:

- ☞ realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- ☞ presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo
- ☞ promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più

efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni.

➤ in particolare, è compito dei Dipartimenti, sulla base degli atti di indirizzo del C.d.I. e sulla base del PTOF:

- i) Definire le conoscenze, le abilità e le competenze, comprese quelle di educazione civica, in uscita per ciascun settore del Primo Ciclo di Istruzione*
- ii) Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze*
- iii) Definire i criteri di valutazione*
- iv) Predisporre o selezionare (per settore) i progetti culturali da eseguire nelle classi*
- i) Predisporre (per settore) l'adozione dei libri di testo*

Le delibere dei dipartimenti, una volta approvate, divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti.

Le delibere dei dipartimenti, se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate, sono immediatamente efficaci.

Le riunioni avvengono per Dipartimento oppure, secondo le necessità, si riuniscono insieme dipartimenti diversi.

I dipartimenti si riuniscono in date e orario concordato e comunicato alla Dirigenza, sulla base del monte ore annuale stabilito collegialmente a inizio anno (Piano annuale attività).

Altre disposizioni sono contenute nel PAA.

## 28. COORDINATORI DI CLASSE

Il Dirigente nomina a inizio anno i Coordinatori di Classe, che sono delegati a presiedere i Consigli di classe e ad assicurarne la regolarità.

Il PTOF d'Istituto prevede che i Coordinatori svolgano anche compiti di coordinamento delle iniziative e delle attività del consiglio di classe:

- Coordinano le attività del Consiglio di classe;
- Coordinano i rapporti fra tutte le componenti del Consiglio di classe e tra queste e la Dirigenza;
- Su indicazione del Consiglio stesso, convocano singolarmente, o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico- disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico, seguendo la procedura formale nel caso di erogazione di eventuali sanzioni disciplinari (Cfr. art. 89 del Regolamento di Istituto);
- Comunicano alla Segreteria eventuali assenze degli allievi prolungate o saltuarie ma frequenti, perché si provveda ad avvertire le famiglie;
- Accertano l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;
- Sollecitano e coordinano il dialogo con le famiglie degli alunni assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal Consiglio di classe;
- Informano la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- Scrivono le lettere alle famiglie degli alunni, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di Segreteria;
- Presiedono le riunioni del Consiglio di classe quando previsto dalla Dirigenza;
- Firmano i verbali, attestandone la correttezza e la completezza

## 29. COMPRESENZE (per settori dell'infanzia e della primaria)

Per alcune discipline e per alcuni indirizzi, sono previsti insegnamenti in compresenza, secondo un preciso orario settimanale. In tali ore la compresenza è obbligatoria.

L'azione dei due docenti compresenti deve impostarsi ed esprimersi sinergicamente, in modo da concretizzarsi in effettiva codocenza, attraverso “*l'individuazione congiunta degli obiettivi, una armonica e coerente definizione dei reciproci ambiti di attività, una scelta congiunta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione ed opportuni raccordi tra i due momenti valutativi*” (C.M. 28 del 03/02/2000). Pertanto, nella programmazione disciplinare devono essere definiti gli ambiti di rispettiva competenza e le attività da svolgere da parte dei due Docenti.

## 30. COMUNICAZIONI

La scuola ha bisogno di un passaggio di informazioni agile, veloce e sicuro, affinché tutti siano portati a conoscenza dei vari aspetti dell'organizzazione interna, degli eventi e delle attività che riguardano l'Istituto, delle novità che provengono dall'amministrazione centrale e periferica.

Poiché l'informazione, oltre che un diritto necessario alla partecipazione, è anche un dovere sia da parte del soggetto erogante che da parte del ricevente, al Personale Docente (tutto) è al tal fine assegnata una e-mail “aziendale” del tipo [nome.cognome@icniccolini.it](mailto:nome.cognome@icniccolini.it) ad uso esclusivamente lavorativo-professionale: **non è consentito usare tale account e i relativi servizi ad esso collegati per scopi personali.**

Il personale dell'Istituto è tenuto stante quanto sopra a informarsi, andando a leggere le comunicazioni e le e-mail giornalmente e consultando regolarmente il sito web della scuola. Nessun foglio-firma viene pertanto allegato alle comunicazioni, ma la loro pubblicazione implica il dovere della lettura e della presa visione.

## 31. COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA

Le circolari verranno pubblicate sul sito nell'apposita sezione le altre comunicazioni interne verranno inviate via e-mail ai docenti sulla e-mail [nome.cognome@icniccolini.it](mailto:nome.cognome@icniccolini.it) loro assegnata e/o pubblicate sul sito della scuola e/o sulla bacheca del R.E.

Tali comunicazioni, una volta pubblicate, vengono date per conosciute, pertanto, ogni Docente è tenuto a controllare personalmente e giornalmente le comunicazioni e a informarsi delle riunioni, degli impegni e degli adempimenti richiesti.

Si ricorda che, come tutti gli atti interni della pubblica amministrazione, le circolari costituiscono una disposizione di servizio scritta, cui va dato puntuale adempimento pena i provvedimenti amministrativi o disciplinari previsti.

## 32. VERBALI OO.CC.

I verbali degli OO.CC. vengono inviati in bozza alla casella e-mail istituzionale dei docenti: i docenti sono tenuti a prenderne visione prima della successiva seduta del Collegio.

## 33. INIZIATIVE DOCENTI/ALUNNI – EVENTI, INIZIATIVE DELLA SCUOLA – NOVITÀ MINISTERIALI

Tali informazioni vengono di norma pubblicati sulla HP del Sito WEB della Scuola e/o inviate alla e-mail [nome.cognome@icniccolini.it](mailto:nome.cognome@icniccolini.it) e/o pubblicazione sulla bacheca del R.E. e/o albo online. All'albo sindacale vengono affissi i soli comunicati dei sindacati.

## 34. GESTIONE CONFLITTI

Dall'anno scolastico 2022/23 l'Istituto supportato dall'amministrazione comunale svolge un progetto contro il bullismo avvalendosi di esperti esterni ed interni con l'intento di risolvere la conflittualità tra alunni.

Alcuni docenti, formati a relazionarsi con i soggetti in conflitto, mettono in atto, con l'aiuto degli esperti esterni, una procedura di ascolto attivo, di chiarimento e seguono il protocollo per la risoluzione del conflitto.

L'idea di fondo è che il conflitto, affrontato prima che degeneri in violenza, può essere fonte di apprendimento: permette la conoscenza di se stessi e la proposta di soluzioni adeguate, si trasforma da evento negativo in esperienza di crescita individuale e relazionale.

## BULLISMO E CYBERBULLISMO

I docenti si attengono al [PROTOCOLLO BULLISMO DI ISTITUTO](#) e segnalano i presunti casi di bullismo o i casi di conflitto per ogni informazione seguire il link

<https://icniccolini.edu.it/scheda-progetto/basta-bullismo/>    <https://icniccolini.edu.it/scheda-progetto/basta-bullismo/>

## 35. PROGRAMMAZIONI ANNUALI

Le programmazioni individuali, redatte su apposito format, devono essere consegnate entro la data prevista nel PAA (**30 novembre**), secondo le modalità comunicate con apposita circolare.

Si ricorda che:

- ☞ Le programmazioni vengono concordate nei consigli di classe/dipartimenti/team di inizio anno;
- ☞ Le programmazioni devono seguire le indicazioni di contenuto degli ordinamenti e le scelte operate dai dipartimenti e approvate dal Collegio;
- ☞ Ogni docente è tenuto a presentare la programmazione in formato elettronico in modo che venga acquisita agli atti per la consultazione da parte di alunni e famiglie.
- ☞ I docenti sono tenuti ad illustrare la programmazione disciplinare ai genitori.

## 36. RIORDINO AULE E LUOGHI PRIMA DELLE FERIE ESTIVE

Per ragioni di igiene e di sicurezza, ciascun docente è tenuto a liberare gli spazi dal proprio materiale (libri, documenti etc.) immediatamente dopo il termine delle attività didattiche (giugno di ciascun anno) e comunque prima della pausa estiva per consentire al personale collaboratore scolastico di effettuare le pulizie approfondite.

## 37. GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I docenti interessati sono tenuti a uniformarsi all'apposito Regolamento per viaggi di istruzioni e uscite didattiche (<https://icniccolini.edu.it/?s=regolamento+viaggi&type=any>)

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN\\_PUBBLICAZIONE/4d9b602c-ee21-4b5f-ae14-b404640ed146/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN_PUBBLICAZIONE/4d9b602c-ee21-4b5f-ae14-b404640ed146/show)

Si ricorda che, per poter procedere all'autorizzazione dell'uscita didattica o viaggio di istruzione, per ogni classe dovranno essere disponibili almeno un **Docente Accompagnatore** e un **Sostituto** (effettivo e non potenziale) nonché un **ulteriore docente** in caso di alunni diversamente abili.

La disponibilità deve essere espressa su apposito modulo e **diventa vincolante** nel rispetto degli alunni e delle loro famiglie.

## 38. PROGETTI

Si forniscono di seguito indicazioni sulle procedure da seguire per proporre e documentare attività e progetti da inserire nel **Piano annuale delle attività** e nel **Programma annuale**.

### LE SCHEDE DI PROGETTO: ITER E SCADENZE

Ai fini della redazione del Programma annuale, tutta l'attività progettuale deve tradursi nella compilazione di apposite **schede di progetto**.

Per **"PROGETTO"** si intende ogni attività che esula dall'ordinario esercizio curricolare, specie se implica oneri a carico dell'Istituto. A titolo di esempio: progetti di ampliamento dell'offerta formativa come i corsi Cad o i corsi

di lingua straniera; funzionamento delle commissioni, anche quelle coordinate dalle funzioni strumentali; corsi di formazione e aggiornamento; iniziative particolari di orientamento; viaggi e visite d'istruzione, ecc.

Tutti i docenti che intendono promuovere una delle iniziative di cui sopra devono compilare la relativa scheda di progetto e presentarla in segreteria nei tempi concordati; ciò al fine di consentire alla presidenza di predisporre la bozza del Piano annuale delle attività, e agli Uffici amministrativi di redigere, entro i termini previsti per la delibera del Programma annuale, la relativa scheda finanziaria di cui al D.I. n. 129/2018.

Prima della presentazione della scheda deve intervenire, per le attività per le quali è prevista, la delibera del soggetto competente (ad es. il Consiglio di Classe, Collegio docenti, etc), con relativa registrazione a verbale.

Il docente che firma la scheda di progetto figura quale ***Responsabile dell'attività***.

Si ricorda che è a carico del DS la redazione delle schede di progetto relative alle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituto.

La **scheda di progetto** è disponibile presso la Segreteria Amministrativa ed è pubblicata anche nel registro elettronico Nuvola – area docente- nella sezione modulistica

I progetti vengono poi presentati e approvati (per la parte didattica) dal Collegio dei docenti (Piano annuale delle attività), che indica altresì i criteri di priorità qualora le risorse finanziarie non permettano di coprire tutte le richieste; sono anche oggetto di contrattazione d'Istituto e vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto (Piano annuale delle attività), che ne constata la copertura finanziaria.

Pertanto solo la delibera del Piano annuale delle attività da parte del Collegio docenti e quella del Programma annuale da parte del Consiglio d'Istituto conferiranno carattere di definitiva approvazione alle iniziative programmate.

Seguiranno da parte della Dirigenza i provvedimenti di nomina di tutti i soggetti titolari di attività regolarmente deliberate.

## **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Il Collegio dei docenti individua le attività aggiuntive funzionali al PTOF, che possono essere realizzate da singoli Docenti o da Commissioni. Ad esempio le Funzioni Strumentali di norma procedono con apposite Commissioni, il cui numero di membri varia a seconda dell'attività da svolgere nel corso dell'anno.

Ogni Referente di attività è tenuto a compilare, nei tempi previsti, un'apposita scheda (**D27 - Dichiarazione attività aggiuntiva per la realizzazione del PTOF**), scaricabile dal sito della scuola, dove dovranno essere indicati: il tipo di attività, il totale delle ore d'impegno. Anche in questo caso sono passaggi indispensabili la contrattazione d'Istituto e la delibera del Consiglio di Istituto, che constata la copertura finanziaria.

Seguono da parte della Dirigente i provvedimenti di nomina di tutti i soggetti titolari di attività regolarmente deliberate.

## **INDICAZIONI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NEL CORSO DELL'A.S.**

L'inserimento dell'iniziativa progettata nel Programma annuale le garantisce un budget (compensi, beni e servizi), notificato al docente responsabile; nel corso dell'iter realizzativo dell'iniziativa è facoltà di tale docente richiedere motivatamente una diversa ripartizione, fra le voci che compongono il budget, delle risorse complessivamente assegnate, ma non è possibile ottenere l'incremento del budget medesimo.

Solo in casi eccezionali, di fronte a esigenze motivate e documentate, è possibile fare richiesta di incremento direttamente alla dirigente, che valuterà e potrà dare autorizzazione scritta. Senza tale autorizzazione non ci sarà nessun riconoscimento di attività e ore in più rispetto a quelle autorizzate nell'iter regolare.

Se l'iniziativa prevede l'utilizzo di ambienti, dotazioni e strutture dell'Istituto, è compito del docente responsabile effettuare per tempo le prenotazioni.

Se l'iniziativa prevede il ricorso a soggetti esterni cui va riconosciuto un compenso, il docente responsabile è tenuto

a segnalare con debito anticipo la circostanza al personale amministrativo preposto, che deve provvedere alla predisposizione del contratto previsto dalla normativa vigente e all'espletamento degli altri adempimenti di legge.

### **PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO**

Sono considerate attività aggiuntive di insegnamento i **Corsi di recupero**, e i **Corsi di ampliamento dell'offerta** formativa, ovvero altre attività similari.

Il docente preleva l'apposito registro dal RE (REGISTRO ATTIVITA' Corsi di recupero/corsi di ampliamento offerta formativa) e compila le voci richieste (giorno e orario; contenuto dell'attività; firma del docente; presenze degli alunni partecipanti); al termine dell'attività medesima riconsegna il verbale in segreteria.

### **PER LE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI**

Il docente referente annota, di volta in volta, su apposito registro le attività svolte indicando luogo, giorno e orario, il personale presente e verbalizzando brevemente l'attività. Sono richieste le firme di presenza da parte dei partecipanti.

### **PER I PROGETTI**

Il **Docente Referente** registra gli impegni orario extracurricolari al fine di darne rendicontazione alla fine del progetto. Non si potrà procedere al riconoscimento economico nei confronti di attività che non seguiranno le procedure indicate.

### **RENDICONTAZIONE**

Una volta conclusasi l'iniziativa, il **Docente Referente** dovrà:

1. redigere una sintetica relazione scritta sugli esiti dell'iniziativa (su modulo da ritirare in segreteria), che ne consenta un'adeguata valutazione sia sotto il profilo didattico, sia sotto quello finanziario; deve in particolare quantificare esattamente i carichi orari sostenuti dai soggetti che vi hanno partecipato. La relazione, indirizzata al DS, deve pervenire in segreteria entro il termine delle attività didattiche (entro l'ultimo giorno delle lezioni);
2. ritirare in segreteria il modulo utile al fine della liquidazione dei compensi spettanti, che va compilato e restituito entro e non oltre la medesima scadenza. Il modulo è individuale: dunque a tale adempimento devono provvedere tutti gli insegnanti che hanno partecipato all'iniziativa e non solo il responsabile del progetto.

La modulistica è scaricabile dal sito e reperibile presso la Segreteria Amministrativa.

## **37. VALUTAZIONE**

I criteri di valutazione sia per le discipline che per il comportamento, nonché i criteri per l'ammissione alla classe successiva sono quelli deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.

## **38. VERIFICHE ORALI**

Ogni docente procede alla valutazione attraverso un “**congruo numero di verifiche**”, vale a dire interrogazioni ed esercizi scritti, grafici o pratici, svolti a casa od a scuola, corretti e classificati. La congruità di tale numero deve essere tale da consentire al docente di accertare il raggiungimento da parte degli alunni degli obiettivi propri della sua disciplina: quindi almeno tre verifiche per ogni periodo scolastico. Concorrono alla determinazione del voto le attività autonome svolte a casa e i progetti.

È possibile acquisire verifiche scritte anche per le discipline (solo) orali.

Per le discipline orali e scritte/grafiche, è necessario somministrare verifiche scritte, grafiche e verifiche orali.

La programmazione delle prove scritte dovrà essere fatta con un adeguato anticipo, segnata sul R.E. e su quello di classe, per evitare, se possibile, sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli allievi; le prove corrette devono essere

mostrate e discusse con gli alunni; la valutazione va espressa in voti da 1 a 10 per la scuola secondaria, e per livelli nella scuola primaria.

È ribadita l'opportunità di evitare verifiche immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari.

È necessario notificare immediatamente all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul Registro Elettronico.

Si ricorda, poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle c.d. interrogazioni, ma da interventi, partecipazione ad attività anche di gruppo, vale a dire da tutte le occasioni che fanno parte dello svolgimento dell'attività didattica e che permettano l'osservazione dei progressi nella preparazione dell'alunno.

### **39. VERIFICHE SCRITTE**

I Docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Con congruo anticipo, il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a alunni e docenti.

Particolare attenzione, sia rispetto alla programmazione dei compiti che delle interrogazioni, va posta per gli **alunni BES e DSA, ovvero con disabilità**, qualora tale cautela sia stata definita ed esplicitata nel loro PDP/PEI.

La loro correzione deve essere tempestiva e chiara, le parti dell'elaborato che risultano erronee o inadeguate vanno evidenziate in rosso e a fianco deve essere data spiegazione dell'errore oppure indicata la soluzione richiesta. Ogni elaborato deve riportare: il voto numerico/livello la breve motivazione del voto assegnato (oppure la griglia di correzione individuale) e la firma del docente.

A inizio anno devono essere chiariti alla classe i criteri di valutazione e deve essere illustrata la griglia di correzione delle verifiche, in modo che la valutazione di ogni elaborato risulti trasparente e costituiscia per lo alunno un'occasione formativa (di comprensione dei propri errori e delle carenze delle proprie performance).

Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova). La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro elettronico. Alla fine dell'anno scolastico (o periodicamente, se si ritiene più opportuno) gli elaborati vengono consegnati al Collaboratore Scolastico addetto all'archiviazione.

In caso di smarrimento di un elaborato da parte degli alunni, viene compilata una dichiarazione firmata dai genitori attestante la circostanza dello smarrimento e la conoscenza del voto conseguito nella prova stessa. Tale circostanza può essere annotata su R.E.

### **40. PRINCIPALI REGOLE PER INGRESSO, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI, ECC.**

<b>INGRESSO NEL CORTILE</b>	Dalle ore 07.50 o da quando presente il personale Auser e/o gli addetti alla sorveglianza della Polizia di Stato
<b>INGRESSO NELLE AULE</b>	Al suono delle diverse campane secondo la suddivisione dei piani
<b>ENTRATE IN RITARDO</b>	L' alunno deve essere ammesso in aula dal docente della prima ora, non essendo possibile lasciarlo senza sorveglianza, il ritardo viene annotato sul RE

<b>AMMISSIONE ALUNNO SENZA GIUSTIFICAZIONE</b>	L'assenza viene giustificata dal genitore tramite registro elettronico, di norma, non oltre il giorno del rientro a scuola. Nel caso che la mancata giustificazione si protraggia per diversi giorni il Coordinatore di Classe avvertirà la famiglia tramite e-mail e/o annotazione sul Registro Elettronico.
<b>PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA</b>	Gli <b>ALUNNI</b> possono uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore, di chi ne fa le veci o di un suo delegato (con delega scritta e copia del documento di identità del delegante), regolarmente identificati.
<b>USCITA MOMENTANEA DALLA CLASSE</b>	<b>Non è consentita l'uscita nel corridoio al cambio dell'ora.</b> Non è consentita l'uscita dalla classe prima del suono della campanella.
<b>PRESENZA A SCUOLA IL POMERIGGIO</b>	È consentito l'ingresso nelle aule solo in presenza del docente (o previa autorizzazione del Dirigente).
<b>AULE</b>	Gli Alunni sono tenuti a non danneggiare arredi e strutture, a lasciare le aule pulite ed ordinate al termine delle lezioni, deponendo rifiuti e cartacce negli appositi contenitori. I Docenti, in particolare quelli in servizio all'ultima ora, controllano che ciò avvenga regolarmente.

## 41. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I contatti con le famiglie costituiscono un ottimo strumento per conoscere lo alunno, per concordare strategie capaci di sollecitare l'impegno, il rispetto delle regole, per trovare un sostegno a vantaggio dell'azione didattica. Per questo i colloqui non vanno condotti in modo burocratico riducendoli ad un'informazione sul profitto in termini di voti numerici.

Uno degli strumenti a disposizione dei Docenti per tenere i rapporti con le famiglie è il Registro Elettronico (R.E.), tenendolo costantemente aggiornato.

Le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni vengono stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto, sentita la proposta del Collegio dei docenti: la calendarizzazione e le modalità sono indicate nel Piano Annuale delle Attività (PAA) al seguente short link: <https://icniccolini.edu.it/documento/piano-annuale-attività-docenti/>

In caso di necessità i docenti possono disporre la convocazione dei genitori anche al di fuori dell'orario di ricevimento fissato.

Quando un docente sa preventivamente di non essere a scuola nel giorno in cui ha ricevimento (uscite didattiche, gite; corsi di formazione; visita medica; assenza per motivi familiari; ferie, ecc.), è tenuto a **NON INSERIRE** sul R.E. tale data tra i giorni disponibili al ricevimento. Nel caso questo non sia possibile, dovrà annullare la data di ricevimento in modo da darne tempestivamente comunicazione tramite registro elettronico ai genitori prenotati al colloquio.

## 42. COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

I docenti ad inizio anno scolastico dovranno sollecitare le famiglie a leggere le comunicazione delle circolari a loro rivolte dalla scuola sul Registro Elettronico.

Per quelle più importanti e/o urgenti, oltre all'avviso verbale agli alunni, il Docente della prima ora (o quello presente al momento della diffusione) annoterà brevemente il contenuto e/o la scadenza sul registro di classe

cartaceo.

### 43. PALESTRA – LABORATORI

Ogni docente che utilizza la Palestra o un Laboratorio deve garantire che l'attività didattica si svolga nell'ambito di un buon comportamento da parte degli alunni, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature e alle norme di pulizia elementari.

L'alunno esonerato dalle attività di E.F. deve rimanere in palestra per tutta la durata della lezione sotto la vigilanza del proprio docente.

#### LABORATORI

Per LABORATORIO si intende ogni locale della Scuola dotato di attrezzature che necessitano di particolare tutela: la sala audiovisivi, l'aula multimediale, i laboratori di informatica, i laboratori scientifici, l'aula magna.

I laboratori costituiscono una risorsa importante per l'Istituto e i docenti sono chiamati a rispettare, a far rispettare e a controllare il rispetto delle regole relative al loro uso.

L'intento è quello di mantenere il più a lungo possibile le attrezzature di cui la scuola si è dotata e di individuare i responsabili di atteggiamenti scorretti e di danneggiamenti, in modo che si possa intervenire tempestivamente nei modi previsti dal [Regolamento di Istituto](https://icniccolini.edu.it/tipologia-documento/regolamento/) (<https://icniccolini.edu.it/tipologia-documento/regolamento/>).

#### PRENOTAZIONE LABORATORIO

È possibile inserire l'attività di laboratorio all'interno dell'orario scolastico; in questo caso l'attività è curricolare e la prenotazione è affissa sulla porta o in un registro apposito.

Per accedere al laboratorio nelle ore in cui risulta libero occorre effettuare la prenotazione su apposito registro, indicando la classe, il docente/i docenti, il giorno e l'ora. E' inoltre necessario che il docente che utilizza il laboratorio ritiri la chiave dal collaboratore scolastico a ciò delegato e che la restituisca all'uscita, dopo aver chiuso il laboratorio.

#### USO DEL LABORATORIO

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole che sono affisse in ogni laboratorio, in particolare:

- ☞ il divieto di introdurre cibi e bevande;
- ☞ il rispetto per arredi e attrezzature.

I docenti sono tenuti al controllo del rispetto di tali regole.

I docenti non devono assolutamente lasciare soli gli alunni durante le attività di laboratorio.

#### USCITA DAL LABORATORIO

Alla fine dell'attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine e pulito:

- ☞ le sedie devono essere rimesse in ordine
- ☞ le carte devono essere messe nei cestini
- ☞ sedie, tavoli, postazioni devono essere puliti
- ☞ cavi del computer eventualmente staccati al fine di usare il portatile devono essere riallacciati

Il docente prima di lasciare l'aula: controlla quanto sopra.

I **Collaboratori Scolastici**, addetti alla pulizia dei laboratori, sono tenuti a segnalare eventuali usi scorretti dei locali e delle attrezzature. Inoltre sono tenuti a controllare che tutti i locali alla fine della mattina o della giornata (nel caso in cui siano previste attività pomeridiane) vengano chiusi a chiave, aula magna compresa.

I **DOCENTI** illustrano e motivano ai propri alunni le presenti disposizioni.

#### **44. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Devono essere improntati al massimo rispetto reciproco.

I compiti richiesti devono essere quelli inerenti il profilo professionale.

#### **45. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA**

Occorre accedere alla segreteria nell'orario consentito.

Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli e richieste dei singoli soggetti.

I docenti, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 (Legge sulla privacy), non possono trattenersi, per nessun motivo, nei locali della segreteria al di fuori delle necessità amministrative.

Per i Docenti con particolari “**funzioni/incarichi**” può essere concesso l'accesso alla specifica documentazione in funzione dei compiti/incarichi conferiti dal DS.

#### **46. RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

Devono essere anch'essi improntati al massimo rispetto reciproco.

L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, evitando, ad esempio, di esprimere giudizi di merito strettamente personali che potrebbero essere, anche involontariamente, motivo di disagio e di fraintendimento, ma incoraggiando l'impegno, gli atteggiamenti positivi e il superamento delle difficoltà.

L'Insegnante deve richiedere rispetto, mostrando l'autorevolezza del suo compito ed evitando atteggiamenti di eccessiva rigidità e distanza ma anche atteggiamenti di cameratismo, che potrebbero dar adito a fraintendimenti e creare una confusione di ruoli.

#### **47. RECLAMI**

I reclami possono essere proposti al Dirigente scolastico in forma scritta e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi, in qualunque forma prodotti, non sono presi in considerazione. Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S., al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### **48. PRIVACY**

I Docenti, in virtù della funzione che svolgono, sono nominati “**Incaricati del Trattamento dei dati**”, non solo dei propri alunni ma di tutti quelli frequentanti l'Istituto in quanto, in caso di supplenze, accompagnamento in occasione di visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni studio, progetti, corsi di recupero, ecc., possono venire a conoscenza di informazioni, anche sensibili (ad esempio sulla situazione familiare, sulla salute, etc)

Tale nomina opera “automaticamente” per il solo fatto di essere un Docente, pertanto non viene formalizzata esplicitamente in maniera nominativa, ma collettiva per funzione:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/8459/documento/PIIC81900L/1>

#### **49. USO DELL'IA A SCUOLA**

Al fine di garantire un utilizzo corretto, consapevole e trasparente delle tecnologie di Intelligenza Artificiale all'interno dell'Istituto, la scuola si è dotata di un Regolamento IA, al quale tutto il personale è tenuto ad attenersi e a garantirne il rispetto, in conformità alla normativa vigente e ai principi educativi della scuola.

#### REGOLAMENTO IA

#### **50. NORME FINALI E RINVIO**

Per quanto qui non riportato, ovvero in eventuale contrasto, si rimanda alla documentazione di cui all'art. 1 e comunque agli ultimi aggiornamenti presenti su:

- **SITO WEB** <https://icniccolini.edu.it/>
- **Albo on-line** [https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/1/IN\\_PUBBLICAZIONE/0/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show)
- **Amm.ne Trasparente** [https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN\\_PUBBLICAZIONE/0/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PIIC81900L/3/IN_PUBBLICAZIONE/0/show)

Le presenti Indicazioni sono da intendersi permanenti e sono aggiornate a dicembre 2025

## I N D I C E

### Sommario

1.		1
2.		2
3.		2
4.		2
5.		2
6.		3
7.		4
8.		5
9.		5
0.		51
3.		51
4.		51
5.		61
6.		61
7.		61
8.		61
9.		61
0.		72
		72
<b>1.</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>PROCEDURE</b>	<b>PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ASSENZE E</b>	
22.	1323. 1324. 1425. 1426. 1427. <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	28. 1629. 1630. 1631.
	1632. 1633. 1634. 1735. 1736. 1737. 1738. 1939. 2040. 2041. 2142. 2143.	
	2244. 2345. 2346. 2347. 2348. 2349. <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	