



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS**

Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8

Tel. 0432.993036 33050 GONARS

pec: [udic83200g@pec.istruzione.it](mailto:udic83200g@pec.istruzione.it)



**Al personale dell'IC Gonars**

**Al sito internet**

**Oggetto: Disposizioni del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020-2021.**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola, ai regolamenti d'istituto e alle delibere permanenti degli organi collegiali.

## PREMESSA

**Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, nel caso di contrasto fra le presenti disposizioni e il "Protocollo di gestione del rischio SARS COV 2" o altre disposizioni particolari inerenti le misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus Covid-19 pubblicate all'Albo e/o diffuse come Circolari, prevalgono le indicazioni di queste ultime indicazioni.**

## COMUNICAZIONI

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico 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 o – per suo conto – dalle collaboratrici Donatella Mosenghini, Isabella Tondon o altri collaboratori formalmente incaricati. In caso di attività particolari (ad esempio progetti, 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 (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni, incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti precedentemente indicati (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165/2001) o dalla Direttrice dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 29 novembre 2007).

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. 8 e 10 del D.lgs.

IC Gonars – A.S. 2020-2021 – Disposizioni per l'anno scolastico

Pag. 1 a 17

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 modificato dal D.lgs. 101/2018*, dalla Direttiva EU 2016/679, dalla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Le circolari e tutte le comunicazioni rivolte al personale saranno inserite sul sito istituzionale [icgonars.edu.it](http://icgonars.edu.it). **La pubblicità degli atti sarà garantita solo ed esclusivamente attraverso l'inserimento dei documenti nell'area "Albo 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 nella sezione Circolari**. Il personale è quindi tenuto ad accedere periodicamente al sito istituzionale.

Ogni dipendente è dotato di una casella istituzionale di posta elettronica ([nome.cognome@icgonars.edu.it](mailto:nome.cognome@icgonars.edu.it)). Le comunicazioni saranno inviate solo ed esclusivamente all'indirizzo di posta istituzionale; non saranno presi in considerazione altri indirizzi se non per i/le docenti assegnatari/e di supplenze inferiori ai trenta giorni.

Il dominio @icgonars.edu.it potrà essere utilizzato come strumento di collaborazione attraverso la creazione di gruppi.

Ogni sede scolastica potrà in ogni caso individuare autonomamente ulteriori forme di trasmissione delle informazioni. I documenti cartacei o riservati che necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai **referenti di sede** in segreteria.

## RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

---

Tutti i rapporti con gli Enti Locali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Nel caso siano necessari interventi di piccola manutenzione presso i plessi di proprietà dei Comuni o della Parrocchia (Scuola dell'Infanzia di Castions delle Mura) saranno individuate e delegate le persone che si occuperanno direttamente della segnalazione all'Ufficio Tecnico.

Nel caso siano necessari interventi di manutenzione più consistenti o altri interventi (come lo spostamento di arredi) oppure in caso di richiesta di servizi al comune (utilizzo dello scuolabus, uso di locali...) le fiduciarie di plesso lo comunicheranno alla segreteria.

Nel caso si debbano segnalare situazioni di pericolo (non di emergenza) a cui deve rispondere l'Ente Locale, la segnalazione andrà rivolta esclusivamente al RSPP tramite sito [www.safety-school.it](http://www.safety-school.it) ad opera del referente di plesso per la sicurezza.

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

---

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente o – per suo conto – da docenti precedentemente indicati (generalmente le comunicazioni del plesso saranno firmate dal coordinatore). In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dal Dirigente scolastico – talune comunicazioni possono venire veicolate dai soli insegnanti di classe.

Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il libretto personale, il diario, i messaggi inviati attraverso strumenti informatici. **Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata e ricevuta, deve ritenersi espletata.** A questo riguardo si richiede particolare attenzione ai coordinatori di classe della scuola secondaria: non è sufficiente che una comunicazione sia stata inviata, è necessario ottenere un riscontro dell'avvenuta ricezione da parte della famiglia. Qualora sussistano difficoltà in questo senso è necessario adottare ulteriori forme di comunicazione quali ad esempio la telefonata cui assistano almeno due persone, la convocazione da parte della segreteria o del Dirigente Scolastico.

Per i genitori la principale modalità di informazione è il **Registro Elettronico (RE)**. I genitori degli allievi avranno accesso al Registro Elettronico per consultare: presenze, argomenti svolti nel corso delle lezioni, compiti assegnati, documenti di valutazione; per la scuola secondaria sono aperte alla consultazione da parte delle famiglie anche le sezioni "Voti" e "Note". Per tale ragione i docenti devono aggiornare quotidianamente il Registro Elettronico (non necessariamente nel momento in cui si trovano in classe con gli alunni); i docenti della scuola secondaria devono inserire i voti nei sette giorni successivi alla consegna delle verifiche o allo svolgimento dell'interrogazione. La mancata compilazione del RE costituisce omissione di atti d'ufficio e come tale sarà trattata dalla scrivente.

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 e dell'uscita da scuola non sono un momenti adatti per intrattenere colloqui tra docenti e 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 manifestino la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, è dovere di questi ultimi informare circa la disponibilità ad incontrarli nei momenti opportuni.

Qualora siano i genitori a mancare di rispetto agli insegnanti, anche utilizzando lo strumento della "contronota", chiedo che mi vengano segnalati i fatti in modo da poter intervenire per instaurare da subito rapporti maggiormente corretti.

Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere precisamente e in modo circostanziato quale sia stato il comportamento sanzionato ed eventualmente devono indicare quali saranno i correttivi attesi in futuro. Non sono ammessi in alcun modo giudizi nei confronti delle persone, tanto meno delle famiglie. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare "alleanza" con le famiglie nell'ottica della funzione educativa della sanzione. Di persistenti situazioni di comportamento scorretto deve essere portato a conoscenza il Dirigente Scolastico. Sanzioni e modalità di intervento devono essere coerenti con quanto previsto dai regolamenti e dai patti di corresponsabilità approvati dagli organi collegiali.

Qualora le trasgressioni comportino la necessità di valutare l'irrogazione di provvedimenti disciplinari (scuola secondaria di primo grado) secondo quanto previsto dal regolamento, la procedura da seguire deve essere la seguente:

1. Convocazione della famiglia e dell'allievo per la contestazione d'addebito e l'audizione a difesa. In questa fase deve essere presente almeno uno tra Dirigente Scolastico, Collaboratore del DS,

Coordinatore di classe, l'insegnante o gli insegnanti coinvolti, eventualmente altri docenti del consiglio di classe. La riunione deve essere verbalizzata e tenuta agli atti.

2. Convocazione del consiglio di classe (sola componente docenti) per la valutazione e l'eventuale decisione in merito alla sanzione disciplinare.
3. Trasmissione da parte del coordinatore di classe al Dirigente Scolastico della decisione e del provvedimento contenente il dispositivo.
4. Emissione e trasmissione del dispositivo da parte del Dirigente Scolastico direttamente alla famiglia via posta elettronica oppure al coordinatore per il successivo inoltra cartaceo.

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, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo. Tale eventualità deve essere comunicata **chiaramente e per tempo** in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero (Art. 3 c.2 e Art. 6 c.3 del D.lgs. 62 del 13 aprile 2017). A quest'ultimo riguardo sottolineo la necessità di comunicare alla famiglia anche quali siano i percorsi di recupero attivati in relazione alle carenze segnalate.

Invito i docenti contitolari delle sezioni/classi delle scuole dell'infanzia e primarie e ogni consiglio di classe della scuola secondaria a considerare, nella progettazione delle iniziative che implicino un costo per le famiglie, la necessità di contenere gli impegni di spesa richiesti sia in considerazione delle numerose situazioni di disagio sia soprattutto in considerazione del carattere obbligatorio e gratuito della scuola pubblica (art. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana).

## RIUNIONI E UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dalla scrivente o da docente delegato come indicato in precedenza. La presidenza delle stesse sarà tenuta dalla scrivente o da suo delegato formalmente indicato.

Delle riunioni regolarmente convocate deve essere tenuto un fascicolo contenente la firma di presenza e il verbale.

Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente con la Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001). Quest'ultima dovrà provvedere, con ordine scritto, ad eventuali necessari adattamenti di orario del personale ATA.

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 dalla 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 **almeno quattro giorni di anticipo** e tenere conto di altre attività istituzionali già calendarizzate. Le richieste vanno inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [udic83200g@istruzione.it](mailto:udic83200g@istruzione.it) nei termini sopra indicati.

I referenti di commissioni/gruppi/dipartimenti potranno indire autonomamente le riunioni dei diversi gruppi di lavoro dopo averne dato comunicazione al Dirigente scolastico (o ai collaboratori del Dirigente) con un anticipo di **almeno quattro giorni** e tenuto 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) o previste dal Piano Annuale delle Attività Docenti.

I/le docenti in forma individuale possono accedere ai locali della scuola anche fuori orario utilizzando le fasce di apertura dell'istituto ed occupando gli spazi di loro pertinenza. Per ragioni di sicurezza è fatto divieto di intrattenersi nei locali della scuola in assenza di altro personale.

## VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

---

I verbali di tutte le attività vanno realizzati, preferibilmente avvalendosi degli appositi modelli, e inoltrati, **entro cinque giorni dalla riunione**, all'indirizzo [udic83200g@istruzione.it](mailto:udic83200g@istruzione.it) e [dirigente@icgonars.edu.it](mailto:dirigente@icgonars.edu.it) in **formato elettronico**. Copia del verbale cartaceo, firmato dal/dalla presidente della seduta e dal/dalla segretario/a, dovrà essere conservato, a cura del/della responsabile, in apposita cartellina che documenti le attività del gruppo, dipartimento o della classe. A fine anno scolastico le cartelline saranno consegnate unitamente al rendiconto delle attività svolte (le cartelline dei consigli di intersezione, interclasse e classe, rimarranno invece nei diversi plessi).

I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data, il luogo, la durata della stessa, le proposte formulate, l'andamento generale della discussione, le decisioni assunte. I partecipanti che intendano far verbalizzare integralmente i propri interventi, avranno cura di consegnare al segretario una dichiarazione su supporto informatico che il segretario riporterà integralmente nel verbale stesso.

La verbalizzazione di tutte le riunioni sarà realizzata dal/dalla docente incaricato dal Presidente della riunione.

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, CURRICOLO DI ISTITUTO E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

---

Il PtOF è il documento programmatico fondamentale della scuola<sup>1</sup>. **La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente ed amministrativa.** Ogni docente è quindi tenuto a conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa, i curricoli d'istituto, i materiali sulla valutazione ed ogni altro documento approvato dal Collegio dei Docenti.

Anima del PtOF è il **curricolo di istituto** declinato per disciplina e oggetto di revisione continua. Esso è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Il curricolo è stato elaborato in coerenza con le *"Indicazioni nazionali per il curricolo 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. **A tali traguardi di competenza dovrà richiamarsi la valutazione.** La *legge 169/2008* e il *DPR 122/2009*, così come modificati dal *D.lgs. 62 del 13 aprile 2017*, ~~prescrivono 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 criteriiale della valutazione.~~ Il collegio docenti ha ottemperato a quanto sopra con l'approvazione dei documenti *"Criteri di valutazione per la scuola primaria dell'IC Gonars"*, *"Criteri di valutazione per la scuola secondaria di primo*

<sup>1</sup> Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia (art. 3 del DPR 275/1999 e comma 14 della L. 107/2015).

grado dell'IC Gonars" e "Criteri per la conduzione e la valutazione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione". Tali documenti, seppur in continua revisione e progressivo miglioramento, sono il punto di riferimento cui tutti i docenti dovranno attenersi nella loro attività valutativa.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PtOF la progettazione curricolare ed in tale senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'*art. 29 del CCNL*, così come declinato nel *Piano delle attività docenti*, e nell'ambito delle commissioni/gruppi di lavoro attivati dal Collegio dei Docenti. Tali organismi avranno il compito di realizzare percorsi che consentano di passare dal curriculum pensato al curriculum agito, di strutturare prove di competenza trasversali per la valutazione delle competenze chiave, di individuare strumenti che consentano di far entrare tra gli elementi di valutazione anche gli apprendimenti non formali e informali, di elaborare ulteriori strumenti per diffondere nell'istituto pratiche didattiche innovative ed efficaci. 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 esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (*art. 4 comma 4 del DPR 275/1999, DM 254/2012, Legge 196/2008, DPR 122/2009, D.lgs. 62 del 13 aprile 2017, D.lgs. 66 del 13 aprile 2017*).

I seguenti documenti dovranno essere **inseriti nel RE** da parte dei docenti di **scuola primaria e secondaria di primo grado**, mentre saranno **inviati all'indirizzo [udic83200g@istruzione.it](mailto:udic83200g@istruzione.it)** da parte dei docenti della **scuola dell'infanzia**.

SCUOLA	DOCUMENTO	CONTENUTO ORIENTATIVO <sup>2</sup>	TERMINE
DELL'INFANZIA	<i>Progettazione annuale</i>	Descrizione dei gruppi Linee di progettazione di sede 2020/2021 Metodologie che si intendono utilizzare Campi di esperienza (per sezione) Uscite didattiche Cronologia delle attività	16/11/2020
SCUOLA PRIMARIA	<i>Programmazione di plesso (contenente le programmazioni di classe)</i>	Descrizione del gruppo-classe Progettazione per disciplina o area disciplinare (obiettivi, contenuti da svolgere, metodologie, strumenti di valutazione, ecc.) Utilizzo delle compresenze Uscite didattiche Progetti di classe Cronologia delle attività	16/11/2020
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<i>Programmazioni dei consigli di classe</i>	Descrizione del gruppo-classe	16/11/2020

<sup>2</sup> Si utilizzino i modelli già in uso negli anni precedenti.

		Obiettivi formativi Percorsi pluridisciplinari Metodologie Percorsi di recupero e potenziamento che saranno attivati Visite e viaggi di istruzione	
	<i>Piano di lavoro per disciplina</i>	Obiettivi di apprendimento Verifiche e valutazioni ...	16/11/2020

Gli orari delle diverse sedi, delle sezioni, delle classi, dei docenti dovranno essere inseriti nella cartella di Drive "ORARI DEI PLESSI", che è condivisa anche con la segreteria e può essere aggiornata in tempo reale.

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni. (Legge 241/1990 e s.m.i., DPR 122/2009, D.lgs. 62/2017) secondo quanto precedentemente indicato.

Le attività strutturali, di servizio, culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PtOF (art. 3 DPR 275/1999 come modificato dal comma 14 della L. 107/2015). La scrivente autorizzerà arricchimenti o progetti non inseriti nel PtOF solo per particolari motivi concordati con i proponenti e legati al buon andamento dell'attività didattica (art. 25 del D.lgs.165/2001). Quanto previsto dal PtOF potrà venire realizzato solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dalla scrivente.

**Tutti i progetti approvati, che comportino uscite degli alunni della classe durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso.**

Ogni sede scolastica inoltre produrrà tre documenti:

- **il piano delle visite e viaggi di istruzione di sede**
- **l'elenco dei progetti** (che prevedono una copertura finanziaria)
- **l'elenco delle attività di arricchimento dell'offerta** (che non prevedono una copertura finanziaria).

## ACCOGLIENZA, ASSISTENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

---

SI FACCI RIFERIMENTO ALLA CIRCOLARE PROT. 2811-VI.9 DEL 14.09.2020

---

## ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli studenti **devono essere sempre giustificate per iscritto** da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Alla scuola dell'infanzia la giustificazione può essere resa anche attraverso modalità più informali.

**I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe (elettronico per le scuole primarie e secondaria) 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 pertanto 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 (per la scuola secondaria di primo grado). A questo proposito l'art. 5 del D.Lgs. 62 del 13 aprile 2017 afferma che per la validità dell'anno scolastico è richiesta *“la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”*. Ciò significa che l'orario minimo risulta indicativamente essere il seguente<sup>3</sup>:

	Monte ore annuale	Ore minime di presenza	Ore massime di assenza
Scuola Secondaria	990	743	247

Rispetto a tale orario minimo il collegio docenti può concedere motivate deroghe ai sensi dell'art. 5 c.2 del D.Lgs. 62 del 13 aprile 2017. I criteri per concedere la deroga di cui all'oggetto sono contenuti nel documento *“Criteri di valutazione per la scuola secondaria di primo grado dell'I.C. Gonars”*

Al fine di monitorare costantemente la situazione delle assenze degli alunni **i docenti segnaleranno al dirigente i casi di allievi frequentemente assenti**. Nei casi indicati il dirigente scolastico, unitamente al coordinatore di 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.

## SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione di farmaci a scuola è regolata dalle *Linee Guida* emanate dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e dal Ministero della Salute il 25 novembre 2005.

In caso di farmaci che vengano assunti occasionalmente per patologie temporanee (es. antibiotici) si possono adottare le seguenti opzioni:

<sup>3</sup> Il calcolo è stato fatto sul monte ore previsto dal D.P.R. 89 del 20 marzo 2009 e deve considerarsi termine indicativo in quanto non tiene conto di eventi non prevedibili (chiusure straordinarie della scuola, elezioni, ecc.) e del monte ore personalizzato degli allievi che frequentano la sezione musicale.



- Accesso alla scuola da parte di genitori, tutori o incaricati dalla famiglia. È sufficiente l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico (o per suo conto dei collaboratori o dei coordinatori di sede).
- Auto somministrazione da parte del minore. È necessario che si valuti attentamente l'autonomia dell'alunno e soprattutto che il farmaco venga conservato in modo sicuro, soprattutto per evitare che altri bambini possano farne uso.

Per i farmaci da assumere regolarmente a seguito di patologie croniche o continuative, le linee guida prevedono che la somministrazione non debba *“richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto”*.

*“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)”*.

In queste situazioni pertanto la procedura da adottare deve essere la seguente:

1. I genitori/tutori inoltrano formale richiesta al Dirigente Scolastico corredata dal certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, ecc.).
2. Il Dirigente Scolastico chiede la disponibilità del personale alla somministrazione del farmaco.  
A tale proposito è necessario affermare che non è ravvisabile un obbligo contrattuale in relazione alla somministrazione dei farmaci in quanto non rientrante nelle specifiche professionalità degli operatori della scuola. È necessario tuttavia richiamare il principio posto dall'art.40 c.2, del codice penale a mente del quale *“non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo”*. L'orientamento della giurisprudenza in questo senso pone in capo all'istituzione scolastica e ai suoi organi un obbligo di protezione nei confronti del minore durante il tempo scuola. L'ampiezza di tale obbligo è altrettanto notoria, coinvolgendo la sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni.
3. Riunione dei docenti della classe e dei collaboratori scolastici del plesso con i genitori e, se possibile, con il medico che ha redatto il certificato di cui sopra, per la stesura di un protocollo di intervento.

Per tutte le specifiche del caso, si rimanda al *“PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER L'ACCOGLIENZA A SCUOLA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE secondo le Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Sanità emanate il 25.11.2005”* visibile sul sito alla voce Circolari.

## DIVIETO DI FUMARE NELL'ISTITUTO E DI ASSUMERE ALCOLICI

---

**È vietato fumare nell'istituto.** 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. Il divieto si estende anche alle pertinenze degli edifici scolastici. Eventuali trasgressioni saranno puniti 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*).

## VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

---

Tutte le uscite dell'istituto dovranno rientrare nel **“Piano delle visite e dei viaggi di istruzione”** .

Entro il collegio dei docenti che si terrà negli ultimi giorni di ottobre, i consigli di intersezione, interclasse e classe dovranno comunicare le proprie proposte. Esse si intenderanno accettate da tutto il consiglio, qualora non prevedano specifiche e diverse indicazioni.

La previsione delle gite nei termini indicati è sintomo di buona progettazione essendo le visite e i viaggi di istruzione funzionali a percorsi didattici non legati all'occasionalità. Sottolineo a questo proposito che visite e viaggi di istruzione, così come gli ampliamenti dell'offerta formativa, devono diventare occasioni per raccogliere evidenze documentali in relazione alla certificazione delle competenze.

**In caso di mancata adesione a un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dello svolgimento della stessa.** Il “Piano delle uscite didattiche” verrà approvato dal Consiglio di Istituto nella prima seduta utile. Successivamente a tali passaggi, visite e viaggi di istruzione ulteriori potranno essere autorizzati solo per destinazioni e attività di cui non sia stato possibile venire a conoscenza in precedenza. Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate della documentazione richiesta secondo i modelli forniti; la documentazione dovrà essere consegnata in segreteria a cura del referente dell'uscita in tempo utile per l'espletamento delle relative procedure da parte del personale amministrativo.

Si raccomanda ai docenti accompagnatori la massima attenzione alla sorveglianza degli alunni durante i viaggi di istruzione.

Sono di competenza degli accompagnatori la verifica in loco dell'eventuale presenza di potenziali situazioni di pericolo, che non garantiscano l'incolumità degli studenti, e la conseguente segnalazione o adozione di opportune iniziative volte alla prevenzione del danno.

Si rammenta che il bene della sicurezza del minore non è disponibile e va garantito anche in orario notturno.

Tutte le visite e viaggi di istruzione dovranno essere comunicati per tempo al referente di sede per l'organizzazione delle eventuali supplenze.

Nell'organizzazione e gestione delle visite e viaggi di istruzione i docenti dovranno attenersi a quanto stabilito dalle note MIUR 674 del 3 febbraio 2016, 2059 del 14 marzo 2016 e dalla comunicazione della Polizia Stradale del Friuli Venezia-Giulia n. 4482 del 15 aprile 2016.

## ACQUISTI, FOTOCOPIE E UTILIZZO DEL MATERIALE DELLA SCUOLA

---

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto dovranno essere concordati con la scrivente o con la DSGA. 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 (*art. 21 comma 5 della legge 59/1997, Decreto interministeriale n. 129/2018*).

Al fine di un monitoraggio costante della situazione è necessaria l'adozione, in tutti i plessi, di un registro nel quale annotare data, docente, classe, numero di fotocopie realizzate. Tale registro verrà consegnato a fine anno, o a richiesta della segreteria, per le rilevazioni che risulteranno necessarie.

Si ricorda che le dotazioni informatiche, le stampanti, le fotocopiatrici ed in genere il materiale della scuola, è da pensarsi per un uso pertinente all'attività didattica; ne deriva che l'uso personale non è consentito e confligge con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Art. 11 comma 3 del DPR 62 del 16 aprile 2013)<sup>4</sup>.

## TUTELA DEI DATI PERSONALI

---

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del *D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 e della Direttiva EU 2016/679*.

I documenti relativi agli alunni che contengano dati sensibili o supersensibili dovranno essere consegnati in direzione. Qualora fosse necessario conservare a scuola documenti di tale natura, gli stessi dovranno essere riposti in un'aula o in un armadio inaccessibile a chiunque non debba prenderne visione.

La documentazione dell'attività didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte dei tutori, tuttavia si invita a **non diffondere online** video o foto dei minori, a meno che non sia predisposta un'area riservata del sito d'istituto, a cui possano accedere solo gli utenti registrati o autorizzati o comunque identificabili.

## PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

---

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti indicati in precedenza (*D.lgs. 81/2008; art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001; D.lgs. 196/2003*).

Si chiederà agli Enti Locali di fornire un elenco con i nominativi delle persone che a vario titolo (operai, addetti alla mensa, responsabili di ditte esterne commissionate...) accederanno a scuola durante l'anno scolastico.

## INFORTUNI – SEGNALAZIONE SITUAZIONI DI PERICOLO

---

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;
- ufficio di segreteria 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 e segnalare la presenza di eventuali testimoni.

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

---

<sup>4</sup> "Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione".

tempestivamente comunicato alla 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.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'ASPP del plesso (il quale informerà l'RSPP) eventuali situazioni di pericolo che non garantiscano l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (D.lgs. 81/2008).

## ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE, ASPETTATIVE

---

Il personale che dovesse assentarsi nel periodo delle attività didattiche e abbia la possibilità di programmare tale situazione, è invitato ad accordarsi preventivamente con i referenti di sede e/o i colleghi, per la sostituzione. Questo passaggio, seppur informale, consentirà di velocizzare l'autorizzazione formale.

a) FERIE. Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale docente. Per il personale con meno di tre anni di servizio spettano nella misura di 30 giorni (art. 13 comma 3 del CCNL 2007); per il personale con oltre tre anni di servizio i giorni di ferie sono 32 (art. 13 comma 2 del CCNL 2007). A tutto il personale che ne ha maturato il diritto, sono attribuito ulteriori quattro giornate di festività (art. 14 CCNL 2007). Il personale ATA può rinviare la fruizione delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

- Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di sei giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione.
- L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nella casistica del successivo punto o nella specifica norma contrattuale per la formazione.

b) PERMESSI

- Permessi retribuiti. Sulla base di idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (artt. 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003):

⇒ partecipazione a concorsi o esami, comprensivi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni per anno scolastico;

⇒ lutti per perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado e affini di primo grado: 3 giorni per ~~evento;~~

---

⇒ particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni per anno scolastico;

⇒ per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi i sei giorni di ferie di cui al punto precedente (docenti);

⇒ per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione di sangue, *D.lgs. 151 del 26 marzo 2001*, ecc.) per il tempo definito dalle relative disposizioni;

- Permessi brevi – docenti. Durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e comunque non superiori alle due ore – *art. 16 del CCNL 2007*.

I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Si precisa che tali permessi si riferiscono a unità minime che siano orarie di lezione. I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione. Le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il dirigente scolastico o suo delegato (collaboratori, referenti di sede). Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.

- Permessi orari per motivi personali o famigliari – ATA: 18 ore, non cumulabili alle ore fruibili per altre tipologie di permesso. Qualora comportino l'assenza per una intera giornata, l'incidenza è stabilita convenzionalmente in sei ore di servizio.

c) In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'*art. 21 della legge 59 del 15 marzo 1997*, qualora venga mantenuto inalterato il monte ore delle classi interessate è possibile assorbire la disciplina dei permessi nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

d) **MALATTIE ED ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO**. Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007 per i docenti e dal CCNL 9 febbraio 2018 per gli ATA. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.35 del primo giorno di assenza. La segreteria in seguito provvederà a comunicare alla sede scolastica l'assenza del personale in modo tale che possa essere organizzata l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

Il numero di protocollo relativo al certificato di malattia deve essere comunicato con la massima tempestività alla segreteria.

Al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio si chiede, in caso di assenza improvvisa, di chiamare anche la scuola di servizio in tempo utile per l'accoglienza degli alunni.

e) **SCAMBI DI ORARIO**. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportino variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati alla scrivente e alla segreteria tramite apposito file condiviso su Drive e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio di orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata, dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio non venga inserito in una programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (*art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 comma 8 della Legge 59/1997*).

f) Le assenze devono essere autorizzate dalla scrivente a seguito di richiesta da formalizzarsi con **almeno 72 ore di anticipo** utilizzando l'opportuna modulistica. In situazioni di emergenza la richiesta deve essere comunicata alla scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria. In questo caso il personale assente avrà cura di informare anche la sede di servizio.

## ORARIO DELLE LEZIONI

---

L'orario, redatto in collaborazione con i docenti referenti di sede ed emanato dalla scrivente, sarà eventualmente modificato con provvedimento scritto. Eventuali azioni di innovazione, ricerca, compensazione verranno approvate nell'ambito della *Legge 59/1997* e del *DPR 275/1999* e potranno anche interessare un numero limitato di classi.

Esigenze e desiderata di ogni docente potranno essere soddisfatti solo in via subordinata allo scopo principale di garantire l'efficacia dell'azione didattica.

## ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI – DIRITTI SINDACALI

---

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL del 29 novembre 2007 e dal contratto integrativo d'istituto, documenti ai quali si rimanda integralmente. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione a cura della scrivente.

Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del CCNL 2007. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione.

In caso di sciopero si richiederà una **comunicazione volontaria di adesione allo sciopero**. Il referente di sede provvederà ad inoltrare alle famiglie – attraverso i canali consueti – un **avviso** nel quale si informano i genitori dell'effettuazione dello sciopero, della non garanzia dell'effettuazione del servizio scolastico e della conseguente necessità di verificare la presenza degli insegnanti prima dell'ingresso a scuola dei figli. La procedura che verrà seguita sarà la seguente:

1. Al momento dell'indizione di uno sciopero da parte di una o più organizzazioni sindacali, il Dirigente Scolastico comunica la data dello stesso.
2. Il personale può volontariamente dichiarare la propria adesione o meno allo sciopero. A questo punto si possono verificare le seguenti situazioni:
  - a. **Tutto il personale di un plesso dichiara di NON ADERIRE ALLO SCIOPERO**. In questo caso le lezioni si svolgono regolarmente.
  - b. **Tutto il personale dichiara di ADERIRE ALLO SCIOPERO**. In questo caso il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie e al Comune la sospensione delle lezioni.
  - c. **Il personale NON COMUNICA LA PROPRIA ADESIONE O MENO ALLO SCIOPERO**. In questo caso il Dirigente Scolastico – cinque giorni prima dell'effettuazione dello stesso – comunica alle famiglie (tramite gli insegnanti) la necessità di verificare direttamente, il giorno dello sciopero, l'ingresso o meno degli studenti e la durata della loro permanenza a scuola.

---

Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico (coadiuvato dai propri collaboratori e dai referenti di sede o – nel caso di loro adesione allo sciopero – dal docente con maggior anzianità di servizio del plesso) dovrà organizzare il servizio utilizzando il personale presente per il numero massimo di ore di lezione previste per quello stesso giorno. Dovrà quindi comunicare ai genitori per quali classi e per quanto tempo funzionerà il servizio scolastico. In questa situazione non è lecito utilizzare insegnanti su classi

diverse da quelle di loro competenza, in quanto tale supplenza si configurerebbe come attività antisindacale.

**In caso di sciopero di un insegnante in servizio la prima ora, vengono sospese le lezioni della classe che avrebbe dovuto essere accolta dal docente in sciopero per tutta la giornata.**

**ATTENZIONE:** i docenti di sostegno e/o di posto comune – se in servizio e non aderenti allo sciopero – compresenti in classe nell’orario e nella giornata dello sciopero con colleghi in sciopero , essendo a tutti gli effetti docenti di classe, svolgeranno le attività di insegnamento di propria competenza (non si tratta infatti di supplenza, ma di normale svolgimento del proprio lavoro).

d. **Parte del personale COMUNICA DI ADERIRE ALLO SCIOPERO, parte del personale COMUNICA DI NON ADERIRE ALLO SCIOPERO.** In questo caso il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio in base al numero di persone presenti e lo comunica tramite circolare alle famiglie e al Comune.

3. **È facoltà del Dirigente Scolastico convocare con atto scritto tutti i docenti alla prima ora di lezione nella giornata dello sciopero.** Si danno i seguenti casi:

- i) Tutto il personale è in servizio. Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il numero massimo di ore di lezione previste per quello stesso giorno. Il Dirigente Scolastico (coadiuvato dai propri collaboratori e dai referenti di sede) è tenuto a comunicare ai genitori che il servizio si svolgerà nel solo orario antimeridiano e senza il servizio mensa.
- ii) Tutto il personale aderisce allo sciopero. Il servizio è sospeso.
- iii) Parte del personale è in servizio, parte aderisce allo sciopero. Il Dirigente Scolastico (coadiuvato dai propri collaboratori e dai referenti di sede) dovrà organizzare il servizio utilizzando il personale presente per il numero massimo di ore di lezione previste per quello stesso giorno. Dovrà quindi comunicare ai genitori per quali classi e per quanto tempo funzionerà il servizio scolastico. In questa situazione non è lecito utilizzare insegnanti su classi diverse da quelle di loro competenza, in quanto tale supplenza si configurerebbe come attività antisindacale.

**ATTENZIONE:** i docenti di sostegno e/o di posto comune – se in servizio e non aderenti allo sciopero – compresenti in classe nell’orario e nella giornata dello sciopero con colleghi in sciopero , essendo a tutti gli effetti docenti di classe, svolgeranno le attività di insegnamento di propria competenza (non si tratta infatti di supplenza, ma di normale svolgimento del proprio lavoro).

4. In caso di sciopero per il personale Docente non sono previsti contingenti minimi.
5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

---

Tutti i contratti firmati dalla scrivente e dalle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale, verranno pubblicati sul sito dell’istituto ed inviati ai plessi per la presa visione.

## RAPPORTI TRA IL PERSONALE

---

Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici, la “collaborazione con i docenti”. La “collaborazione” introduce un rapporto bilaterale tra soggetti equiordinati, quindi può essere richiesta ma non pretesa in forma unilaterale.

Ogni unità di personale deve comportarsi in maniera coerente con la funzione educativa propria di un istituto scolastico. Il compito formativo-educativo infatti è in capo alla comunità scolastica nel suo complesso che pertanto deve assumere comportamenti esemplari nella quotidianità, nei rapporti interpersonali e professionali, nella gestione degli inevitabili conflitti, nello svolgimento dei propri compiti professionali, nel rispetto dell’etica professionale.

## RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni in cui è presente in sede, preferibilmente su appuntamento, e può essere contattata per posta elettronica scrivendo all’indirizzo [dirigente@icgonars.edu.it](mailto:dirigente@icgonars.edu.it).

Si invita tuttavia anche a far riferimento, laddove possibile, ai collaboratori del Dirigente Scolastico (docenti Donatella Mosenghini e Isabella Tondon) e alle referenti di plesso.

## 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.

Il personale insieme alla nomina riceverà la scheda di certificazione delle attività svolte da compilare a consuntivo. Non saranno possibili discrepanze di alcun genere tra l’assegnazione e la rendicontazione.

## OBBLIGHI CONTRATTUALI

---

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l’orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la presenza del dipendente è da considerarsi volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a compilare un prospetto dal quale risulti l’avvenuto raggiungimento dello stesso monte ore (art. 59 del CCNL 2007). Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti andranno comunque giustificate per iscritto, tramite e-mail, al dirigente scolastico e alla segreteria.

---

Gli insegnanti che operano in altri istituti e/o quelli che svolgono orario part-time sono tenuti, entro il 31 ottobre 2020, a far pervenire alla scrivente un prospetto delle loro presenze alle attività collegiali dell’I.C. Gonars. Nel redigere tale calendario i docenti interessati dovranno aver cura di distribuire la loro presenza nel corso dell’anno; sarà facoltà del dirigente scolastico o, per suo conto, dei collaboratori, 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.

Qualora alcuni docenti prevedano di non partecipare ad alcune attività collegiali, perché impegnati in corsi di formazione o altro, sono tenuti a presentare analogo prospetto.

I docenti non presenti alle riunioni del consiglio di classe, dovranno aver cura di aggiornare le valutazioni e renderle disponibili ai colleghi, in modo che l'organo collegiale possa compiutamente operare.

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 dalla scrivente ed al CCNL 2018.

## DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

---

Il *Documento di valutazione dei rischi (DVR)* e il *Piano di emergenza ed evacuazione* saranno conservati in luogo accessibile. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a seguire le procedure indicate nel Piano di Emergenza.

Il *Protocollo di gestione del rischio SARS-COV 2* è pubblicato nella sezione Albo Online del sito di Istituto. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a seguire le procedure indicate nel Protocollo.

Le violazioni al D.lgs. 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del decreto in oggetto in due situazioni particolari:

- ogni qualvolta per motivi di carattere didattico o di altra natura si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione;
- ogni qualvolta si pone il minore in assenza o in situazione di precaria sorveglianza.

Sottolineo il dovere di tutto il personale di segnalare immediatamente ogni situazione che possa costituire un rischio per l'incolumità degli alunni e/o del personale stesso. Tale segnalazione sarà fatta tramite il Referente per la Sicurezza, utilizzando il sito del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione [www.safety-school.it](http://www.safety-school.it).

## DISPOSIZIONI FINALI

---

Il presente documento ha carattere permanente. Rimarrà in vigore fino a sua eventuale modifica. Una copia dovrà essere conservata in ogni sede in luogo accessibile da chiunque.

**È compito della segreteria consegnarne copia ai nuovi dipendenti, ai supplenti annuali o nominati fino al termine delle attività didattiche. È compito dei referenti di sede portare a conoscenza i supplenti brevi del documento e dei suoi contenuti essenziali.**

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Alessandra Vidal**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)