



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALGAREDA(TV)
Scuola secondaria primo grado "A.Martini" Salgareda, Scuole primarie "G.Collarin" di Salgareda e "F.Pascon" di Campodipietra, Scuola infanzia "A.Frank" Campodipietra
Piazzale Camillo Cibin, 10 - 31040 SALGAREDA(TV)
Email: tvic85500x@istruzione.it - PEC: tvic85500x@pec.istruzione.it -
Tel.0422-807363-807802/fax0422-808969- Cod. Fisc.94105330263
Sito web: <https://www.icsalgareda.edu.it>

N. prot. vedi segnatura

Salgareda, 02 novembre 2021

Responsabile del Procedimento

D.S.R. Marisa ZANON

Responsabile dell'istruttoria

Collaboratore del DS: M. Petolicchio

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo di Salgareda

Al personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Salgareda

Oggetto: disposizioni organizzative relative a obblighi di servizio, sicurezza e vigilanza

Con la presente si impartiscono le disposizioni di massima per il buon funzionamento dell'Istituto.

Tali disposizioni devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni, per facilitare il personale docente e ATA nel raggiungimento di specifici obiettivi propri della loro mansione.

A. GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SICUREZZA

DS	Prof.ssa Marisa Zanon
RSPP	Ing. Mauro Bardelle
RLS	ins. Nadia Stefani

B. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività. L'obbligo della vigilanza ha, per i docenti e per i collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.02.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente e il personale collaboratore scolastico deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

- Visto che ai sensi dell'art. 2048 cod. civ. – *responsabilità per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza*, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via *preventiva* le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa
- Visto che fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati
- Visto che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA

- Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico
- Visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono

SI DISPONE QUANTO SEGUE

Con l'avvio dell'anno scolastico si ricorda che il personale della scuola ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 19 aprile 2018 e dalle leggi.

VIGILANZA E SOREGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire sia per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc...

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno presenti nei locali della scuola e/o aula cinque minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni e accompagneranno all'uscita degli studenti medesimi;
- b) il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- c) durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico, produrre relazione al protocollo e deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili;
- d) nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe deve essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il Dirigente stesso o con i collaboratori del Dirigente;
- e) i cambi di aula tra le lezioni saranno realizzati con la necessaria velocità;
- f) i Registri di classe devono essere compilati on line entro il termine di ciascuna ora di lezione;
- g) il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni a tutte le ore annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata; il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Dirigenza, **deve verificare che ci sia l'autorizzazione dei genitori**; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo alla Dirigenza per un adeguato intervento risolutivo del problema;
- h) i docenti dell'ultima ora si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. **È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati** facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia;
- i) il docente dell'ultima ora di lezione nell'aula deve provvedere a **spegnere il computer ed il proiettore** e, dove necessario, riporre tutta la dotazione negli appositi armadi che devono essere chiusi con accortezza;

- j) ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe;
- k) particolare cura sarà dedicata ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto;
- l) i docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi, cortile) durante la pausa destinata alla ricreazione che costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio; il personale deve sollecitare gli studenti a rientrare in classe al termine della ricreazione. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza;
- m) durante gli intervalli i docenti vigilano, secondo il piano predisposto appositamente, su tutti gli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
- n) la vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, infatti essi sono a tutti gli effetti assimilabili all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione alle quali gli alunni devono ottemperare secondo le norme giuridiche del Regolamento scolastico. Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola;
- o) nel caso di attività di progetto, seminari, incontri con esperti preventivamente autorizzati dal Dirigente, il docente in servizio nella classe resta l'unico responsabile della didattica e della vigilanza. Pertanto deve essere presente per tutta la durata dell'attività, affiancando l'esperto esterno;
- p) il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; deve attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza e rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.

I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti e degli uffici di diretta collaborazione della presidenza per qualsiasi evenienza;
- c) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi nelle aule, ai servizi o in altri locali e all'uscita;
- d) prestare ausilio materiale agli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- e) riaccompagnare nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e/o in cortile;
- f) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;
- g) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro aule;
- h) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- i) non consentire l'ingresso ai piani ai genitori per nessun motivo (se non autorizzati).

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA per le opportune azioni di intervento e riorganizzazione in accordo con il DS.

I collaboratori scolastici presenti ai piani garantiscono la sorveglianza sul proprio settore con particolare attenzione alle zone di transito e all'area dei servizi igienici provvedendo ad asciugare subito i pavimenti in caso di sversamenti di liquidi o sostanze sdruciolevoli.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Inoltre i collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente al piano o porzione loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente;
- controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore/docente di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- spegnere le luci al piano, nelle aule e nei laboratori e in generale nei locali della scuola al termine delle attività e delle pulizie e accertarsi che tutte le finestre siano chiuse.

C. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI PER PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro "Stato personale", dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale.

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali il personale è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

1. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. I visitatori dovranno dichiarare la motivazione della visita, saranno identificati e registrati sull'apposito Registro Visitatori.

Anche i genitori, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, o per l'accesso agli uffici in orario di ricevimento, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.

I rapporti con i genitori regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, progetti, ecc...) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

2. TUTELA DEI DATI PERSONALE E SEGRETO D'UFFICIO

Questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto comprensivo "A. Martini" nella persona del Dirigente Scolastico Marisa Zanon, legale rappresentante dell'Istituto.

Il Responsabile Protezione dei Dati è Fabio Balducci Romano; il soggetto individuato quale referente per il Titolare è il Dirigente Scolastico Marisa Zanon.

I documenti scolastici, compresi quelli professionali del docente, non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il personale, amministrativo e non, che nello svolgimento delle proprie funzioni viene a contatto con il trattamento dei dati personali, è tenuto a:

- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza a la massima riservatezza;

- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai solo interessati, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie, ecc...).

3. DIVIETO DI CUMULO D'IMPIEGHI, ALTRE INCOMPATIBILITA'

Il personale docente, educativo e ATA della Scuola, in quanto personale rientrante nella categoria di pubblici dipendenti, è soggetto a **divieti relativi all'esercizio di altre attività lavorative**:

- esercizio del commercio e dell'industria;
- impieghi alle dipendenze di privati;
- cariche in società costituite a fine di lucro, eccetto quelle per le quali sia lo Stato a nominare, con contestuale autorizzazione del Ministro competente;
- cumulo di impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabilite dalla legge.

Per esercizio del commercio e dell'industria si intende ogni attività imprenditoriale e la partecipazione in qualità di socio a società di persone quali le società in nome collettivo, le società in accomandata semplice, le società semplici. La partecipazione a tali società è possibile nei casi in cui la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo della società.

L'esercizio di attività imprenditoriale si realizza anche nei casi in cui si ricopra la posizione di presidente o amministratore delegato in società capitali quali le società per azioni, le società a responsabilità limitata, le società in accomandita per azioni.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione di lavoro non superiore al 50% di quella a tempo pieno, *previa motivata autorizzazione dell'amministrazione o all'ente di appartenenza*, può svolgere *l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione o ente*.

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione.

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto e/o a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Occorre precisare che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli pertanto gli scrutini e le prove d'esame svoltosi in violazione a tale divieto.

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

Soltanto il personale docente *può esercitare la libera professione*, previa autorizzazione del Ds, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.

L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego. In tal caso utilizzare apposito modulo per la richiesta di esercizio di libera professione.

Alla luce della normativa di riferimento – **DPR n. 3/1957 D.lgs. n 297/94, DPCM n. 117/89, L. n. 662/96, D.lgs. 165/01** – quindi, il personale docente, educativo e ATA della Scuola:

- **non può svolgere attività imprenditoriale;**
- **non può svolgere impieghi alle dipendenze di privati;**
- **non può cumulare impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabilite dalla legge;**
- **non può partecipare in qualità di socio di persone, a meno che la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo;**
- **non può ricoprire la carica di presidente o amministratore in società capitali.**

4. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea, va espressa, tramite apposito modulo e seguendo le indicazioni opportune comunicate formalmente di volta in volta.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di pertinenza.

5. SCIOPERO

In occasione di scioperi c'è facoltà, non obbligo, di dichiarazione di adesione. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, istruzione, o sospensione dello stesso).

Il DS, tramite la Dsga, acquisisce il nome e il numero del personale ATA che garantisce il servizio di apertura della scuola, in caso di servizi inderogabili previsti dalla normativa vigente.

6. ATTIVITA' PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione.

7. ASSENZA DAL SERVIZIO

Il personale è invitato ad utilizzare le modalità predisposte e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative secondo il CCNL vigente.

Ritardi – È dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.

Appare utile richiamare il puntuale rispetto dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.

- L'eventuale ritardo del docente deve essere sempre comunicato in modo tempestivo agli uffici di segreteria e al referente di plesso e poi giustificato, al fine di consentire la sostituzione in classe. La presenza di un ritardo oltre i 30 minuti comporterà il recupero dell'intera ora entro 2 mesi.
- Si intende per ritardo del personale ATA **l'eccezionale** posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente che deve essere comunque sempre giustificato, e recuperato secondo la normativa vigente.

Il reiterarsi di situazioni di ritardo con posticipazione dell'orario di servizio del dipendente sarà oggetto di controllo e di formale segnalazione al DS.

Permessi ex.L.104 – prevedono comunicazione e non autorizzazione, ma devono essere concordati entro il giorno 5 del mese, preventivamente con il DS al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto di assistenza. Non possono essere frazionati, se non nei casi previsti.

(La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 prevede la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.)

Aspettativa per motivi di famiglia – È regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. n. 3 del 1957.

Ferie (art. 13 CCNL) e Permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I. – Seguono le disposizioni vigenti.

Assenza per malattia – L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata. Informare subito la segreteria del personale, il proprio referente di plesso entro le 7.30, a prescindere dall'orario di inizio del

proprio turno di servizio, comunicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso.

L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. Anche le richieste per visite specialistiche, tranne casi eccezionali vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

Permessi per motivi personali e di famiglia - Ai sensi del CCNL scuola, il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito – solo per i dipendenti a tempo indeterminato - per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione.

Permessi brevi

Per i docenti: non possono eccedere le 18/24/25 ore (in base al grado scolastico di appartenenza) per anno scolastico; devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere; vanno recuperati entro due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto/comunicato dall'Ufficio di Dirigenza; la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si deve procedere alle trattenute sullo stipendio.

Per il personale ATA: non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico; devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; tali permessi, sono autorizzati dal Dsga, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Cambio di orario - È possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti solo previa richiesta scritta al referente di plesso e conseguente consenso dello stesso.

Ore prestate in eccedenza

Per i docenti: per analogia con i permessi brevi le ore vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

ore eccedenti - La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg sarà effettuata secondo la seguente priorità:

1. docenti che hanno ore cosiddette di potenziamento;
2. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito;
3. docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale appositamente predisposto) sempre preventivamente autorizzata dai referenti di plesso.

Tutti i docenti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica che anoteranno sul Registro elettronico della classe.

Per il personale ATA - Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, devono essere autorizzate dal Dsga e saranno compensate con recuperi orari e giornalieri (giornate compensative) compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (nei periodi natalizi, pasquali ed estivi) e comunque non oltre il termine di scadenza dell'a.s. e del contratto per il personale a tempo determinato.

8. ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO, PIANO DELLE ATTIVITÀ, OO.CC

A. ORARIO DI SERVIZIO

L'osservazione dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario di servizio per i docenti è costituito da:

- **ore da destinare all'attività didattica in senso stretto:** 18 ore - 22 + 2 ore e 25 ore (in base al grado scolastico di appartenenza) da svolgersi in non meno di 5 giorni settimanali;
- **ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.**

La didattica va interamente svolta durante le ore di lezione del singolo docente, senza alcuna eccezione. Le attività funzionali all'insegnamento prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali. Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Non sono previste assenze solo per le attività funzionali.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. alla correzione degli elaborati;
- c. ai rapporti individuali con le famiglie (colloqui antimeridiani - solo per la scuola secondaria di I grado - e pomeridiani per tutti i gradi).

Tra gli adempimenti collegiali rientrano le attività relative a:

- a. partecipazione alle **riunioni del Collegio dei Docenti**, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno in sede dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli studenti, formazione prevista per legge *fino a 40 ore annue*;
- b. partecipazione alle **attività dei Consigli di Classe**;
- c. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

I docenti sono inoltre tenuti a:

- procedere **alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni** contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo della bacheca online del Registro elettronico (dando conferma/adesione all'effettiva lettura) e/o sul sito;
- **ad effettuare scrupolosamente l'appello** degli alunni, registrando gli assenti e gli alunni con permessi individuali di entrata posticipata, subito alla prima ora di lezione della classe;
- **a comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico** o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto, con relazione dettagliata sulla dinamica e sullo svolgimento dei fatti relativi, le circostanze di ogni infortunio accorso agli alunni e ad ogni soggetto presente nella scuola, verificatisi alla sua presenza o sotto la propria responsabilità;
- **a richiedere puntualmente agli alunni le giustificazioni** delle assenze e/o ritardi, annotando opportunamente sul Registro di Classe - anche provvisorio - chi ha giustificato e chi viene chiamato a farlo l'indomani (comunque non oltre il terzo giorno dal rientro e/o dalla richiesta);
- **a comunicare tempestivamente** alla Dirigenza eventuali situazioni e/o casi particolari;
- **ad esigere dagli alunni un comportamento educato e corretto** nei confronti dell'intera comunità scolastica e degli ambienti;

- a **verificare scrupolosamente che tutte le comunicazioni indirizzate agli alunni** - pubblicate sul Registro e/o sul sito della Scuola - o notificate direttamente in classe (ivi compresi eventuali provvedimenti di entrata e/o uscita anticipata) siano a conoscenza delle famiglie;
- a **non consentire l'uscita** dall'aula più di uno alla volta, durante la lezione, verificando che il rientro avvenga senza ritardo.

Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non è, né può essere esaustivo, vi potranno essere altre riunioni per sopravvenute esigenze, per cui, ove ci fossero esigenze di servizio, si procederà alla modifica del Piano ed alla convocazione degli OO.CC.

La dirigenza farà tutto il possibile per rispettare quanto definito, a loro volta i docenti vorranno impegnarsi a non richiedere permessi evitando la coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio. Le attività programmate sono quelle previste dal CCNL vigente (attività funzionali all'insegnamento). La partecipazione alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S. e alle attività preiste dal piano annuale connesso alla progettazione educativo/didattica dell'Istituto, è un obbligo di servizio connesso alla funzione docente. Qualora nelle riunioni del collegio dei docenti non si esaurisca l'o.d.g. entro il tempo programmato, si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanente.

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il Dirigente, entro il mese di ottobre, gli incontri secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e all'occorrenza presentato alla Dirigente.

La tenuta dei registri (registro di classe elettronico, registro personale elettronico, registro del Consiglio di Classe, registri dei verbali per il coordinamento e per le diverse Commissioni espresse dal Collegio Docenti, ecc...) è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente, intelligibile (per grafia) e completa.

I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro personale elettronico. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare:

- registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali;
- tempi per l'inserimento nel registro elettronico:
 - ASSENZE: tempo reale (entro le ore di lezione)
 - VALUTAZIONE SCRITTE: 15 g solari
 - VALUTAZIONI ORALI: 2 g solari
- riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo a seconda della tipologia di voto o di prova, dandone chiara indicazione nel registro stesso; in ogni caso **si ricorda che la valutazione non deve essere mai solo sommativa, ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente.** Di tale percorso, è prescrittivo che si annoti sul Registro personale.
- registrare le assenze degli alunni dalle lezioni, entrate e uscite fuori orario.
- Per quanto riguarda la parte relativa **alla programmazione didattica annuale**, tale progettazione, in formato digitale pdf, dovrà essere salvata sul Registro elettronico - Relazioni - entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.
- Per quanto riguarda **la relazione finale** da redigere al termine dall'anno scolastico, essa dovrà essere svolta da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale. Tale relazione dev'essere salvata in formato digitale pdf sul registro elettronico.

Si ricorda che i Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente le famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico sugli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari (facendo attenzione a inserirle solo sulla pagina dell'alunno e non visibili a tutta la classe), le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti.

Si ricorda a tutti che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel Regolamento UE 2016/679 e che sono tenuti al Segreto professionale e al Segreto d'ufficio. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

B. PROGRAMMI

I docenti hanno l'obbligo di rispettare le Indicazioni per il curricolo nonché il Curricolo di Istituto la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma; eventuali modifiche e riduzioni decisa in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate, documentate (PEP - PdP) e approvate dal Consiglio di classe e dal team docenti di classe e informati i genitori degli interessati.

Si ricorda inoltre:

- iniziative didattiche o culturali che coinvolgono l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di classe e dal team docenti di classe;
- le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC.

I docenti sono tenuti a presentare alla Dirigenza la programmazione/progettazione didattico-educativa, **entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno scolastico**, con le modalità descritte al punto precedente.

C. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa.

La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il compito di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo infatti è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizi il processo di apprendimento.

L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

1. I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122/09, nel Dlgs 62/17, nel D.L. n. 22 del 8-04-2020 e al D.L. n. 104 del 14-08-2020 e alle relative Circolari applicative.
2. I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento.
4. Gli esiti delle prove scritte/orali devono essere comunicati tempestivamente alle famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico.
5. I Docenti sono tenuti alla **TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE E ALLA SUA TEMPESTIVITÀ**.
6. I voti sono espressi in numeri interi alla scuola secondaria di I grado ma attraverso giudizio descrittivo alla scuola primaria; comportamento nella scheda di valutazione viene espresso un giudizio e giudizio anche per IRC e attività alternative.

D. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente le situazioni problematiche relative alla disciplina, alle assenze rilevanti, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili.

In occasioni delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul Registro elettronico, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza, tramite la segreteria didattica, una relazione breve e circostanziata, al fine della convocazione del Consiglio di classe, e valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

9. PIANO DEI SERVIZI

Il personale ATA è tenuto a seguire quanto contenuto nel Piano dei servizi che è predisposto dal Dsga ed adottato dal DS; il Piano è inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione del personale ATA.

10. MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato a chi di dovere. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

11. INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire il servizio di Primo soccorso e, in concomitanza, si informeranno i genitori o chi ne fa le veci. Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'INAIL e/o all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, su apposito modello da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

12. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n. 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni contenute nei Protocolli Covid-19 relativi ad ogni sede e le Indicazioni Ministeriali pubblicate nel sito in homepage
- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e nel Piano evacuazione in visione in ogni singola aula;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

13. USO DEL TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con il servizio, tranne in situazioni personali urgenti o per motivi di servizio. È considerata attività di servizio anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.

14. DIVIETO DI FUMO

Si comunica che, con il DDL del 26 luglio 2013 (art. 27) il **divieto di fumo è esteso anche ai cortili delle scuole**:

1. *All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modifiche, dopo il comma 1 è inserito il seguente "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado".*
2. *L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.*

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici, **anche sigarette elettroniche**.

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

È altresì vietato fumare nelle aree esterne pertinenti l'Istituto.

15. NORME GENERALI

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il PTOF, prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.

Si ribadisce altresì:

- Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto delle regole e dei comportamenti indicati dal Protocollo Covid-19 pubblicato nel sito web dell'Istituto e quanto indicato durante il corso di formazione relativo all'emergenza Covid-19
- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy
- È vietato portare fuori dalla Scuole e/o usare attrezzature e strumenti didattici/tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a seguire le LINEE DI INDIRIZZO GENERALI A LIVELLO NAZIONALE PER LA PREVENZIONE E LA LOTTA AL BULLISMO, come da DM 16/07 e L. 71/2017.
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Prendere visione giornalmente delle circolari.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. **Fanno eccezione i farmaci salvavita.**
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme. Anche i Docenti devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Le immagini degli alunni e del personale scolastico potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'istituto. La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati o dei genitori nel caso di alunni ed è disciplinata dalla normativa sulla Privacy.
- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale rispinto negli appositi spazi.
- Ogni Docente è tenuto, alla fine dell'anno, a svolgere una relazione sull'attività didattica effettivamente svolta con relativa valutazione.
- I referenti di Dipartimento, i segretari dei Consigli di classe e interclasse sono tenuti a provvedere alla regolare tenuta dei registri dei Verbali.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di istituto.

La presente direttiva sarà integrata secondo necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Marisa ZANON

Firmato digitalmente da Marisa Zanon C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Salgareda/94105330263
