



Al	Personale docente e ata in servizio
Al	Direttore sga
All'	Albo pretorio Amministrazione trasparente
Sezione	Atti amministrativi generali Istruzioni generali sulla organizzazione
Al	Sito web

OGGETTO: Organizzazione anno scolastico 2023/24. Ferie - Permessi e regolamenti

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente, chiaramente tutto quanto non previsto o non citato fa riferimento ai profili professionali e a quanto stabilito contrattualmente e dalla normativa vigente.

Docenti

- 1 I docenti che esercitano una **libera professione** oltre all'attività di insegnamento devono presentare al Dirigente Scolastico istanza di autorizzazione ad esercitare la libera professione nella consapevolezza che la richiesta è subordinata alla condizione che l'esercizio della libera professione non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e alle altre varie attività di servizio previste nel piano annuale degli impegni scolastici e risulta compatibile con l'orario di insegnamento e che essa è, inoltre, revocabile in conseguenza delle modifiche di tale presupposto.
- 2 I docenti in servizio, sono tenuti a **trovarsi in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, verificando il mantenimento del distanziamento fra gli studenti. Al cambio dell'ora il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.
- 3 Il personale che **si assenta dal servizio** deve avvertire, in tempo utile, massimo entro le 8:15, e per le vie brevi, il Dirigente Scolastico e/o l'ufficio del personale, nonché il docente referente per l'orario di sede, al fine di avvertire le famiglie e predisporre le sostituzioni necessarie per la vigilanza agli studenti e organizzare il servizio. La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente comunicata, autorizzata e opportunamente documentata con certificato medico.
- 4 È necessario valutare **i colloqui con le famiglie** occasioni importanti sia sul piano educativo che didattico evitando di ridurli a una mera informazione sul profitto degli alunni in termini numerici; piuttosto, sarebbe opportuno ricondurli a momenti di scambio di informazioni per "conoscere" e "mettere a conoscenza", senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di

“insufficienza”, di “promozione” o “bocciatura” che non spettano al singolo docente ma al Consiglio di Classe.

5 **Misurazione degli apprendimenti e valutazione:** i docenti devono evitare l’uso dell’espressione matematica del tipo: 6=, 7+ e similari per la misurazione degli apprendimenti. Si rammenta che il PTOF in adozione prevede griglie di misurazione nei cui parametri si sono riconosciuti i docenti e a cui i docenti fanno riferimento per la verifica dei risultati attesi della propria disciplina. Si ribadisce il richiamo alle forme previste per la misurazione degli apprendimenti, tanto in applicazione del deliberato del Collegio dei Docenti nonché dei poteri di direzione e coordinamento del Dirigente ai sensi dell’art. 16 DPR 275/99 e dell’art. 25 del D.Lgs 165/01. Per l’attualità, in attesa di successive determinazioni in materia, potranno essere ammesse solo eventuali diverse misurazioni quantificate con il valore di ½ perché di significato trasparente e di facile interpretazione da parte di studenti e famiglie, essendo relative ad un livello intermedio tra quelli previsti nella richiamata tabella.

6 Si puntualizza la distinzione tra il concetto di misurazione delle verifiche e il concetto di valutazione, il cui testo di riferimento in materia è il DPR 122/09 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni”. La valutazione è riferita alla conclusione di un segmento del processo formativo: scrutinio intermedio e scrutinio finale, ed è attribuita al Consigli di Classe che assegna i voti sulla base delle proposte dei docenti, formulate sulla base dei risultati delle verifiche, nonché delle osservazioni sistematiche sugli aspetti socio-affettivi e conativi, nel rispetto dell’art.1 comma 3 del DPR 122/09 per il quale la valutazione finale è finalizzata alla valutazione del processo di apprendimento, del comportamento e del rendimento scolastico. Si evidenzia che il DPR 122/09 prevede la partecipazione a titolo consultivo dei docenti esterni e degli esperti di cui si avvale la scuola per attività di arricchimento dell’offerta formativa, PCTO, i quali forniscono preventivamente, al docente curricolare, elementi conoscitivi sull’interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. Tali elementi dovranno concorrere nella determinazione della proposta di voto, in sede di scrutinio, si ricorda il valore dato alla valutazione formativa.

7 **L’educazione civica**, in applicazione della legge 20 agosto 2019, n. 92 e alle successive linee guida, è un insegnamento trasversale a tutte le discipline e il coordinamento è affidato al coordinatore del consiglio di classe.

8 All’interno della stessa settimana, nella stessa classe, non si effettuano più di tre **prove** né più di una **verifica**, nella stessa classe, nello stesso giorno. I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte in modo da risultare opportunamente intervallati e annotandolo, con congruo anticipo, sul registro elettronico. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni entro e non oltre quindici giorni e dopodiché riposti in didattica previa annotazione nell’apposito registro. Il docente che rientra dopo un periodo di assenza deve acquisire come proprie le valutazioni fatte dal docente supplente.

I docenti devono avere cura nella **compilazione del registro personale elettronico** e del registro di classe elettronico, al fine della trasparenza delle attività condotte in classe nei riguardi delle famiglie. Il registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Il registro deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, Ispettori ecc.) garantendo la corretta applicazione della normativa sulla trasparenza amministrativa. Il registro deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione. Il registro, a conclusione della giornata scolastica va riposto, a cura dei docenti dell’ultima ora, nel cassetto della cattedra. Le firme apposte dai docenti sul registro di presenza e di classe, nella forma cartacea, devono essere leggibili.

9 Si invitano i docenti a limitare il più possibile **l’uso della carta, delle fotocopie**.

10 **Non è consentito** affidare agli alunni incarichi, il cui espletamento richieda l’uscita dalle aule, come portare documenti, circolari o libri in giro per l’edificio; ancora meno per ragioni che

tendono a soddisfare esigenze dei docenti.

11 Si ricorda ai docenti di **leggere i regolamenti** della scuola.

Collaboratori scolastici

1 I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al profilo professionale, svolgono **servizio di sorveglianza e vigilanza** nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza.

2 I collaboratori scolastici, che indossano apposito **cartellino di riconoscimento**, garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei.

3 I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria **zona di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Assicurano la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo quanto definito dal cronoprogramma. Gli interventi saranno documentati nell'apposito registro regolarmente aggiornato.

4 I collaboratori scolastici devono essere presenti nel reparto assegnato, per l'intero orario di servizio, con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, **vigilare sugli alunni** nelle aule, nei laboratori ecc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche.

5 I collaboratori scolastici sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente le firme di presenza sul registro appositamente predisposto.

6 Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio.

7 Il direttore s.g.a coordina l'attività dei collaboratori ed è figura di riferimento.

Personale tecnico e amministrativo

1 Gli assistenti sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente le firme di presenza sul registro appositamente predisposto.

2 **I rapporti tra colleghi**, con il personale docente e, più in generale con l'utenza, devono essere improntati al rispetto e alla gentilezza.

3 **La fattiva collaborazione** permette agli uffici amministrativi di utilizzare al meglio le risorse intellettuali e materiali presenti, in considerazione anche della notevole mole di lavoro che grava sul personale amministrativo.

4 È obbligo del personale Ata, che tratta dati sensibili, attenersi scrupolosamente agli obblighi del Codice di comportamento particolarmente circa il **dovere di riservatezza e segretezza**, il mancato rispetto fa incorrere in responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi di ufficio.

5 **Il personale tecnico addetto ai laboratori coadiuva** e collabora con il corpo docenti ed il personale ATA, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni.

6 Il Direttore amministrativo coordina l'attività ed è figura di riferimento.

Norme comuni a tutto il personale

- 1 Tutto il personale è tenuto a rispettare i Regolamenti pubblicati sul sito della scuola;
- 2 Le comunicazioni interne dell'ufficio di dirigenza sono date per conosciute, senza obbligo di notifica ad personam, con la **pubblicazione sul sito web** www.liceozingarellisacrocuore.edu.it, e all'albo pretorio. Tanto, al fine di conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano **l'uso della telematica**, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, pertanto il sito internet di Istituto, costituisce lo strumento più idoneo per la diffusione delle informazioni e delle comunicazioni al personale: giusta previsione dell'art.3 bis della Legge 241/90. Il personale che non presti osservanza al contenuto e ai termini di scadenza di dette comunicazioni, adducendo la non conoscenza, incorre in responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi di ufficio.
- 4 **È fatto divieto tassativo a tutti di usare il cellulare in tutti i locali scolastici** e, in particolare, nelle aule, nei corridoi (C.M. 362 del 25 agosto 1998).
- 5 Con Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 è **statuito il divieto di fumo** a tutela della salute nella scuola e anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione alla salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e di osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione amministrativa. Sono vietate anche le sigarette elettroniche.
- 6 Si ricorda tutti l'obbligo della puntualità, o in **caso di eccezionale ritardo** avvertire preventivamente l'ufficio.
- 7 Il personale scolastico deve adoperarsi che il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione. Il comportamento di tutto il personale è improntato a correttezza, educazione e disponibilità, nel rispetto dei ruoli, delle persone.
- 8 Non consentire **l'accesso in classe** dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza. Si ricorda altresì che non è autorizzato l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.
- 9 **Le ferie** sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e vanno richieste almeno tre giorni prima della fruizione.
- 10 **In caso d'infortunio o grave malessere di un alunno**, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente la famiglia e la scrivente. È assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza; tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.
- Il personale scolastico non somministra medicinali, salvo qualora "...la somministrazione non possa avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa" o "su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, corredata da prescrizione del medico curante" (protocollo d'intesa Scuola Farmaci Regione puglia asl) Sarà cura della scrivente promuovere attività di informazione, formazione, addestramento .
- 11 Tutto il personale è tenuto al rispetto della **legge sulla privacy** (D.L.vo n. 196 /2003).

Beneficiari Legge 104/92

Per quanto riguarda i benefici della Legge 104/92, gli interessati dovranno produrre domanda sulla modulistica predisposta dalla scuola, allegare la certificazione medica attestante, solo in caso di prima istanza. Per coloro che già usufruiscono dei predetti benefici è necessario formulare una richiesta in carta semplice dichiarando la sussistenza dei motivi, già documentati in prima istanza.

Circa la fruizione dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92, considerata l'età della utenza e la necessità di garantire sempre la vigilanza, si invitano i docenti a predisporre mensilmente il **piano delle eventuali assenze** per l'esercizio del diritto. Infatti, fermo restando i casi improvvisi ed eccezionali si ricorda che il Dipartimento della funzione pubblica, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito che "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Si sottolinea altresì che il vigente Ccnl scuola, all'art. 15, comma 6, sottolinea che i permessi mensili devono essere possibilmente fruiti dai docenti "in giornate non ricorrenti". Ciò, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente o personale ATA assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano deprivati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, oppure pesare eccessivamente sugli stessi collaboratori.

Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuliana Colucci