

Istituto Statale di Istruzione Superiore

Arezzo - 52100
Via XXV Aprile, 86
0575/35911
P.zza della Badia
0575/37381
Codice fiscale 80008840516

Settore Economico

Amministrazione, Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Tecnico Economico Sportivo
Servizi Socio-Sanitari
Relazioni Internazionali per il Marketing
Turismo
Corso serale

Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio
Tecnologie del Legno nelle Costruzioni
Geotecnico
Grafica e Comunicazione
Corso serale

www.buonarroti-fossombroni.gov.it

aris013007@istruzione.it

aris013007@pec.istruzione.it

circolare n.° 35

al personale Docente e A.T.A.

oggetto: Disposizioni per l'anno scolastico 2017/2018 per il personale Docente e A.T.A.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs n° 297/94, del D.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs 150/2009, del D.lgs 81/2008, del CCNL del 29 novembre 2007, della legge n° 107 del 13 luglio 2015 e hanno valore di ordine di servizio.

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviato anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti, collaboratore vicario Luigi Ciabattini, coadiutori: Cristina Ghezzi, Simona Gannoni, Nocentini C., Ugolini G. (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 200; Legge n° 150 del 7 giugno 2000). Ritengo sia fondamentale precisare che i docenti sopra indicati firmano “per” la scrivente e non in prima persona e pertanto tutta la responsabilità di quanto da loro firmato, degli atti conseguenti e delle conseguenze di carattere civile e legale ricadono sulla scrivente. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (designato anche per le vie brevi). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001, prot. 3512/C1 del 24 luglio 2013) o dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 29 novembre 2007), che li trasmetterà per conoscenza alla scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n° 8 e 10 del D.lgs n° 297 del 16 aprile 1994).

2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA. Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dalla scrivente. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dalla scrivente o da un suo delegato espressamente indicato. Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente con la Direttrice dei servizi generali e amministrativi (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001). L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche o progettuali aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività deve essere preventivamente autorizzato dalla scrivente. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. Le attività – anche di tipo

straordinario – devono essere programmate con almeno 4 giorni di anticipo, anche dagli studenti. Le richieste vanno inviate ai collaboratori del ds. I docenti e il personale ATA sono tenuti ad avvertire gli studenti di quanto disposto dalla scrivente sull'uso dei locali. I 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. I docenti possono accedere ai locali dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni contestualmente al personale ATA addetto all'apertura dell'Istituto.

3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI MAGGIORENNI. Tutte le comunicazioni alle famiglie e agli alunni maggiorenni devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati o altro referente delegato per lo specifico. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente – talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale. Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata. Tutte le note disciplinari inserite nel registro elettronico devono prevedere anche il contestuale invio dello studente alla scrivente o al collaboratore vicario. Vanno omesse dalle registrazioni sul registro tutte le comunicazioni relative all'assenza di materiali da parte degli studenti che dovranno eventualmente venir comunicate alle famiglie o trasformarsi in nota disciplinare da trasmettere alla scrivente. Le decisioni dei consigli di classe riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con la dirigenza, preventivamente alla decisione dell'organo collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001). Gli alunni maggiorenni potranno escludere la famiglia dalle comunicazioni. Agli alunni maggiorenni o che lo diventeranno nel corso dell'a.s. 2017/2018 va comunicato che possono negare il consenso a trasmettere le informazioni sul loro andamento scolastico e disciplinare alle famiglie: in questo caso lo dovranno fare con una comunicazione scritta o con una e-mail indirizzata a didattica@buonarroti-fossombroni.gov.it. Le famiglie degli alunni maggiorenni, invece, vanno sempre coinvolte laddove sorgano questioni di carattere patrimoniale (visite d'istruzione, patto di corresponsabilità, pagamenti di servizi, ecc.) in quanto lo studente non è per sua natura economicamente autonomo.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI. I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi degli appositi modelli approvati dal Collegio docenti e in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione. Il segretario dei consigli di classe potrà essere lo stesso docente per tutto l'anno (individuato nel corso della prima seduta del consiglio di classe medesimo). I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere nelle apposite cartelle nell'area "comunicazioni" del registro elettronico e saranno conservati nel server di Argo (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001).

5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA. Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che "il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia". Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra Linee di indirizzo dirigenziali e declinazione del Piano Triennale. Inoltre la legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia che si connette con quello ordinario. Nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia è utilizzato in modo funzionale alla sua realizzazione. Il PTOF rimanda ai curricoli ed è collegato agli indirizzi e ai profili di uscita dell'Istituto. Il DPR 211 del 7 ottobre 2010 precisa che "il Profilo e le Indicazioni costituiscono,

dunque, l'intelaiatura sulla quale le istituzioni scolastiche disegnano il proprio Piano dell'offerta formativa, i docenti costruiscono i propri percorsi didattici e gli studenti sono messi in condizione di raggiungere gli obiettivi di apprendimento e di maturare le competenze proprie dell'istruzione tecnica e delle sue articolazioni." (...) "Come recita appunto il Profilo, sono la progettazione delle istituzioni scolastiche, attraverso il confronto tra le componenti della comunità educante, il territorio, le reti formali e informali, che trova il suo naturale sbocco nel Piano dell'offerta formativa". Particolare attenzione ritengo vada assegnata alla frase che conclude la Nota introduttiva: "Le Indicazioni non dettano alcun modello didattico-pedagogico. Ciò significa favorire la sperimentazione e lo scambio di esperienze metodologiche, valorizzare il ruolo dei docenti e delle autonomie scolastiche nella loro libera progettazione e negare diritto di cittadinanza, in questo delicatissimo ambito, a qualunque tentativo di prescrittismo". Inoltre la legge n° 169/2008 e il suo DPR attuativo n° 122/2009 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del POF la strumentazione criteriiale della valutazione. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel Piano delle attività. Tale progettazione si delincherà soprattutto attraverso la revisione, all'interno dell'attività dei Dipartimenti, dei curricoli d'istituto finalizzati alle specializzazioni e agli indirizzi; pertanto i docenti, nell'ambito della propria libertà d'insegnamento, si riferiranno ad essa per la propria attività didattica, per realizzare quel raccordo tra progettazione, apprendimenti, territorio e specificità degli Istituti Tecnici che stanno alla base della curricularità. Per la scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari derivanti dall'ascolto dei bisogni dell'utenza, dalle richieste di specializzazioni del mondo del lavoro, dei servizi, degli enti e agenzie formative e non. I Tecnici intesi come "scuole dell'innovazione" nel riordino DPR 88/2010, Linee guida 2012, nel Programma Europa 2020, sono capaci di rispondere a tali nuove richieste, fornendo competenze, specificità e specializzazioni richieste, nell'ottica delle competenze "del saper fare, aggiornandosi e innovandosi a tal fine per essere in grado di fornire diplomi spendibili nel lavoro oppure nel proseguimento ITS/UNIVERSITA'".

Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente: art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015, DL. N. 62/2017 e DL. N. 66/2017. La valutazione sia nel periodo breve sia in quello lungo, dovrà attenersi a quanto indicato nel PTOF ed approvato dal Collegio docenti e dovrà cercare la valorizzazione (valutare = dare valore) degli alunni e delle loro potenzialità. Il calendario delle verifiche non potrà essere realizzato da ogni docente senza tenere conto del quadro d'insieme.

Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale e in tal senso negli anni modificato. Pertanto le azioni di recupero proposte e realizzate nel periodo lungo non potranno svolgersi dentro una progettazione solo generale e non legata all'esito del recupero.

La centralità dei Dipartimenti prevista anche dalle legge n° 107 del 13 luglio 2015 presuppone alcune precisazioni: - i Dipartimenti hanno totale e assoluta competenza nella progettazione curricolare: la tendenza a ripetere nei curricoli il programmi è legittima, ma da rivedere;- i Dipartimenti hanno assoluta competenza in relazione alla definizione dei crediti disciplinari e alla redazione di prove pluridisciplinari, - i Dipartimenti possono dare indicazioni in riferimento al "congruo numero di prove di verifica" da effettuare per assegnare la valutazione periodica, ma che non contraddicano quanto deliberato; - i Dipartimenti possono proporre alla scrivente attività di ricerca e innovazione, non in contrasto con norme di primo livello (leggi o decreti): vanno indicati alla docente responsabile dell'innovazione l'avvio di tutti i percorsi che si intendono sostenere riguardo a: o innovazione didattica e metodologica o ricerca didattica o documentazione o diffusione delle "buone pratiche". Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (legge 241/90 e successive modifiche e DPR 122/2009) nel registro digitale. I documenti dei docenti saranno visti o visionati dal dirigente scolastico almeno due volte l'anno, con preavviso di almeno 20 giorni (legge 59/97 e d.lgs 165/2001). Il dirigente scolastico visiterà anche elaborati degli alunni a campione. Le attività strutturali, di servizio,

culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/99). La scrivente autorizzerà arricchimenti o progetti non inseriti nel PTOF solo per particolari motivi relativi a indicazioni ministeriali in attuazione della legge 107/2015. Quanto previsto nel PTOF sarà realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dalla scrivente. I piani operativi delle attività strutturali, di servizio, culturali e dei progetti dovranno essere redatti attraverso gli schemi con report di rendicontazione. Tutti i Progetti approvati, che comportano uscite degli alunni dalle classe durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei consigli di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso. Qualunque spesa richiesta allo studente dovrà essere autorizzata preventivamente all'unanimità dal Consiglio di classe. Il finanziamento delle attività sarà in linea con quanto indicato nelle Linee di indirizzo del PTOF. Le adozioni dei libri di testo e la gestione del comodato verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

6. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA. Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordati con la scrivente che si rapporterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001). Le procedure relative al versamento a favore della scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto dovrà avvenire in forma chiara secondo quanto previsto dalle ultime disposizioni ministeriali (nota del Miur n° 593 del 7 marzo 2013). In particolare, dovrà essere cura della segreteria la predisposizione di documenti che chiariscano la volontarietà del versamento, che non potrà essere confuso con il pagamento delle tasse scolastiche. I docenti avranno cura di precisare su richiesta degli alunni e delle famiglie che le finalità del versamento e il suo utilizzo compariranno sul sito dell'Istituto. Trattandosi di denaro richiesto alle famiglie è responsabilità della scuola svolgere tutto nella massima trasparenza evitando comunicazioni che possano venir fraintese. Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ATA con almeno 24 ore di anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. Il personale ATA incaricato delle fotocopie non potrà derogare alla presente disposizione. Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.

7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA. Tutta la documentazione per i docenti e ATA sarà trasmessa per via telematica (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001). Le comunicazioni del personale che non hanno attinenza didattica (certificati medici, richieste di permessi, documenti personali, ecc.) verranno trasmessi a cura dell'interessato in busta chiusa all'Ufficio personale o inviati per posta allo stesso (D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003).

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI. La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o distrutto.

INGRESSO DEGLI ALUNNI IN SALA INSEGNANTI. Ricordo che la violazione delle norme sulla privacy (D.lgs 196/2003) non costituisce semplice violazione disciplinare, ma si inserisce nel più ampio spettro delle violazioni dirette delle leggi. Non esiste alcuna autorizzazione che permetta ad alunni o estranei di entrare nella Sala insegnanti.

9. USCITE DIDATTICHE. Tutte le uscite dall'Istituto dovranno rientrare nel "Piano delle uscite didattiche". Entro il 31 ottobre i Consigli di classe dovranno comunicare le proprie proposte, che si intenderanno accettate da tutto il Consiglio qualora non prevedano specifiche e diverse indicazioni. Tutte le uscite didattiche dovranno seguire il seguente iter informativo: se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia: semplice comunicazione alle famiglie sul libretto personale o sul diario o su un quaderno o tramite il registro on line; se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia. In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. Il "Piano delle uscite didattiche" verrà approvato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dopo il 31 ottobre 2017. Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate dal Piano attuativo, redatto attraverso lo schema predisposto a cura del referente

dell'uscita. Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese (Art. 25, comma 4 del D.lgs 165/2001 e D.I. 44/2001). La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, non può sottrarsi a rendere disponibile il bene della sicurezza dei minori, anche se questi sono di età praticamente adulta. Gli alunni maggiorenni sono a tutti gli effetti responsabili di se stessi e rispondono civilmente e penalmente in prima persona mentre, se inseriti in un ambito didattico ed educativo di istituto superiore, vanno considerati e gestiti senza alcuna differenza rispetto agli studenti ancora minorenni. Tutti i viaggi di istruzione e le uscite didattiche dovranno essere comunicati ai collaboratori del dirigente scolastico per l'organizzazione delle supplenze. La partecipazione alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

10. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

a) Preliminarmente a una questione che rimane delicata, anche se collegata alla presumibile e pronosticabile maturità acquisita degli studenti dell'istituto tecnico, è necessario distinguere precisamente le quattro situazioni possibili: - alunni con meno di 14 anni: la sorveglianza per questa tipologia di alunni non può cessare in nessuna fase della vita scolastica; - alunni compresi tra i 14 e i 16 anni: la sorveglianza di questa tipologia di alunni deve tener conto della maturità presunta e di quelle effettiva; - alunni compresi tra i 16 e i 18 anni: la sorveglianza di questa tipologia di alunni parte dal dato scontato che la maturità è avvenuta, la capacità di intendere e di volere acquisita, salvo dimostrazione contraria, e dunque tutto si può risolvere nella prevenzione di comportamenti eccessivi, devianti, criminali o pericolosi; - alunni maggiorenni: la sorveglianza permane per i suoi aspetti educativi e connessi allo svolgimento corretto dell'attività didattica.

b) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti saranno tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola. Rimarco che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

c) Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane. Durante gli orari d'apertura della scuola gli studenti ammessi nell'Istituto per attività istituzionali sono sotto la diretta responsabilità dei docenti e del personale dell'istituto: i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a segnalare tempestivamente qualunque fatto sia o ritengano anomalo. Le attività di recupero o altri corsi istituzionali ricadono sotto la diretta responsabilità del docente interessato.

d) Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (CCNL del 29 novembre 2007).

e) Gli studenti minorenni ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto solo se giustificati dai genitori per iscritto. Gli studenti maggiorenni si giustificheranno da soli se l'insegnante lo richiederà. Gli studenti minorenni ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.

f) Durante l'attività didattica ordinaria i Docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui gli alunni escono dalla pertinenza scolastica. Al termine dei viaggi o visite d'istruzione gli allievi sono autorizzati a recarsi autonomamente presso le proprie abitazioni, salvo diversa indicazione delle famiglie o diversa decisione dei docenti accompagnatori.

g) Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni faranno domanda scritta motivando la richiesta. Il docente della classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà se farla valutare dal dirigente scolastico. L'alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, altrimenti resterà a scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea. L'ingresso in ritardo dovrà essere giustificato e registrato dal docente di classe.

h) Gli allievi potranno essere lasciati uscire al di fuori dell'orario canonico solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi, uscita anticipata comunicata alle famiglie o altre chiusure generali

della scuola. i) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici): 1. non ammettere alunni minorenni ritardatari in classe; 2. mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare compiti di recupero); la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati introduce elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione dell'articolo 69 del D.lgs 150/2009 e del D.lgs 81/2008. j) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione la vigilanza sarà garantita dai docenti di classe, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dallo scrivente. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001). Qualora esista l'accordo tra tutti i docenti la sorveglianza potrà essere svolta a turni: la proposta dei turni dovrà essere trasmessa alla scrivente, firmata da tutti i docenti operanti presso la sede di interesse e dovrà contenere anche l'indicazione dei settori controllati. In questo caso l'assenza del sorvegliante da un settore - qualsiasi sia il motivo dell'assenza - comporterà l'automatica assunzione di responsabilità per quanto avverrà in quel settore da parte dell'insegnante posizionato più vicino in senso orario. k) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Ciò non vuol dire che gli studenti, anche di età adulta ma non maggiore, debbano essere sempre osservati da qualcuno. Lo sviluppo della maturità come qualità della crescita non è un'opinione, ma un dato di fatto di cui tenere conto. Rimane comunque una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni: - il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione); - il danno provocato dallo studente a un altro prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione). La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venir data per scontata o pretesa. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare. l) Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno." Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento: - in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente; -in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia. m) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati alla scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato. Il Patto di corresponsabilità ha comunque disciplinato tutte le procedure. n) L'assegnazione delle ore di supplenza a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario. Le nomine verranno effettuate attraverso i modelli già in uso negli anni precedenti, che saranno firmati dallo scrivente e che non potranno essere modificati in quanto costituiscono ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e

solo direttamente allo scrivente, estensore del provvedimento. o) In caso di assenze prolungate o precedentemente conosciute, previa informazione alle famiglie, gli alunni potranno essere fatti entrare nelle ore successive alla prima e autorizzati ad uscire nelle ultime ore. p) Le assemblee degli studenti sia di classe che di istituto, così come le attività gestite dagli studenti nell'ambito delle norme in vigore richiedono una particolare attenzione, in quanto, pur rientrando nella naturale sorveglianza che la scuola deve agli studenti minorenni senza soluzione di continuità, prevedono per prassi e consuetudine una sorveglianza esercitata dalla scuola con modalità non ordinarie. Il personale, pertanto, durante questo tipo di attività dovrà comunque indicare quelle che sono le eventuali criticità e problematicità dal punto di vista della sicurezza. q) E' vietato fumare nell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con una multa a favore del MEF con segnalazione alla Prefettura.

11. **PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI.** Il testo del Patto sarà comunicato a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione. Quanto previsto nel Patto deve essere scrupolosamente osservato. L'adesione al Patto prevede la comunicazione del numero di cellulare a cui il genitore chiede vengano inviate le comunicazioni della scuola. Bisogna comunque tenere presente che la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità; il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti. Tutta la questione relativa alla multimedialità richiede un'attenzione particolare: social network, comunicazione per gruppi chiusi, tracciabilità e costante documentabilità, divieto di pubblicazione e diffusione di notizie di alcuno senza autorizzazione scritta,.. richiedono informazione, prevenzione, buon senso e repressione di ogni forma di invasione della privacy.

12. **PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.** Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati (D.lgs n° 81/2008; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001, D.lgs 196/2003).

13. **INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.** Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.lgs n° 81/2008) In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

Genitori – se l'alunno è minorenne - per un'adeguata informazione sull'evento; Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie. Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli disposti in triplice copia (per il Comune di appartenenza della scuola e per gli atti d'ufficio) e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto. S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque 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 POF, andrà tempestivamente comunicato allo scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi. Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

14. **ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE**

a) – FERIE. Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle

ferie. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

b) - PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi) - Permessi retribuiti. Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n° 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003): -partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: 8 giorni; -lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: 3 giorni per evento -particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni; - per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.1204/71, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni -Possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a 18 ore per il personale docente e a 36 ore per il personale ATA. Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, 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. 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 lavorative. - In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'art. 21 della legge n° 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. Ciò riguarda soprattutto l'organizzazione dell'organico dell'autonomia nell'ambito della realizzazione del PTOF.

c) – MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO. Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007, secondo quanto stabilito dal D.lgs 196/2003. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività. Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dallo scrivente con almeno 72 ore di anticipo, salvo casi di urgenza che devono essere comunicati allo scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria.

d) – SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati alla scrivente per essere autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio orario 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 n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

15. ORARIO DELLE LEZIONI. L'orario dovrà essere esposto in luogo ben visibile. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative aggiornate degli alunni frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/ 2001). L'orario, redatto ed emanato direttamente dalla scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto, salvo la flessibilità prevista da L.107/2015 sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia per le funzionalità richieste dall'attuazione del PTOF.

16. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI. Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 29 novembre 2007 e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dallo scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale ed inviati in visione alle sedi.

17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE

DOCENTE E ATA. L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dalla DSGA ai sensi della Direttiva emanata dalla scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la DSGA ad eccezione del personale espressamente autorizzato dalla scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001.

18. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI. Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equiordinati.

19. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. Il Dirigente scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in sede possibilmente su appuntamento. Il Dirigente scolastico può essere contattato in qualsiasi momento al numero 0575/35911 o tramite la sua e-mail personale: dirigente@buonarroti-fossombroni.gov.it

20. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE. Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto integrativo d'istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria". Pertanto le procedure previste per le attività poste ad incentivazione sono le seguenti: - nomina da parte dello scrivente- presentazione di un piano attuativo se richiesto nella nomina - assegnazione di ore o di precise prescrizioni sulle modalità della prestazione

21. CODICE DISCIPLINARE. Il Codice disciplinare è inserito nel sito dell'Istituto e affisso alle bacheche della scuola per la presa visione da parte di tutto il personale.

22. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs 81/2008. I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque conservate in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalo ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza. Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica.

23. Si ricorda ai docenti di rispettare il Codice di Comportamento (Dpr 62/2013) ed il codice disciplinare (Dlgs 165/2001 come modificato dal 150/2009) e di attenersi ad una corretta comunicazione con l'esterno, in quanto non possono essere diffuse notizie che ledano l'immagine della P.A. (sentenza della Corte di Cassazione n.° 8 del 19.03.2015); è importante contribuire alla costruzione del senso di legalità e di cittadinanza attiva, attivandosi per segnalare tutti i casi necessari di intervento. E' per questo che tutto il personale della scuola deve collaborare per il raggiungimento dell'obiettivo del miglioramento e di empowerment. La comunicazione della scuola è istituzionale e pertanto deve seguire i canali ufficiali: telefono, sms, incontro diretto.

Arezzo li, 23.09.2017



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Silvana Valentini