



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

I.C. "Vespucci - Capuana - Pirandello"
Via Zappalà Gemelli n. 3
95100 CATANIA (CT)
Cod. Fisc: 80011080878
Cod. Un. Fatt. Elettronica: UF9Z46



IC VESPUCCI CAPUANA PIRANDELLO
CATANIA

C.M: CTIC8AH00E

☎ 095345181

✉ ctic8ah00e@istruzione.it

✉ ctic8ah00e@pec.istruzione.it

🌐 www.icvespuccict.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
"VESPUCCI - CAPUANA - PIRANDELLO"
CATANIA (CT)
Prot. 0007574 del 06/11/2023
I (Uscita)

Al personale docente

Al DSGA

Al personale ATA

Alle Famiglie

Alla RSU di Istituto

All'Albo pretorio

Al Sito web della scuola

Disposizioni organizzative norme comuni finalizzate ad un ordinato e corretto svolgimento dell'attività didattica - Anno scolastico 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 co 2;

Vista la tabella A del CCNL 24/07/2003;

Visto il CCNL 2006/2009 art. 28 co.5 e co.10; art. 62;

Vista la sequenza contrattuale del 25/07/2008 art. 1 co 1

Visto il CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018;

Visto il Regolamento di istituto;

Visti gli artt. 1218, 2043, 2048; 2059 del codice civile;

Considerato l'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/24;

Considerato che la tutela dell'incolumità dei minori è prioritaria rispetto ad ogni altra esigenza;

DISPONE

1. ORARIO SCOLASTICO

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza delle alunne e degli alunni, tutto il personale docente è tenuto a trovarsi nei punti di raccolta 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita delle alunne e degli alunni medesimi. Le collaboratrici ed i collaboratori scolastici, al suono della campanella, vigileranno l'ingresso ed i corridoi per garantire l'avvio ordinato delle lezioni. Non sono ammessi scostamenti dall'orario stabilito, tranne che per i casi previsti dal Regolamento. Le lezioni dovranno iniziare puntualmente, pertanto, il personale collaboratore scolastico in servizio avrà cura di consentire eccezionalmente l'ingresso in classe in ritardo alle alunne e agli alunni esclusivamente previa firma del genitore/tutore. Si raccomanda la cortesia e la fermezza. Il suddetto personale inoltre, provvederà ad annotare sul registro all'uopo predisposto, accanto al nominativo dell'alunno, l'ora di arrivo e la motivazione del ritardo. Le/i docenti annoteranno il ritardo sul registro elettronico. L'eventuale uscita anticipata di un'alunna o di un alunno avverrà con prelievo da parte del genitore o di una persona adulta formalmente delegata ed identificata. Anche in questi casi, il/la docente annota l'uscita sul registro elettronico e il personale ATA farà firmare il genitore o il delegato sull'apposito registro all'uopo predisposto in guardiola. Si ricorda che anche le assenze delle prime o delle ultime ore fanno cumulo ai fini del monte ore minimo per la validità dell'anno scolastico e della segnalazione di dispersione agli organi competenti.

2. VIGILANZA ALUNNI/E

Il personale docente e non docente in servizio nella scuola è responsabile dell'integrità fisica delle alunne e degli alunni durante la loro permanenza nella scuola. Il dovere di vigilanza del/della docente è ininterrotto a partire dal momento dell'entrata delle studentesse e degli studenti (5 prima dell'inizio delle lezioni), durante le lezioni, nell'intervallo e fino all'uscita degli/le stessi/e, a conclusione dell'attività scolastica. Durante la pausa didattica, la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione della particolarità della situazione. In caso di emergenza, il/la docente non può considerarsi esonerato/a dall'assumere i provvedimenti più opportuni per evitare di esporre le alunne e gli alunni a situazioni di pericolo, tenuto conto degli artt. 591 e 593 c.p. e degli artt. 2043 e 2049 c.c. relativamente alla tutela dei/le minori. L'uscita delle alunne e degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come un fatto eccezionale che non solleva il/la docente dalla responsabilità di vigilanza sul/la minore, che, com'è noto, va esercitata in maniera diretta e continuativa. Il recarsi in bagno da parte dell'alunno/a deve essere controllato al/dalla docente e rimesso alla presenza del collaboratore scolastico che vigila al piano. Ad evitare che gli/le insegnanti si rendano responsabili di infortuni occorsi ai/alle minori a seguito di attività dagli stessi svolte, si rende necessaria una scrupolosa programmazione delle attività scolastiche. Si ricorda che la ricreazione/intervallo/pausa di socializzazione non costituisce momento di deroga dall'obbligo di vigilanza e dalla necessità di evitare situazioni di pericolo. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, qualora ravvisi situazioni di pericolo nell'ambiente scolastico, è tenuto a comunicarlo con sollecitudine alla Dirigente Scolastica e/o al Docente collaboratore della DS, ovvero al/la responsabile di plesso, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. INTERVENTI DISCIPLINARI

Gli interventi disciplinari nei confronti delle alunne e degli alunni NON possono caratterizzarsi per frequenza e ripetitività. Ogni eccesso in tal senso crea assuefazione e tende a consolidare, più che a eliminare, i comportamenti negativi; inoltre, costituisce la denuncia indiretta di una situazione di disagio, che va attentamente valutata. La somministrazione di detti interventi deve in ogni caso costituire un evento educativo, quindi intenzionale, pensato prima, in relazione agli effetti che si intendono ottenere. È opportuno, tra i/le docenti della medesima classe, concordare modalità comuni inerenti gli interventi educativo-didattici compresi progetti specifici per il raggiungimento di obiettivi di cittadinanza. Circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari deve essere osservato il regolamento di istituto, coinvolgendo per quanto possibile anche i genitori, specialmente nei casi più gravi.

4. INFORTUNIO – MALORE DELL'ALUNNO/A

Al verificarsi di un infortunio o malore di un'alunna o di un alunno sotto la propria custodia l'insegnante deve attivarsi per:

- 1) valutare la gravità dell'accaduto e intervenire, direttamente e/o attraverso i collaboratori scolastici e/o colleghi a disposizione, per quanto possibile;
- 2) richiedere l'intervento del Pronto Soccorso in caso di temuta gravità;
- 3) avvertire subito la famiglia in caso di temuta gravità (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- 4) comunicare verbalmente l'accaduto all'ufficio alunni della Segreteria al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- 5) comunicare verbalmente l'accaduto alla Dirigente Scolastica e/o al Docente collaboratore ovvero al/la responsabile di plesso, al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- 6) redigere il giorno stesso depositandola presso l'ufficio alunni della Segreteria, la relazione scritta, ove l'insegnante presente all'accaduto avrà cura di descrivere sinteticamente la dinamica del fatto e giustificarne la non prevedibilità, precisando nel contempo che l'alunno è stato prontamente soccorso e la famiglia avvertita.

5. ASSENZA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Qualora, per malattia o altro impedimento grave, il personale scolastico non possa prestare servizio, è tenuto a darne comunicazione alla Segreteria della scuola tramite telefonata per consentire l'attuazione dei dovuti provvedimenti e, in seconda battuta, tramite Argo Personale.

Nello specifico la Segreteria viene avvertita telefonicamente:

- per le assenze del PERSONALE ATA, dalle ore 7.30 alle ore 7.45;
- per le assenze del PERSONALE DOCENTE, dalle ore 7.30 alle ore 8.00.

Il numero di telefono è 095/345181.

Si rappresenta alle SS.LL. che gli uffici del personale ed il centralino saranno attivi dalle ore 7.30. Detta comunicazione dovrà precisare, per quanto possibile, la durata dell'assenza. In ogni caso la persona assente è tenuto/a a produrre entro breve termine idonea certificazione. Nel caso di assenza del/della docente,

nelfrattempo, le alunne e gli alunni privi temporaneamente di insegnante verranno affidati in classe ad un docente a disposizione o, in casi eccezionali, ad un collaboratore scolastico, che vigilerà su di loro fino all'arrivo di un/un'insegnante. Tutto ciò con il minor disagio possibile. Le medesime modalità verranno applicate anche nei casi in cui un/un'insegnante debba improvvisamente allontanarsi da scuola. Le sostituzioni di colleghi docenti assenti non possono in alcun modo limitarsi al solo servizio di sorveglianza della classe ma devono permettere l'applicazione effettiva del diritto allo studio delle studentesse e degli studenti. Durante le sostituzioni quindi è necessario coinvolgere le alunne e gli alunni in attività didattico-educative, eventualmente in relazione con le discipline del giorno. Sarà cura dei consigli di classe programmare gli interventi didattici in parola.

Relativamente alla concessione di permessi/congedi si ricorda quanto segue:

- le assenze vanno tutte documentate,
- le assenze per malattia devono essere giustificate con un certificato medico*;
- i permessi per motivi di studio vanno richiesti con sufficiente anticipo e saranno, quindi, documentati con apposita dichiarazione;
- le richieste di permesso per particolari motivi familiari o personali vanno rivolte alla scrivente specificandone i motivi.

Qualsiasi richiesta riguardante ferie e permessi retribuiti va sottoposta via Argo Personale in tempi congrui e secondo le tempistiche comunicate con circolare n. 20 del 02/10/2023 prot. 6109, opportunamente corredata da autocertificazione e comunicata per tempo ai collaboratori della dirigenza e ai/le referenti per la sostituzione del personale assente, al fine di organizzare le opportune sostituzioni, accertata la specifica autorizzazione da parte della scrivente (si ricorda a tal proposito che La legge n. 228 del 24 dicembre 2012 - legge di stabilità- ai commi 54, 55 e 56 ha introdotto disposizioni riguardanti il personale docente e non docente della scuola relativamente alle modalità di fruizione delle ferie, prevedendo che la fruizione è possibile anche durante i periodi di sospensione delle lezioni, secondo i calendari definiti dalle regioni, ad eccezione dei giorni in cui ci sono gli scrutini, gli esami di Stato e le attività valutative, mentre durante l'anno scolastico il diritto è di sei giorni di ferie da fruire subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale senza che vi sia aggravio di spesa. Specificamente il comma 56 prevede che tali norme non possono essere derogate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e che le clausole contrattuali contrastanti sono state disapplicate dal 1° settembre 2013).

Si invita inoltre a voler individuare e comunicare preventivamente ad inizio di ogni mese le giornate di assenza ex art 33 comma 3 L 104/92, laddove possibile, nel rispetto dei diritti del lavoratore ad assistere il disabile, e nel rispetto del disabile a ricevere una effettiva assistenza resta inteso che tale programmazione non intende in alcun modo compromettere il diritto del disabile ad una effettiva assistenza né precluderebbe il diritto del dipendente a modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso, essendo assolutamente prevalente l'esigenza di assistenza e di tutela del disabile sulle esigenze organizzative.

6. PERMESSI BREVI

Si ricorda che i/le docenti hanno diritto a fruire di permessi brevi, per esigenze personali, nel rispetto di quanto segue:

- i permessi, "attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio" e "subordinatamente, per il personale docente, alla possibilità di sostituzione con personale in servizio", non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, l'orario settimanale d'insegnamento;
- le ore di permesso devono essere recuperate in accordo con l'amministrazione entro due mesi;
- per il recupero si terrà conto dell'organizzazione e delle esigenze del servizio scolastico;
- la durata massima del permesso è pari alla metà dell'orario di servizio e, comunque, non può eccedere le due ore giornaliere.

Per il personale ATA, il permesso va concordato con il DSGA, così come l'eventuale recupero dello stesso e non potrà eccedere la metà del proprio orario di servizio giornaliero.

* Si richiama l'attenzione comune circa le novità introdotte dall'art.4, comma 16 bis, della legge n.125/13, di conversione del decreto legge n.101/13, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 Ottobre 2013, n.255, in cui è riportato quanto segue: *Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. A seguito della modifica legislativa si evidenzia quindi che per la giustificazione dell'assenza assume rilievo il fatto che la prestazione sia svolta in orario coincidente con quello lavorativo.*

7. INGRESSI ED USCITE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO.

Le uscite per motivi didattici, anche nell'ambiente prossimo alla scuola, vanno autorizzate, in formula unica e cumulativa, dai genitori all'inizio dell'anno scolastico su apposito modulo e di volta in volta comunicate alla Dirigente Scolastica. Successivamente, per ogni uscita ed in tempi congrui, l'insegnante avrà cura di darne comunicazione scritta ai genitori richiedendo autorizzazione all'uscita e precisando: data, orario, luogo, itinerario, mezzo utilizzato, scopo ed eventuale costo. Inoltre tutti i partecipanti a visite guidate o viaggi d'istruzione (insegnanti, personale ATA, alunni/e) devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il personale ausiliario è responsabile della chiusura dei locali scolastici durante le lezioni e dell'accesso ai locali scolastici da parte di personale estraneo, non autorizzato.

8. INFORMAZIONE A SCUOLA

Tutti gli/le insegnanti hanno l'obbligo di prendere visione di tutte le circolari che si intendono notificate con pubblicazione sul registro elettronico. I moduli elettronici relativi alle circolari su scioperi ed assemblee devono essere firmati tassativamente entro il termine fissato, per poter prendere i dovuti provvedimenti. Le circolari relative a premi, concorsi, corsi o disposizioni varie verranno inviate alle referenti Funzioni Strumentali che si adopereranno per socializzarle ai/alle docenti. È responsabilità di ciascun/a docente tenersi aggiornato/a. Nessun tipo di stampa può essere fatta circolare tra gli alunni senza previa autorizzazione di questa Direzione. Anche gli Opuscoli ed i volantini potranno essere consegnati agli studenti soltanto dopo l'autorizzazione della Dirigente Scolastica

9. IGIENE E PREVENZIONE

In occasione di festeggiamenti in classe è possibile solo la somministrazione di cibi confezionati e monodose che non riportino la data di scadenza, considerando comunque intolleranze ed allergie comunicate dalle famiglie; in ogni caso l'insegnante non potrà sottrarsi alla responsabilità per incidenti occorsi in seguito alla consumazione di alimenti in dette circostanze. Nessun medicinale va somministrato a scuola senza la preventiva autorizzazione dell'autorità medica, preventivamente consegnata presso gli Uffici di Segreteria. È fatto divieto assoluto di fumare a scuola e nelle sue pertinenze (corridoi, cortili, aule temporaneamente vuote, ecc. ...) sia durante che al termine delle lezioni, sia in presenza che in assenza di alunni o di altro personale. I trasgressori verranno puniti secondo la normativa vigente.

10. LOCALI SCOLASTICI – MATERIALI – SUSSIDI

Tutti i sussidi e le aule scolastiche vanno utilizzati con il massimo rispetto, evitando con cura che dopo l'uso risultino in disordine, sporchi, disseminati, con presenza di cartacce. È vietato tenere suppellettili sopra gli armadi e qualunque altro materiale che possa costituire pericolo per le alunne e gli alunni. È inoltre buona norma avere cura di spegnere le luci in fase di uscita del gruppo dall'aula. La conservazione in buono stato di quanto è in uso nelle aule didattiche dipende unicamente dal personale scolastico e *in primis* dai/le docenti e, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare le alunne e gli alunni al rispetto dei beni della collettività e alla salvaguardia dell'ambiente. Va precisato che gli/le insegnanti incaricati della tenuta delle diverse aule speciali, dei laboratori e dei sussidi sono chiamati a rispondere anche in solido di quanto loro affidato; di conseguenza sono invitati/e a vigilare segnalando anche per iscritto eventuali negligenze o inadempienze nell'utilizzo della strumentazione didattica.

11. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è consentito per esclusive esigenze di servizio. Non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe e durante le riunioni collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, ecc. ...). È consentito solo ed esclusivamente in caso di urgenza/emergenza.

12. UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Ogni docente avrà cura di firmare all'inizio di ciascuna ora di lezione. Per le attività in compresenza (incluse quelle svolte con l'insegnante di Sostegno) sono necessarie le firme di tutti/e gli/le insegnanti impegnati/e. I/le docenti avranno sempre cura di verificare che le alunne e gli alunni assenti ricevano le comunicazioni della scuola. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze delle proprie figlie e dei propri figli direttamente sul registro elettronico. Nel caso eccezionale di giustificazione cartacea, il/la docente della prima ora provvederà a registrare le giustificazioni. L'alunno/a che avrà dimenticato di giustificare sarà tenuto/a a portare giustificare l'indomani. Il docente della prima ora del giorno successivo verificherà la giustificazione sul registro ovvero richiederà nuovamente la giustificazione cartacea. Assenze o ritardi frequenti o ingiustificati sono segnalati alla Dirigente Scolastica dal coordinatore per gli accertamenti e i provvedimenti del caso. Verranno annotati sul registro anche quelle alunne e quegli alunni che usciranno anticipatamente e quelli che, con giustificazione (la procedura è analoga alla precedente), entreranno a scuola in ritardo o in un'ora successiva alla prima.

Sarà compito di ogni docente annotare le lezioni svolte in classe trascrivendo negli appositi campi del registro gli argomenti trattati lo stesso giorno nel quale sono stati affrontati e i compiti da svolgere per casa in modo da verificare quanto svolto in classe e assegnato per casa.

13. UTILIZZO DI UN REGISTRO CARTACEO

Solo ai fini della sicurezza, sulla cattedra sarà sempre tenuto un registro con l'elenco nominativo delle alunne e degli alunni riportante l'eventuale assenza giornaliera, il numero di telefono dei genitori e un apposito spazio apposito saranno trascritti anche i nomi degli alunni che non avranno fatto firmare ai genitori, per presa visione, le comunicazioni che lo richiedono. È appena il caso di ricordare che il controllo sarà completato solo quando tutte le firme saranno registrate. Tale operazione, salvo casi particolari (uscite didattiche e simili), spetterà all'insegnante della prima ora.

14. PROVE DI VERIFICA

Le prove di verifica, corrette e firmate dal/la docente della disciplina, verranno depositati in un apposito armadio ovvero, ad anno scolastico terminato, depositati negli appositi spazi individuati dal/dalla fiduciario/a di plesso. Si ritiene opportuno depositare anche quelle verifiche scritte che, sebbene non obbligatorie, vengono eseguite per diversi obiettivi didattici, talvolta in luogo di quelle orali. Non bisogna mai lasciare incustodite delle prove che, comunque, sono sempre ufficiali e possono riportare informazioni riservate. Le prove di verifica non vanno consegnate alle alunne e agli alunni perché li portino a casa per mostrarli ai genitori. In base alla legge sulla trasparenza, i genitori che volessero visionare i compiti dei figli possono farlo in occasione dei colloqui individuali con i/le docenti. Su richiesta scritta e protocollata i genitori potranno avere copia di quelle verifiche di cui riterranno opportuno prendere visione. Si rammenta infine che è obbligatoria la conservazione in archivio delle prove di verifica fino all'anno successivo al compimento dell'esame conclusivo del ciclo di istruzione secondaria. Gli/le insegnanti sono tenuti a svolgere il numero di verifiche scritte stabilite dai singoli dipartimenti/interclasse/intersezione.

15. VERBALI CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE Il/la docente coordinatore/trice e/o Segretario/a di Interclasse/intersezione dovrà annotare con precisione il giorno dell'incontro, l'ora di inizio e l'ora in cui termina la riunione, la sede in cui si svolge, il nome degli/le insegnanti presenti e di quelli/e assenti, giustificati/e o meno. E' tenuto/a inoltre a specificare dettagliatamente la discussione dei punti presenti nell'ordine del giorno, fornendo informazioni esaustive anche, in termini generali e aggregati, su alunni che presentano difficoltà di apprendimento o situazioni particolari. Nel verbale si devono precisare gli interventi dei/delle rappresentanti dei genitori. Lo stesso deve essere redatto, firmato e presentato entro 8 giorni dalla data del Consiglio. Il/la docente coordinatore/trice è tenuto/a a controllare che il registro dei verbali sia compilato e firmato in ogni sua parte. I registri vengono custoditi negli Uffici di Segreteria.

16. PROGRAMMAZIONI

Per le singole discipline i Dipartimenti/Interclassi/Intersezioni avranno cura di predisporre programmazioni comuni, a cui tutti gli insegnanti devono attenersi. La programmazione dei Consigli di classe e le programmazioni disciplinari dovranno essere presentate secondo il calendario stabilito e comunicato.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Paola Adalgisa Serena Cinquerrui

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate*