



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI**

INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -

Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA

Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600

C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271

[veic841002@istruzione.it](mailto:veic841002@istruzione.it) - [veic841002@pec.istruzione.it](mailto:veic841002@pec.istruzione.it)

Prot. Dig.

Venezia, 07 ottobre 2020

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MOROSINI"-VENEZIA  
Prot. 0005829 del 07/10/2020  
02 (Uscita)

Al Personale della scuola  
All'Albo della Scuola  
Sito Istituzionale

**LA DIRIGENTE**

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la L. 107/2015;
- VISTI gli articoli 1339, 1419 secondo comma, 2104, 2105, 2106 codice civile;
- VISTI gli articoli 5, 7 e 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- VISTI gli articoli 3, 4 e 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- VISTO il calendario scolastico determinato con proprio provvedimento dalla Regione Veneto;
- VISTE le delibere del Consiglio d'Istituto, il POF dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto e il Regolamento d'Istituto;
- RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione;

**DISPONE**

con proprio provvedimento l'organizzazione generale dell'I.C. "F. Morosini" le misure di gestione del personale.

**PARTE PRIMA**

- Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.*
- Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 33 del Decreto Legislativo

27 ottobre 2009, n. 150, le norme sopra citate *costituiscono disposizioni a carattere imperativo*

- Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in sostituzione del comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.*

Si pone quindi all'attenzione che tutto il personale dipendente è tenuto a garantire costantemente il

rigoroso rispetto di quanto statuito dai seguenti articoli di cui al citato capo I, titolo II, del libro V del codice civile, riportati di seguito testualmente e per esteso:

*\_art. 2104: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

*\_art. 2105: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*

*\_art. 2016: L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione nonché del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'Allegato 2 del vigente CCNL (affisso all'albo dell'Istituzione scolastica e pubblicato sul sito istituzionale)*

## **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Si ricorda che per effetto delle norme sopra indicate la presente comunicazione costituisce “*disposizione di servizio*”, alla quale tutto il personale deve attenersi.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni pratico-organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Scuola e al Regolamento di Istituto.

### **Comunicazione**

#### **Comunicazione interna, informazioni e obbligo di presa visione.**

- Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza pubblicate sul sito web di Istituto; tale pubblicazione soddisfa i principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme vigenti.
- Il personale è tenuto a prendere visione quotidianamente dei provvedimenti, e/o degli atti di gestione e/o dei comunicati e delle circolari e del sito web dell'Istituzione Scolastica. La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è responsabilità personale. **Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi compresa la**

**mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione.**

- Tutte le comunicazioni indirizzate al personale costituiscono “disposizioni di servizio” a tutti gli effetti.
- Le comunicazioni hanno efficacia dal momento in cui vengono pubblicate; solo in caso di adempimenti urgenti, saranno portate a conoscenza dei diretti interessati.
- Il personale è tenuto a ritirare le comunicazioni, compresi i provvedimenti, e/o gli atti di gestione e/o le circolari e i comunicati del Dirigente, qualora siano consegnate in copia personale.
- I docenti sono tenuti a leggere tutte le circolari dirette a loro e agli studenti.
- Si ricorda che alcune circolari non sono pubblicate sul sito di istituto per motivi di tutela della privacy e pertanto sono comunicate ad personam ai membri del Consiglio di Classe.
- Durante i periodi di sospensione delle lezioni le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete.
- Le comunicazioni ritenute dal Dirigente di particolare rilevanza potranno essere anche inoltrate per via postale. In tal caso la Scuola non assume responsabilità per qualunque tipo di disagio.
- In attuazione della legge 33/2013 è attiva sul sito di Istituto ([www.icmorosini.edu.it](http://www.icmorosini.edu.it)) la sezione *Amministrazione trasparente*: poiché, ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:
  - a) graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) – Albo online
  - b) graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) – Albo online
  - c) bandi e avvisi di gara – Amm. trasp.
  - d) delibere del Consiglio di Istituto – Amm. trasp. In provvedimenti organo indirizzo politico
  - e) informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo – Albo online
  - f) iniziative varie di competenza dei Dipartimenti – Albo online
- Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i regolamenti interni, le delibere collegiali e i Contratti di Istituto; inoltre deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della “vita” della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

### **Comunicazione esterna agli alunni e alle famiglie**

I docenti che trasmettono una circolare ufficiale della scuola alle famiglie degli alunni inviati dalla scuola, devono registrare la circostanza sul registro di classe annotandovi anche il numero della circolare trasmessa.

### **Responsabilità di vigilanza.**

E' opportuno porre all'attenzione che la responsabilità di vigilanza trova riferimenti giuridici in uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa ( art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non

docente ) che contrattuale ( art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09).

**L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo.** Pertanto, la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.

- I docenti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo, in base alla vigente normativa, di essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la necessaria vigilanza fin dall'ingresso degli alunni (*Art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09*).
- I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili.
- Agli alunni, di norma, non deve essere consentito uscire dalle aule durante le ore di lezione, per non disturbare l'attività didattica. In ogni caso è consentito lasciare uscire dalla classe solo uno studente per volta. Gli insegnanti devono accertarsi che l'alunno uscito, a seguito di un permesso concesso per necessità, rientri in classe in tempi brevi.
- Non è inoltre consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
- I docenti sono tenuti ad effettuare la sorveglianza anche durante l'intervallo. In particolare per la scuola secondaria i docenti in servizio alla seconda ora sono in sorveglianza durante l'intervallo.
- I docenti sono tenuti a svolgere compiti di sorveglianza delle classi loro affidate anche in occasione di iniziative che si effettuino in ambienti diversi dalla classe, negli spostamenti tra sedi scolastiche o altri ambienti esterni alla scuola ecc., a meno di oggettive difficoltà, da comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico.
- I docenti sono tenuti a presenziare a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione.
- I docenti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente.
- Non è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di servizio.

Il personale collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza ai piani, negli atri e nei corridoi, nelle scale e nei servizi durante le ore di lezione; inoltre collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli, e in via eccezionale, se richiesto per particolari e momentanee necessità, anche nelle aule e in palestra.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente in vicepresidenza ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

### **Assenze per malattia**

Le assenze per malattia o per motivi personali urgenti vanno comunicate tra le ore 7.40 e le ore 8.00 del giorno di assenza, o di prosecuzione, alla segreteria del personale. Nella segnalazione telefonica, il dipendente avrà cura di comunicare il proprio turno/orario di servizio previsto per la giornata e di comunicare la presumibile durata della prognosi.

Si invitano gli insegnanti in servizio nei vari plessi a comunicare l'assenza anche al responsabile di plesso.

Si pone all'attenzione del personale la normativa vigente che disciplina le comunicazioni delle assenze per malattia e i comportamenti conseguenti da adottare

**Decr. Legisl 165/2001 come modificato dal Decr. Legisl. 150/2009, art. 55 septies:** "Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.  
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica é inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata."

Ai sensi del **DM 206/2009** le fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia.

**L'obbligo di disporre la visita fiscale fin dal primo giorno ricade sull'Amministrazione in caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.**

**IMPORTANTE:** Decr. Legisl. 165/01, Art. 55 septies, co. 5-bis secondo periodo: "Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite specialistiche o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione."

Si ricorda che in caso di assenza durante le fasce orarie dal domicilio comunicato senza giustificato motivo, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 12/9/1983, nr.463 convertito con modificazioni nella legge 11/11/1983, nr. 638, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (trattenuta commisurata alle effettive giornate di assenza ingiustificata, se queste sono inferiori a dieci).

Si sottolinea in proposito che si considera giustificato motivo un ragionevole impedimento, cioè un motivo serio ed apprezzabile, che induca a compiere adempimenti urgenti, non precedentemente programmati e non rinviabili oltre le fasce orarie e che la prova dell'esistenza di tale giustificato motivo e dell'impossibilità di rinviarlo è a carico del dipendente.

Si chiarisce anche che l'obbligo di giustificare l'assenza dal domicilio durante la visita fiscale rimane comunque anche se il dipendente si sia sottoposto alla visita ambulatoriale prevista ed obbligatoria nel primo giorno non festivo successivo al mancato controllo domiciliare, in quanto la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettiva malattia e di valutarne la durata.

### **Permessi retribuiti per l'assistenza alla persona con disabilità (L. 104/92)**

Si richiama quanto previsto dalla Circolare Funzione Pubblica n. 13/2010: "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 [...]". Per motivi organizzativi si chiede pertanto al personale che fruisce del suddetto permesso di presentare un calendario mensile con le date dei permessi di cui si

intende usufruire, fermo restando che per motivi di urgenza è possibile presentare richiesta all'occorrenza. Si ricorda inoltre che il comma 6 dell'art.15 del CCNL cita quanto segue .... *essi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti.*

### **Residenza e domicilio.**

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione alla scuola ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

### **Orario di servizio**

Al termine dell'orario di apertura dell'edificio il personale non può intrattenersi negli spazi scolastici

### **Orario di servizio docenti**

- Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non su richiesta scritta inviata all'attenzione del Dirigente e autorizzata.
- Non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente.
- Il docente che, dopo aver preso visione del piano annuale delle attività analitico, prevede di superare la quota oraria massima prevista per gli impegni collegiali, è tenuto a segnalarlo alla dirigenza al fine di concordare il calendario individuale nel modo più efficace possibile a garantire gli impegni da considerarsi prioritari.
- I docenti, nelle ore di completamento del proprio orario di insegnamento, devono rimanere presenti nella scuola per eventuali supplenze fino al termine del loro orario.

### **Orario di servizio personale A.T.A.**

L'orario di servizio è regolamentato dal Piano annuale delle attività

- Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non su richiesta scritta inviata all'attenzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e autorizzata.

### **Ferie, permessi, assenze ed aspettative.**

Tutto il personale dovrà attenersi alle norme e alle procedure previste dal Contratto Nazionale della Scuola per quanto attiene le ferie, i permessi, le assenze e le aspettative. Si ricorda che il "giorno libero" dei docenti costituisce giornata lavorativa a tutti gli effetti.

- In caso di fruizione di permesso breve, i recuperi orari sono disposti dalla Presidenza sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti, possibilmente, ma non necessariamente, senza impegnare il giorno libero;
- In caso di assenza, gli insegnanti in servizio in più scuole sono tenuti ad informare tutte le sedi interessate, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità;
- Il personale ha l'obbligo di informare esplicitamente e tempestivamente la scuola di eventuali sussistenze di responsabilità di terzi, anche solo ipotetiche o parziali, per assenze a causa di infermità (ad esempio in caso di incidente o altro fatto imputabile a responsabilità altrui). E' altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi per interruzione dell'attività lavorativa. L'inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della

- retribuzione percepita durante l'assenza;
- Per il personale A.T.A. si rimanda al piano delle attività

### **Libera professione, attività extraistituzionali e lezioni private.**

L'esercizio di libere professioni può essere autorizzato dal Dirigente, a condizione che non venga limitato in nessun modo il pieno svolgimento di ogni attività di servizio. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata preventivamente all'inizio di ogni anno scolastico.

Le attività extraistituzionali possono essere autorizzate da Dirigente dopo aver verificato come indicato nella nota MIUR AOODRVE Uff.1 Prot. N. 11228 del 9/9/2015 tutti gli elementi che rendono compatibile lo specifico incarico con il rapporto di impiego. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata preventivamente all'inizio di ogni attività extraistituzionale.

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

### **Rapporti con l'Ufficio di Segreteria.**

Il personale può rivolgersi all'ufficio di segreteria nei giorni lavorativi dalle ore 10.00 alle ore 12.00, e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30. Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.

- L'uso del telefono in tutti i plessi è consentito solo per motivi d'ufficio. Non è consentito l'uso del fax, fotocopiatore e ogni altro strumento o attrezzatura per scopi personali.
- Tutto il personale deve evitare di farsi indirizzare posta presso la Scuola, in quanto non può essere assunta responsabilità alcuna sulla ricezione, conservazione e redistribuzione di tale materiale, né sulla eventuale apertura per errore. In ogni caso non vengono ricevuti plichi raccomandati o comunque corrispondenze per le quali sia richiesta agli addetti della Scuola l'apposizione di firme per conto di altri.

### **Colloqui docenti - genitori.**

- Ogni docente della scuola secondaria deve comunicare alle classi il proprio orario di ricevimento non appena entrato in vigore l'orario definitivo e fino a che la scuola non provvede a pubblicare sul sito web di Istituto l'orario dei colloqui settimanali di tutti i docenti.
- Dopo la pubblicazione sul sito web di Istituto non sono consentiti cambiamenti.
- Non è consentito ricevere genitori o estranei alla scuola i piani, nelle aule e in palestra.
- I colloqui settimanali con i genitori saranno sospesi in prossimità degli scrutini e con una circolare.

### **Assenze alunni.**

- I docenti sono responsabili della registrazione delle assenze degli alunni sul registro di classe e sui registri personali. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della segreteria un alunno può essere considerato ritirato e non più registrato come assente.
- I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste nel "Libretto per i rapporti Scuola-

- Famiglia” e nel rispetto delle nuove procedure emergenza Covid19.
- In caso di dubbio sull'autenticità della giustificazione, il docente che rileva la possibile anomalia dovrà avviare immediatamente una verifica, informandone opportunamente la segreteria.
  - Le assenze degli alunni per salute di durata superiore a sette giorni consecutivi (compresi i festivi) vanno giustificate allegando certificato medico.
  - Le assenze, richieste di permesso di entrata posticipata e di uscita anticipata sono giustificate dai docenti della prima ora. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate all'inizio delle lezioni ai rispettivi docenti.
  - Tutte le assenze prolungate devono venire sistematicamente segnalate in segreteria per i necessari provvedimenti che trovano riferimento nella sorveglianza sull'obbligo scolastico (D.L.gs. n. 59 del 19.02.2004).

### **Registri personali e di classe.**

- I registri personali costituiscono documenti ufficiali anche se in formato digitale e devono essere sempre aggiornati.
- In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.
- I docenti sono responsabili della corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività nonché di attrezzature e materiali avuti in consegna.

### **Trasparenza**

- I giudizi, con le relative motivazioni, assegnati in ogni fase di valutazione di profitto, dovranno essere comunicati agli alunni nel rispetto della trasparenza e delle indicazioni stabilite dalla normativa vigente:
  1. Decreto n. 122 del 2009, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione;
  2. Decreto legislativo n. 62/2017, recante norme in materia di valutazione e di certificazione delle competenze;
  3. DM n. 741/2017, dedicato a disciplinare in modo organico gli esami di Stato di scuola secondaria di I grado;
  4. DM n. 742/2017, con il quale sono stati adottati i modelli nazionali di certificazione nazionale delle competenze al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione;
  5. Nota n. 1865 del 10 ottobre 2017, volta a fornire indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione.

Questo anche al fine sia di rendere partecipe la famiglia al processo educativo che di rendere consapevoli gli alunni della metodologia adottata dal docente nella valutazione.

- La valutazione degli alunni deve rispettare criteri e modalità deliberate dal Collegio Docenti ed esplicitate dal P.O.F, attribuendo votazioni coerenti con la valutazione formativa e con gli esiti rilevati in itinere.
- Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e consegnati per presa visione agli alunni in tempi brevi.
- Per ogni periodo di valutazione (quadrimestre) deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti e orali, singolarmente classificati e la cui valutazione va annotata sul registro personale.



- A semplice richiesta di un genitore devono essere dati in visione gli elaborati prodotti in classe dal singolo alunno.
- Tutto lo svolgimento dell'attività valutativa dovrà essere ispirato alla massima trasparenza.

### **Scrutini**

Le valutazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe e pertanto diventano valutazioni definite collegialmente; i docenti **non** possono comunicare agli alunni o ai loro familiari o comunque a persone estranee al Consiglio, le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio.

Il mancato rispetto di questa disposizione di servizio determina una contestazione di addebito.

### **Libri di testo.**

- Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dalla Scuola, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore.
- Le richieste di saggi alle Case Editrici possono essere inoltrate solo per esame di testi della propria disciplina in vista di una eventuale adozione. Il Dirigente non può apporre il visto su richieste di materiale librario per necessità personali. I docenti che lasciano la Scuola, per trasferimento o cessazione della nomina, devono depositare a scuola le copie, ricevute dalle Case Editrici, dei testi adottati.
- I saggi di testi non adottati devono essere riconsegnati in segreteria per essere tenuti a disposizione dell'Editore.

### **Aule speciali e attrezzature.**

- I docenti sono personalmente responsabili del corretto utilizzo delle attrezzature loro assegnate e di quelle in dotazione alle aule speciali o ai laboratori, avendo cura di osservare le indicazioni dei regolamenti specifici affissi.
- Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica di strumenti, attrezzature e materiali.
- Non è consentito installare, per alcuno scopo, sui PC della scuola, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola.
- L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico.

### **LIM**

- L'accesso alle LIM è vincolato all'uso di una password comune a tutti i docenti e modificata periodicamente che sarà comunicata ai docenti con modalità indicate in una circolare informativa.
- I docenti non possono comunicare la password agli studenti per nessun motivo.

### **Telefoni, fotografie digitali, riprese video e riproduzione di materiale**

- Non è consentito servirsi dei telefoni della scuola per uso personale o conversare utilizzando telefoni cellulari personali durante le ore di lezione e, comunque, durante ogni altra attività di servizio.
- Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo.
- Durante lo svolgimento dell'attività didattiche, salvo diverse disposizioni non è

consentito usare telefoni cellulari, videofonini, palmari, lettori mp3, tablet e altri dispositivi elettronici che devono essere spenti.

- Ogni utilizzo di dette attrezzature che non sia finalizzato alla didattica comporta, a cura del docente o del Dirigente Scolastico, la requisizione delle apparecchiature stesse, che viene segnalata sul registro di classe; l'apparecchio requisito, spento dallo studente stesso, è consegnato al responsabile di plesso e lì custodito per essere riconsegnato ai genitori dal Dirigente o dai suoi Collaboratori.
- In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti nel corso dell'attività didattica, il docente è tenuto a ritirare il telefono e a consegnarlo al responsabile di plesso come stabilito dal Regolamento di Istituto

### **Materiali e fotocopie.**

- Il materiale eventualmente messo a disposizione degli alunni per le normali attività di classe deve essere richiesto esclusivamente al personale collaboratore scolastico e, se del caso, riconsegnato allo stesso a cura dei docenti.
- Le fotocopie sono a disposizione degli insegnanti:
  - per uso didattico;
  - per la migliore diffusione e conoscenza delle disposizioni di servizio, degli atti e comunicati degli organi collegiali e di ogni altra informazione relativa al funzionamento e alla vita della scuola;
  - per la riproduzione di materiale di interesse professionale per gli insegnanti purchè nell'ambito delle attività di aggiornamento contemplate all'art.7 del DPR n. 419/1974
  - per ogni altro impiego con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico

Il servizio di riproduzione va richiesto ai collaboratori con un anticipo di almeno 24 ore: non è consentito a nessuno di accedere alle macchine di riproduzione.

A ciascuna classe e ad ogni componente del personale è consentito fotocopiare la quantità registrata nel codice assegnato per ciascuna classe.

### **Danni e infortuni.**

- Il personale deve adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio della scuola da parte degli alunni o di terzi. Inoltre i docenti sono tenuti a sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro.
- Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno all'istituto deve essere segnalata al Direttore dei Servizi con breve ma circostanziato appunto scritto. I danni subiti dall'istituto per omissione di sorveglianza o di segnalazione comportano corresponsabilità da parte del personale coinvolto.
- In caso di infortunio, deve essere riferito al più presto e in forma scritta al Dirigente Scolastico in merito alle circostanze dell'evento.

### **Regole di sicurezza**

- Tutto il personale dell'istituto deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme di comportamento:
  - conformarsi alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;

- conformarsi alle disposizioni ricevute in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
  - osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
  - attenersi alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori e delle aule speciali;
  - segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - spegnere, a cura del docente dell'ultima ora, la LIM e il relativo PC in classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso
- I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del T.U.81/2008. In ogni caso devono essere sempre escluse, e rese impraticabili, quelle attività ed esperienze che per qualunque motivo non assicurino agli studenti e al personale le più ampie condizioni di sicurezza.
  - Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone, dovranno essere segnalate al referente per la sicurezza di ciascun plesso che inoltrerà al DS e al DSGA per le opportune iniziative.
  - Le dipendenti in stato di gravidanza o in periodo di allattamento dovranno comunicare immediatamente il proprio stato all'Amministrazione e obbligatoriamente prendere visione di quanto previsto dalla normativa vigente.
  - Non è consentito per nessun motivo lasciare i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi.
  - In caso di infortunio che coinvolga alunni, il personale responsabile della sorveglianza dovrà consegnare in segreteria, nella stessa giornata, una relazione sull'accaduto. Nella relazione devono essere precisati l'attività in corso, il numero degli alunni presenti e di quelli coinvolti, la precisa occupazione del docente al momento dell'accaduto, e ogni altro elemento utile a definire completamente le circostanze.
  - Il docente che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di farmaco salvavita, dovrà avvertire all'istante l'addetto al primo soccorso di plesso presente all'interno della scuola (seguirà circolare con i nominativi aggiornati per tutte le sedi) in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso del Sistema Nazionale (118);

### **Divieto di fumo.**

Ai sensi del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 è tassativamente vietato fumare in ogni locale della scuola e nelle sue pertinenze.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Curci

Firma autografa omessa a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c.2 D. Lgs 39/1993