



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO - "GIOVANNI XXIII"-PATERNO'
Prot. 0009907 del 07/10/2022
I (Uscita)

**A tutto il personale dell'Istituto
Al sito dell'Istituto**

Circolare n.58

Oggetto: Disposizioni.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si comunicano di seguito le seguenti disposizioni pratico organizzative.

.1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano le attività dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente scolastico. Tutti i documenti dell'istituto (determine, 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. Le circolari e le comunicazioni rivolte al personale saranno inserite in argo scuolanext. Il personale è tenuto anche ad accedere periodicamente al sito istituzionale. I documenti cartacei o riservati, che quindi necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai referenti di sede in segreteria.

.2. COMUNICAZIONI E RICHIESTE ALLE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata e timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dal Dirigente scolastico – talune comunicazioni possono venire veicolate dagli insegnanti di classe. Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario-libretto e i quaderni degli alunni. Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata e ricevuta, deve ritenersi espletata. Nelle comunicazioni con le famiglie – tanto quelle scritte quanto quelle orali – il personale dovrà mantenere atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò detto, si ribadisce che quello dell'ingresso/uscita da scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui con le famiglie, in quanto non si può distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori abbiano la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, è dovere di questi ultimi manifestare la disponibilità ad incontrarli nei momenti opportuni. Le decisioni dei consigli di classe riferite ai singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo dopo aver concordato con la scrivente le modalità di trasmissione opportune.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere puntualmente qual è stato il comportamento sanzionato. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare un'alleanza educativa con le famiglie nell'ottica della funzione formativa della scuola. Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli, prestando particolare attenzione alle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità pertanto deve essere comunicata chiaramente e per tempo in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.

3. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, CURRICOLO DI ISTITUTO E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il PTOF è il documento programmatico fondamentale della scuola. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente ed amministrativa. Ogni docente è quindi tenuto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il curriculum d'istituto, i materiali sulla valutazione ed ogni altro documento approvato dal Collegio dei Docenti.

Anima del PTOF è il curriculum di istituto approvato dal collegio docenti. Questo pertanto è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Si rammenta la prescrittività dei "traguardi di competenza" in esso contenuti. A tali traguardi di competenza dovrà richiamarsi la valutazione. La legge 169/2008 e il DPR 122/2009 nelle parti non abrogate e il più recente D.lgs 62/2017 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione dei criteri della valutazione.

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni.

Le attività strutturali, di servizio, culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF.

Quanto previsto dal PTOF potrà venire realizzato solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dalla scrivente.

4. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA DEGLI ALUNNI

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la presenza prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti dell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al cancello e/o porta d'ingresso (secondo la struttura del plesso) e consegnarli direttamente ai genitori (e/o persona formalmente delegata ed autorizzata) o agli accompagnatori dello scuolabus per coloro che usufruiscono di tale servizio, anch'essi formalmente delegati.

b) Il docente che passa da una classe all'altra, deve programmare l'attività in modo da poter lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campanella. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il personale "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in aula immediatamente dopo il suono della campanella.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



c) I docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui il minore venga affidato ad altro adulto (genitore, persona esercente la responsabilità genitoriale, persona formalmente autorizzata a ritirare l'allievo, accompagnatori dello scuolabus delegati).

d) Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta, motivando la richiesta e l'alunno dovrà essere accompagnato/prelevato dai genitori o da loro delegato. L'alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario non potrà lasciare la scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea. L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata dovranno essere giustificati e registrati dal docente di classe sul registro di classe nel momento in cui avverranno.

In caso di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata gli alunni dovranno essere accompagnati e/o prelevati dalla classe di appartenenza dal collaboratore scolastico.

Per ulteriori indicazioni si rinvia al successivo punto 5.

e) Durante la ricreazione il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni della classe assegnata e non potrà lasciare la classe e i propri alunni.

La vigilanza dei minori è sempre diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza.

5. ALUNNI – INGRESSO, ASSENZE, RITARDI.

L'ingresso giornaliero degli alunni di scuola primaria avviene alle ore 08.00, secondo quanto già dettagliatamente indicato nelle precedenti note della scrivente.

Gli ingressi di alunni dopo le ore 08.10 sono considerati ritardi. Vanno, pertanto, indicati dall'insegnante sul registro di classe e giustificati dai genitori dello studente. Gli studenti ritardatari entreranno a scuola con giustificazione dei genitori per iscritto; dovranno comunque essere ammessi in classe anche in assenza di giustificazione; la stessa verrà in questo caso acquisita a posteriori.

In relazione a eventuali ingressi alla seconda ora, dopo che i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale hanno compilato la prevista modulistica presso la postazione del collaboratore scolastico, l'alunno viene accompagnato nella propria classe dal collaboratore. L'insegnante di classe provvede a scrivere sul registro di classe l'orario di ingresso dell'alunno che deve, comunque, avvenire entro l'orario di inizio della seconda unità oraria di lezione.

Stessa procedura sarà attivata e seguita dal personale docente e non docente in caso di uscita anticipata di alunni.

Nel caso in cui vi fossero alunni per i quali i genitori con particolare frequenza richiedono ingressi posticipati e/o uscite anticipate, il personale docente e non docente avrà cura di informare il Dirigente scolastico di tale situazione.

L'orario di uscita della scuola primaria è fissato alle ore 13.25 ed alle ore 13.30 e, per le soli classi quinte, nelle giornate di lunedì e giovedì, alle ore 14.25, come già disposto in apposite circolari della scrivente.

In relazione alla scuola dell'infanzia, l'ingresso avviene alle ore 08.15 con flessibilità fino alle ore 09.00.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



Conclusa la fase degli ingressi degli alunni, sarà cura dei collaboratori scolastici chiudere i portoni di ingresso in entrambi i plessi della scuola.

L'uscita delle sezioni di scuola dell'infanzia è prevista alle ore 13.15 con flessibilità dalle 12.45.

Le assenze degli studenti devono essere sempre giustificate per iscritto da parte dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe non solo le assenze ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata. A questo proposito si rammenta che il registro di classe è un atto pubblico (*Corte di cassazione – sentenza n. 208196/1997*) "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza".

Al fine di monitorare costantemente la situazione delle assenze degli alunni i docenti invieranno al Dirigente scolastico o, in sua vece, al primo Collaboratore del Dirigente scolastico la giustificazione n.5 e multipli successivi. Nei casi particolari il Dirigente scolastico, unitamente ai docenti della classe e al GOSP, valuterà la situazione e gli interventi necessari per ovviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento- apprendimento.

6. DIVIETO DI FUMARE NELL'ISTITUTO, DI ASSUMERE ALCOLICI E DI UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI.

È vietato fumare nell'istituto e nelle sue pertinenze. Ai sensi della normativa vigente, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite secondo quanto previsto dalla vigente normativa e saranno sanzionate anche disciplinarmente.

È vietato assumere alcolici in servizio. Chi opera con minori è tenuto ad avere, in servizio, un tasso alcolico pari a zero.

Il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi multimediali privati e per uso privato riguarda tutto il personale della scuola e non solo gli studenti.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, come modificato da D.Lgs 101/18.

8. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Il personale è tenuto a non fare introdurre persone estranee all'Istituzione scolastica in locali non aperti al pubblico. Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. I dipendenti comunali e tecnici, per ragioni connesse alla manutenzione degli



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



edifici scolastici, sono autorizzati all'ingresso a scuola per il tempo strettamente necessario alle operazioni di loro competenza.

9. INFORTUNI

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe, nel momento in cui avviene il fatto, è tenuto a darne immediata comunicazione per il tramite dei collaboratori scolastici, all'ufficio di segreteria affinché avvii le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in segreteria i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere chiaramente quanto avvenuto.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

10. ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE

.FERIE.

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede.

.PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi: - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio; - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Tali ulteriori 6 giorni saranno comunque computati come ferie e quindi sottratti ai complessivi giorni di ferie spettanti per l'anno scolastico al quale si riferiscono.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

.PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Nel caso in cui il personale abbia richiesto un permesso breve corrispondente alla metà dell'orario giornaliero (per il personale docente fino ad un massimo di due ore) e il suo rientro a scuola, solo per situazioni eccezionali, non avvenga nel rispetto dell'orario del permesso breve richiesto, il dipendente dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio di segreteria del ritardo e la richiesta di permesso sarà tramutata in richiesta di intera giornata di assenza da giustificare.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, a prescindere dalla motivazione per la quale tale permesso è stato richiesto, il personale docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

.MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, dalla quale deve risultare anche la fascia oraria nella quale si è svolta la visita/terapia/prestazione specialistica/esame diagnostico.

Le assenze devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta da formalizzarsi con almeno 3 giorni di anticipo utilizzando l'opportuna modulistica, salvo eccezionali situazioni di emergenza.

11. ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria. Poiché in questo Istituto, nella scuola primaria, è stata deliberata l'adozione dell'unità oraria di lezione della durata di 55 minuti, ogni insegnante è tenuto a svolgere ogni settimana 24 unità orarie di lezione. Pertanto, tutte le unità orarie di ogni docente non destinate ad attività frontale devono comunque essere espletate settimanalmente, in quanto rientranti nell'attività di insegnamento dovuta e prevista dal vigente CCNL. Tali ore potranno essere destinate a supplenze in sostituzione dei docenti assenti o ad attività di arricchimento dell'offerta formativa o di recupero.

In caso di sostituzione di colleghi assenti, l'assegnazione delle ore di supplenza sarà indicata nel registro delle sostituzioni sul quale l'insegnante individuato per la sostituzione dovrà apporre la propria firma.

Si ricorda ai docenti il dovere di compilare quotidianamente in tutte le loro parti il registro di classe e quello personale. Nel registro di classe il docente apporrà la propria firma in corrispondenza della propria ora di lezione. Il registro di classe dovrà essere firmato dal docente anche quando effettuati le unità orarie di lezione non destinate ad attività frontale.

In caso di ritardo nell'arrivo a scuola, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione presso l'Ufficio di segreteria e dovrà giustificarlo. Il referente di sede dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In caso di breve ritardo la vigilanza degli alunni è demandata ad un docente in compresenza delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso anche se non in servizio oppure in ultima istanza ai collaboratori scolastici.

I docenti sono tenuti a non allontanarsi dalla classe in cui svolgono l'attività didattica per tutta la durata dell'unità oraria di lezione. Solo ed esclusivamente in caso di straordinaria necessità ed urgenza il docente che sia costretto ad allontanarsi dalla classe deve comunque chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza, la cui durata deve in ogni caso essere ridotta al minor tempo possibile.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI XXIII" di PATERNÒ (CT)
CTEE06800N



Si ricorda, inoltre, che il personale docente che abbia necessità di recarsi presso gli uffici di segreteria, dovrà farlo esclusivamente negli orari di ricevimento di detti uffici. Non è consentito lasciare la propria classe e i propri alunni per recarsi in segreteria.

In relazione alle ore previste dal vigente CCNL da dedicare alla programmazione didattica per gli insegnanti di scuola primaria, si ricorda che è obbligo dei docenti svolgere tali ore.

Si ricorda, infine, che, ai sensi della vigente normativa, il dipendente non deve assentarsi/lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente.

12. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI – DIRITTI SINDACALI

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL al quale si rimanda integralmente. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione a cura del Dirigente Scolastico.

Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione.

In caso di sciopero si richiederà una comunicazione volontaria di adesione allo sciopero

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Gli insegnanti che operano in altri istituti e/o quelli che svolgono orario part-time sono tenuti a far tempestivamente pervenire alla scrivente un prospetto delle loro presenze alle attività collegiali degli altri istituti presso cui prestano servizio.

Sarà facoltà del Dirigente scolastico richiedere modifiche a detto calendario in caso di eventuali situazioni di necessità.

Il presente documento ha carattere permanente. Rimarrà in vigore fino a sua eventuale modifica.

La pubblicazione del presente documento all'albo e al sito di Istituto ha valore di notifica per tutti gli interessati.

Paternò, 07.10.2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Santa Tomasello
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs.39/93