



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001- Cod. Fiscale 90015430177- Tel. 0364 531315- 0364 531153

Pec: bsic858001@pec.istruzione.it E-mail: bsic858001@istruzione.it Sito web: www.icdarfo1.edu.it

CIRCOLARE N. 40/2021 DOCENTI/ ALUNNI/ ATA

Darfo B.T., 31/08/2021

Ai Docenti. Personale Ata (CS) dell'IC 1 Darfo: a mezzo sito dell'IC

Al Personale Ata (AA): a mezzo SD

Agli atti

Al sito

Oggetto: **AVVIO A.S. 21_22 MISURE ORGANIZZATIVE PROFESSIONALI**

Nell'augurare una buona ripresa si forniscono di seguito sintetici chiarimenti e misure organizzative professionali per le quali si rimanda alla lettura integrale del Regolamento di Istituto e ai documenti vigenti.

Si invitano i docenti trasferiti in entrata a prendere visione delle circolari emanate lo scorso a.s. e di quanto deliberato ed in uso che caratterizza e regola l'attività dell'Istituto, disponibile sul sito istituzionale.

1. Richiesta scambio d'orario

Lo scambio d'orario è normato dal DPR 275/99 art.5 [autonomia organizzativa] ed è concesso **esclusivamente per motivate esigenze didattiche:**

“L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale [...]”, fermi restando il monte ore previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

2. Richiesta permesso breve per esigenze personali

E' normato dall'art. 16 del CCNL2018.

Il dipendente inoltra la richiesta alla segreteria–Area personale- [**utilizzando adeguata modulistica completa in ogni sua parte, almeno 5 gg. prima** della fruizione dello stesso; vige il silenzio- assenso per i documenti inoltrati nel rispetto di tale preavviso, per le urgenze ci si deve accertare dell'avvenuta concessione] **dopo aver acquisito parere positivo da parte del fiduciario** del plesso in quanto il conteggio e la gestione del recupero delle ore sono a cura di quest'ultimo.

Modalità di utilizzo recupero ore di permesso breve:

I recuperi dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono effettuati entro i due mesi lavorativi **successivi** a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare, previo avviso, le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare il servizio il docente in permesso e comunque con il seguente ordine:

a) **supplenze** con precedenza nella classe di titolarità;

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004484 - 31/08/2021 - I1 - E

- b) **attività** quali sdoppiamento classe, rinforzo, potenziamento, compresenze con precedenza nella classe di titolarità;
- c) flessibilità oraria individuale [art. 28 CCNL 2018] in occasione di **uscite** didattiche che prevedano un prolungamento dell'orario di servizio del docente stesso.

→La stessa modalità di cui sopra è altresì da utilizzare per qualsiasi altra istanza; la richiesta di comunicazione/ richiesta di assenza deve essere preventivamente comunicata anche dal fiduciario per presa visione prima che venga depositata in segreteria ed al fine di poter procedere con la spunta sul modulo di richiesta.

→Non saranno prese in considerazione richieste di qualunque natura che perverranno sulla mail personale della Dirigenza; le stesse andranno pertanto inoltrate esclusivamente all'indirizzo mail istituzionale.

→I moduli costantemente aggiornati sono disponibili sul sito dell'Istituto; per tale motivo è richiesto di farvi sempre riferimento.

3. *Gestione assenze urgenti, non programmabili e modalità di sostituzione colleghi; supplenze a pagamento*

a) **Caso di urgenza**

ogni docente è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata; successivamente la segreteria contatta il fiduciario che organizza la sostituzione. [Se assente anche il fiduciario la segreteria chiama direttamente il supplente¹ resosi disponibile ed informa comunque il fiduciario]; buona pratica è la comunicazione dell'assenza urgente anche al fiduciario di plesso.

→ Considerati gli obblighi di vigilanza su minori e le responsabilità connesse, si ricorda che **nessun docente può abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione della Dirigenza né modificare l'orario di servizio e della classe** e senza aver avvisato preventivamente la segreteria; **rientrano in tale tipologia anche le attività extra scolastiche che vanno sempre autorizzate dalla Dirigenza ed adeguatamente rese note alle famiglie mediante comunicazione ufficiale con modulistica appropriata che fornisca indicazioni anche in ordine al servizio mensa e all'uscita al termine di detta attività**

b) **Assenze docenti SMIM**

Assenza programmata che quindi non riveste carattere d'urgenza: l'assenza va comunicata almeno 5 gg antecedenti il giorno **alla Segreteria la quale** provvederà a **sospendere il servizio mensa e la lezione individuale**;

Assenza urgente quindi NON programmabile: il docente avverte la segreteria fornendo i nominativi degli alunni da contattare e la classe di appartenenza; **la segreteria per il tramite del personale Ata CS** avviserà l'alunno che segnerà sul diario scolastico l'assenza del docente e quindi la **sospensione del servizio mensa e della lezione individuale**.

c) **Assenze docenti SPORTIVO**

In caso di eventuali assenze dei docenti in oggetto le **lezioni pomeridiane ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi**; gli insegnanti assenti saranno pertanto sostituiti dai colleghi mediante un cambio orario attraverso il quale verranno spostate al pomeriggio n. 2 ore di un docente in servizio al mattino (al mattino si procederà con la copertura di un'assenza consueta).

d) **Ore supplenze [a pagamento_ recupero] per sostituzione colleghi assenti orario antimeridiano_ pomeridiano**

La sostituzione dei colleghi assenti avviene mediante l'utilizzo delle procedure seguenti elencate in ordine di priorità:

- 1] restituzione ore utilizzate per **permessi brevi** previo avviso al dipendente che deve recuperare ed entro i successivi 2 mesi dalla fruizione;
- 2] docenti **potenziamento**;

¹ I fiduciari trasmettano alla segreteria Area Personale A.A. Barbieri l'elenco dei docenti che si sono resi disponibili entro il 26/09/2020

3] ore di **disponibilità a pagamento**: i fiduciari comunicano mensilmente alla segreteria il conteggio delle ore di supplenza effettuate al di fuori dell'orario di servizio dai colleghi dichiaratisi disponibili alla sostituzione. **Si rende noto che il modello per la richiesta_ conferimento supplenza a pagamento per tutti gli ordini ed è disponibile sul sito nella sezione Modulistica Docenti_ Ata**;

4] **suddivisione degli alunni** nelle classi nel rispetto del numero massimo di capienza determinato nei piani di utilizzo prioritariamente per:

a] classi parallele

b] altre classi

5] utilizzo dei docenti di **attività alternativa** che andranno nella classe scoperta qualora il numero degli studenti di alternativa non sia superiore a 3 studenti ad essi affidati;

6] utilizzo **dell'insegnante di sostegno** sulla esclusiva classe di appartenenza [**fatte salve altre disposizioni e deroghe autorizzate della Dirigenza**].

4. *Assenza alle attività funzionali del piano annuale*

Il piano annuale delle attività del collegio è obbligatorio per tutti i docenti [art.28/4 CCNL 07] e l'eventuale assenza ad un'attività collegiale e quindi prevista in un giorno definitivo va comunicata in Segreteria e **giustificata** come se fosse un'assenza tipica attraverso l'utilizzo della modulistica adeguata [per motivi personali, certificato medico...] o **recuperata** attraverso l'espletamento di pari attività qualora non possa essere giustificata tramite la fruizione di permessi contrattuali; in quest'ultimo caso va inviata mail all'indirizzo istituzionale all'attenzione della Dirigenza che stabilirà modalità e tempi di recupero.

5. *Sorveglianza alunni*

Fa parte degli **obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi**. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2018 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

Si rimanda alla lettura del Regolamento di Istituto.

Premesso che:

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

- la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questi affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento delle attività didattiche;
- la vigilanza coinvolge il personale in servizio e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Tutti i docenti, nell'esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro studenti atteggiamenti volti al rispetto della legalità.

6. *Registro elettronico*

La Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997 ha chiarito in modo definitivo che il **registro personale del docente è un atto pubblico** "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 e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza"; è pertanto **vincolante la compilazione di tutte le sezioni** di cui si compone.

L' informatizzazione delle procedure scolastiche consente di:

- trattare le **informazioni** tipicamente presenti nel registro di classe e del professore [**presenza del docente**]², assenze, giustificazioni, provvedimenti disciplinari, argomenti svolti, valutazioni, etc.];
- **facilitare le comunicazioni** con le famiglie mediante l'accesso riservato ad informazioni³ quali assenze degli alunni, valutazioni, comunicazioni da parte dei docenti o della scuola...;
- realizzare un ambiente con nuove funzionalità rivolte alla **didattica** quali comunicazione dei compiti per casa, messa a disposizione di materiale didattico, gestione dei compiti per casa e di classe, etc.

→**Rientra nei doveri del docente** la tenuta dei documenti ufficiali in relazione al principio della trasparenza e agli obblighi connessi alla valutazione.

Dal giorno di espletamento delle verifiche e/o interrogazioni l'insegnante ha **40 giorni di tempo per l'inserimento dei voti nel R.E.** prima che lo stesso venga bloccato.

In caso si rendesse necessario lo **sblocco del R.E.** per la correzione di errori materiali, la richiesta deve essere inoltrata all'attenzione della Dirigenza utilizzando l'indirizzo mail istituzionale e indicando la motivazione della stessa.

Il Dirigente, valutate le motivazioni, autorizzerà o meno lo sblocco.

7. *Verifiche e conservazione documenti cartacei*

La giurisprudenza ribadisce che la scala numerica da utilizzare (L. 169/2008, D.lgs 122/09 e as.m.i.) abbia un'estensione che va da zero a dieci.

Il dieci rappresenta il pieno raggiungimento dell'obiettivo inteso quale padronanza dei contenuti e delle abilità individuati.

La questione è stata oggetto di una sentenza del Tar Lombardia (06/04/2010 n.998/2010) per cui il collegio ha spiegato che quando il legislatore dispone che per l'effettuazione di una valutazione debba essere utilizzata una determinata scala numerica è sua volontà che tutti i valutatori adoperino tutti i punteggi numerici espressi da quella scala e che dunque, al valutato che raggiunga il massimo livello di performance, sia sempre attribuito il punteggio massimo da essa previsto.

Si ribadisce che gli indicatori numerici da utilizzare prevedono per la **scuola primaria una scala numerica da 5 a 10, per la scuola secondaria da 4 a 10**, come deliberato dal Collegio docenti.

→Il numero al di sotto del quale si può affermare di "non avere sufficienti elementi di giudizio", ormai consolidato dal contenzioso, è fissato orientativamente nel limite di **tre prove scritte e tre prove orali a periodo quadrimestrale**.

Le prove di verifica scritte ed orali sono documenti utili al fine della valutazione quadrimestrale, è obbligatoria quindi l'indicazione della data di espletamento e del voto attribuito non della semplice percentuale o proporzione. Tale adempimento riguarda anche l'inserimento dello stesso nel R.E.

→Si rende inoltre necessario in caso di contenzioso (si rimanda alla lettura della normativa di riferimento L.1034/71, L.205/00, L.241/90 così come modificate), **l'esibizione delle prove oggettive** (come tali le verifiche scritte) che pertanto dovranno **essere raccolte dai docenti** delle singole discipline e **conservate negli archivi dei plessi per un periodo NON inferiore all'anno scolastico successivo**.

²La firma **ATTESTA la presenza A SCUOLA del docente; pertanto va posta preferibilmente pochi minuti prima della presa di servizio o comunque appena possibile**. NON può essere posta in orari che precedono di molto l'inizio [ore 4.00 del mattino, ore 8.00 se l'ingresso è fissato alle 10.00.] o che seguono di molto il termine del proprio orario di servizio [p.es. alle ore 22.00...]

³Si precisa che le famiglie NON hanno alcun blocco quindicinale che regola l'accesso al R.E. né per la visualizzazione di voti, né per il controllo compiti, attività didattiche. Tutto è chiaramente accessibile durante il corso dell'anno scolastico. Se qualche genitore manifestasse ai docenti problemi inerenti l'accesso al RE gentilmente lo si rimandi a contattare la Segreteria.

Essendo le prove di verifica documenti pubblici, si rende utile ed obbligatorio l'invio a casa per la presa visione da parte delle famiglie e l'eventuale organizzazione di interventi a supporto in caso di esiti negativi.

Copia potrà comunque essere richiesta dagli utenti.

→In caso di reiterata mancata restituzione degli elaborati, si invitano i docenti a darne tempestiva comunicazione alle famiglie unitamente alla comunicazione della sospensione dell'invio a casa delle stesse.

8. *Liberatorie e documentazione delle famiglie*

Si ribadisce che TUTTE le eventuali liberatorie e/o documentazioni consegnate dalle famiglie ai docenti vanno consegnate in segreteria-Area alunni- [E' necessario che le diverse classi abbiano a disposizione tabulazione dei dati per un utilizzo funzionale ed immediato in caso di necessità].

9. *Progetti*

Si ricorda che **l'inizio dei progetti è vincolato al nulla osta rilasciato dal DSGA** dopo verifica contabile, che sarà comunicato ai referenti firmatari delle schede progetto.

Fino a tale momento nessun docente può in autonomia decidere di iniziare.

10. *Accesso alla Segreteria*

In situazione di emergenza sanitaria ed in accordo quindi con il personale ed al fine di garantire minime condizioni di lavoro, si rende noto che è interdetto l'accesso al personale Docente ed Ata ad esclusione dei fiduciari, che avranno cura di bussare allo sportello. Le porte di accesso alla segreteria rimarranno pertanto chiuse.

Ulteriori novità in merito alla distribuzione degli uffici di segreteria saranno rese note non appena disponibili.



Tu metti il cuore, sempre! Buon anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristiana Duoli
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993*