

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

Circ. n. 3**Favaro Veneto, 5 settembre 2024**

Istituto Comprensivo "Ilaria Alpi"-Venezia
Prot. 0008255 del 05/09/2024
II-5 (Uscita)

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

OGGETTO: Disposizioni e adempimenti per l'anno scolastico 2024/2025.**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI**

Tutto il personale in servizio (docente e non docente) è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni, finalizzate al buon andamento del servizio di istruzione, all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa della scuola.

Il rispetto dell'organigramma e del funzionigramma di istituto unitamente a quello delle procedure indicate costituisce l'ineludibile presupposto imprescindibile per l'ottimale svolgimento del servizio scolastico e per la prevenzione dello stress da lavoro correlato.

La normativa vigente attribuisce al Dirigente Scolastico specifiche funzioni di direzione, gestione, organizzazione e controllo, così come risulta dal D.lgs. 165/2001, art. 25, in particolare commi. 2-6: "2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica."

La L. 107/2015 art.1 comma 83 prevede che il dirigente scolastico possa "individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica."

I docenti che coadiuvano il D.S. in attività di supporto organizzativo e didattico sono:

- le Collaboratrici del D.S., e i Coadiutori del DS (**STAFF RISTRETTO**);

	<p align="center"> ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d Tel. 041630704 – fax 041634450 c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it Sede Campalto- Tel: +39 041903701 </p>
---	--

- I/le Referenti di plesso che assieme alle Collaboratrici del D.S. e ai Coadiutori del DS costituiscono lo **STAFF COMPLETO**.

A questi si aggiungono le Funzioni Strumentali cui sono conferiti specifici compiti di iniziativa, progettazione, organizzazione e di coordinamento delle attività inerenti ciascuna Area Strumentale deliberata dal Collegio dei Docenti per la realizzazione del PTOF in accordo col Dirigente Scolastico.

I membri dello STAFF RISTRETTO collaborano strettamente col D.S. sulla base di specifiche deleghe loro attribuite, affiancandolo nell'organizzazione e gestione delle attività connesse al regolare svolgimento delle attività scolastiche, alla realizzazione del PTOF e al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti nel Piano di Miglioramento (PdM) stilato sulla base delle risultanze del Rapporto di Autovalutazione (RAV) di istituto, nella predisposizione di documenti e materiali da sottoporre allo studio, alla discussione e alla rielaborazione da parte del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, sulla base delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in continua evoluzione e implementazione.

Alle Collaboratrici e ai Coadiutori del D.S. faranno riferimento, distintamente per competenza, i/le Referenti di plesso per le problematiche complesse che esulano dall'ordinaria gestione dei plessi scolastici e che richiedono una valutazione specifica da parte del Dirigente e dello STAFF ristretto: i Referenti del plesso "Volpi" (scuola secondaria di primo grado) faranno riferimento al Coadiutore del D.S. per la scuola secondaria "Volpi" Prof.ssa Lorena Giuman, i Referenti del plesso "Gramsci" (scuola secondaria di primo grado) alla Prima Collaboratrice del DS, Prof.ssa Barbara Bonfà, le Referenti dei plessi di Scuola Primaria di Favaro, Dese e Tessera alla Seconda Collaboratrice del D.S., Ins. Michela Pedrocco, le Referenti dei plessi di scuola primaria di Campalto, al Coadiutore per la scuola primaria di Campalto, Ins. Adriana Massariolo, le Referenti delle Scuole dell'Infanzia di Favaro al Coadiutore per la scuola dell'Infanzia di Favaro Ins. Helvetia Moretto, le Referenti delle Scuole dell'Infanzia di Campalto al Coadiutore per la scuola dell'infanzia di Campalto, ins. Silvia Vecchiato.

I Referenti di plesso organizzano e gestiscono le attività ordinarie dei plessi secondo specifiche deleghe loro conferite dal D.S. I docenti hanno nel loro Referente di plesso il principale interlocutore per l'organizzazione e la gestione delle normali attività scolastiche e per trovare soluzione alle problematiche ordinarie.

I Coordinatori di Team delle scuole dell'infanzia e primarie organizzano e gestiscono le attività didattiche delle proprie classi, coordinandosi con il proprio Referente di plesso. I Coordinatori di Classe della scuola secondaria organizzano e gestiscono le attività didattiche delle proprie classi, coordinandosi con i Referenti di plesso.

Le Funzioni Strumentali, sulla base degli incarichi loro conferiti, individuano, progettano, organizzano e gestiscono le attività connesse alla specifica area strumentale, di comune accordo con il Dirigente scolastico e con autonomia di iniziativa. Fungono da riferimento per le specifiche problematiche, coadiuvati e in stretta collaborazione con i docenti membri delle relative commissioni i quali hanno lo specifico compito di coordinarsi con le FF.SS. per l'organizzazione e l'attuazione di specifiche attività e iniziative.

I Referenti dei vari settori (sport, cyberbullismo, benessere, educazione civica, ecc.) sono i promotori, organizzatori e coordinatori delle specifiche attività di pertinenza stabilite di comune accordo col D.S.

COINVOLGIMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELLA FATICA COME STILE DI LAVORO E DI VITA.

E' evidente che in una struttura complessa come il nostro istituto comprensivo è fondamentale che tutti si coinvolgano assumendo almeno un incarico (ciascuno secondo la propria disponibilità personale), in modo da condividere il carico di lavoro necessario per il buon funzionamento della scuola e

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d Tel. 041630704 – fax 041634450 c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it Sede Campalto- Tel: +39 041903701</p>
---	--

ridurre lo stress da lavoro correlato che colpisce soprattutto quei docenti che, per spirito di servizio, ogni anno si fanno carico di molte incombenze che dovrebbero invece essere suddivise tra più persone. La solidarietà così vissuta diventa uno stile di vita con forte valenza educativa, foriero di maggiore incisività della nostra azione pedagogica e didattica.

GESTIONE RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI/E E FAMIGLIE

Ogni docente è parte della comunità educante che è costituita da tutto il personale scolastico: la sua azione deve essere improntata a promuovere **sempre** buone relazioni interpersonali con colleghi/e, alunni/e e genitori, superando le naturali incomprensioni, diversità di carattere e di vedute. Per questo motivo la gestione della relazione in modo positivo e la capacità di dirimere i conflitti si configurano come competenze irrinunciabili che ciascun docente è chiamato a esercitare e potenziare, evitando di delegare ad altri la ricerca di soluzione dei conflitti.

GESTIONE ASSENZE ALUNNI (ELUSIONE, ECC.)

L'obbligo scolastico prevede anche la frequenza delle lezioni in modo costante. In questi anni sempre più spesso ci troviamo di fronte ad alunni che frequentano in modo discontinuo e/o che si assentano per lunghi periodi per le più varie ragioni, con giustificazioni della famiglia.

Alla luce della L. 159/2023, art. 12 commi 4-6 molte di queste assenze non rientrano tra quelle per giustificati motivi e i giorni vanno quindi conteggiati per segnalare i casi di inadempienza scolastica: "Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione [...]"

4. Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

5. In caso di violazione dell'obbligo di istruzione di cui al comma 1, il sindaco procede ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale se la persona responsabile dell'adempimento dell'obbligo, previamente ammonita, non provi di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione o non ve lo presenti entro una settimana dall'ammonizione. Parimenti il sindaco procede ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale in caso di elusione dell'obbligo di istruzione di cui al comma 4.

A questo punto si rende necessario chiarire che le situazioni di alunni che presentano molte assenze vanno viste caso per caso:

- quando la famiglia è già seguita dai Servizi, i docenti della classe/sezione inviano una segnalazione agli assistenti sociali/educatori di riferimento;
- nel caso di alunni con particolari fragilità psicologiche (crisi di panico, ecc.) o per altri specifici motivi di salute i docenti invitano la famiglia a produrre una certificazione dello specialista che segue il minore o dell'ente ospedaliero che l'ha in cura, ecc., attestante le motivazioni cliniche che giustifichino le frequenti/numerose assenze;
- nel caso di assenze per malattia, non è previsto il certificato medico per il rientro a scuola, ma è necessaria un'attestazione del medico in cui lo stesso confermi che si è trattata di assenza per malattia. Qualora non vi sia alcuna attestazione del medico di riferimento, i giorni di assenza sono da conteggiare tra quelli senza giustificato motivo. La segnalazione in questi casi va redatta solo quando, valutato il contesto familiare e il comportamento generalmente tenuto da alunni e genitori, vi siano ragionevoli motivi per ritenere di trovarsi di fronte a un caso di elusione dell'obbligo scolastico;

	<p align="center"> ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d Tel. 041630704 – fax 041634450 c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it Sede Campalto- Tel: +39 041903701 </p>
---	--

- nel caso di assenze per rientro in patria (alunni di famiglia proveniente da altri Paesi UE/non UE), tali assenze non rientrano tra quelle per giustificato motivo e devono essere conteggiate per la segnalazione al Servizio Inadempienza Scolastica.

Prima di procedere con la segnalazione, tutte le situazioni di mancata frequenza scolastica o di frequenza scolastica discontinua da parte degli alunni devono essere segnalate tempestivamente al Dirigente scolastico e alle Funzioni Strumentali competenti, per le opportune valutazioni del caso. Si allega scheda di segnalazione da inviare al servizio Inadempienza Scolastica.

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve il personale scolastico interno nei seguenti giorni e orari:

martedì dalle 15.00 alle 17.00

mercoledì dalle 15.00 alle 17.00

Per appuntamenti contattare l'Ufficio Protocollo della Segreteria telefonando allo 041630704.

ORARIO DI CONTATTO TELEFONICO/RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di Segreteria potranno essere contattati telefonicamente esclusivamente nei giorni e orari che verranno pubblicati nel sito non appena l'organico degli assistenti amministrativi sarà al completo.

COMUNICAZIONI/RICHIESTE PROVENIENTI DAI PLESSI

DIDATTICA Le comunicazioni/richieste di carattere organizzativo e didattico provenienti dai plessi dovranno pervenire in Direzione **esclusivamente mediante i/le Referenti di plesso.**

SICUREZZA Le richieste di intervento per guasti/manutenzioni/problemi di sicurezza dovranno giungere in Segreteria da parte dei Referenti per la sicurezza, compilando la modulistica online appositamente predisposta nell'area riservata del sito web dell'istituto e il database riassuntivo in One-Drive, accessibile con le credenziali della piattaforma M.O. 365 Education (file excel:SEGNALAZIONE GUASTI E ISTANZE MANUTENZIONI); per chi non fosse ancora registrato in M.O. 365 le segnalazioni possono essere inviate via mail al veic83400v@istruzione.it indicando all'oggetto "Richiesta di manutenzione" e indicando C/A Ufficio protocollo e manutenzioni.

ARREDI Le richieste inerenti gli arredi scolastici (comprese quelle per lavagne bianche) verranno predisposte dai subconsegnatari dei beni, in stretta collaborazione con il/la referente di plesso, dopo attenta verifica dei beni già in dotazione nel plesso e sulla base delle esigenze riscontrate. I Subconsegnatari dei beni avranno cura di inviare tali richieste in Segreteria utilizzando la mail istituzionale veic83400v@istruzione.it.

RICHIESTE DI MATERIALI DIDATTICI E TECNOLOGICI

- Le richieste di materiali didattici, di dispositivi e di software specifici (L.104, DSA, BES, intercultura, continuità e orientamento, valutazione/autovalutazione di istituto) dovranno pervenire in Direzione esclusivamente per il tramite delle specifiche Funzioni Strumentali entro il 31/10/2024;
- Le richieste di dispositivi e materiale tecnologico da parte dei plessi (LIM, Smart Board, notebook, videoproiettori, webcam, cavi, prese multiple, chiavette USB, HD esterni, ecc.) dovranno pervenire in Direzione esclusivamente per il tramite della Funzione Strumentale Informatica e/o dell'Animatore Digitale entro il 31/10/2024;
- Tutte le richieste di materiale di facile consumo, comprese quelle necessarie per la realizzazione dei progetti didattici (pennarelli, penne, carta da pacchi, risme di carta, ecc.) dovranno pervenire in Direzione esclusivamente per il tramite dei Referenti di plesso entro il 31/10/2024. non saranno considerate le richieste generiche, prive di descrizione del materiale da acquistare e della quantità desiderata;
- Le richieste di strumenti musicali e di materiale specifico per l'ed. motoria e l'ed artistica dovranno pervenire in Direzione mediante richiesta inoltrata via mail al

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d Tel. 041630704 – fax 041634450 c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it Sede Campalto- Tel: +39 041903701</p>
---	--

veic83400v@istruzione.it da parte dei Referenti di plesso/Referente Sport entro il 31/10/2024.

Prima di inoltrare le richieste, si prega di prendere contatto con l'ufficio amministrativo. Per evitare ulteriori aggravii di lavoro a carico del personale amministrativo si chiede di rispettare gli orari di Segreteria e le scadenze indicate.

SPOSTAMENTO DISPOSITIVI E MATERIALE TECNOLOGICI ALL'INTERNO DEI PLESSI

Gli spostamenti di PC, notebook, tablet, webcam, ecc. all'interno dei plessi, in spazi diversi da quelli definiti nell'inventario, dovranno essere concordati con il Subconsegnatario dei beni inventariabili al quale la richiesta dovrà pervenire via mail con congruo anticipo. Il Subconsegnatario dei beni potrà autorizzare per iscritto lo spostamento (per un tempo stabilito e ben determinato), inviando copia dell'autorizzazione al veic83400v@istruzione.it. Il Subconsegnatario dei beni inventariabili segnerà su apposito registro la momentanea uscita del bene e la sua collocazione provvisoria e, successivamente, il suo ricollocamento nella sede individuata dall'inventario.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

PRESENTAZIONE PROGETTAZIONE DIDATTICA

- I Piani di lavoro dei docenti, debitamente datati e firmati, dovranno pervenire come file pdf in Segreteria entro il 15 novembre 2024 all'indirizzo di posta elettronica veic83400v@istruzione.it per il tramite dei Referenti di plesso che avranno cura di raccogliarli in una cartella zippata, organizzandoli per sezioni/classi;
- i progetti didattici di plesso, debitamente datati e firmati, dovranno pervenire come file pdf in Segreteria entro il 7 ottobre 2024 all'indirizzo di posta elettronica veic83400v@istruzione.it per il tramite dei Referenti di progetto;
- il piano delle uscite didattiche di ciascun plesso **che necessitano acquistare servizi di trasporto privati o pubblici**, completo di descrizione precisa di destinazione, itinerario e periodo di effettuazione, oltre che dei nominativi dei docenti accompagnatori e dei loro supplenti, dovrà pervenire in Segreteria entro il 7 ottobre 2024 all'indirizzo di posta elettronica veic83400v@istruzione.it
- i PEI definitivi, debitamente compilati, datati e firmati, dovranno pervenire in forma cartacea entro il 10 novembre 2024 in Segreteria, dove ne verrà tratta copia digitale, opportunamente protocollata;
- i PDP elaborati dai singoli team docenti/consigli di classe, debitamente compilati e firmati da docenti e genitori degli alunni interessati, dovranno pervenire in forma cartacea in Segreteria entro il 22 novembre 2024 dove ne verrà tratta copia digitale, opportunamente protocollata.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Scuola secondaria di primo grado

I criteri che il Dirigente Scolastico adotta per la sostituzione dei docenti assenti, tenuto conto del quadro delle disponibilità aggiuntive fino a 6 ore oltre l'orario di cattedra di 18 ore espresse dai docenti, sono così stabiliti:

- utilizzazione del docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- utilizzazione del docente di potenziamento (se non utilizzate per specifici progetti extracurricolari o assegnate alle classi per supporto didattico indispensabile per l'inclusione di alunni con gravi difficoltà a livello comportamentale);
- utilizzazione di docenti della stessa classe, se disponibili;
- utilizzazione di docenti della stessa disciplina, se disponibili;
- in mancanza di docenti a disposizione, la supplenza sarà assegnata al docente che è presente in servizio al momento dell'emergenza rilevata (se disponibile);

	<p align="center"> ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d Tel. 041630704 – fax 041634450 c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it Sede Campalto- Tel: +39 041903701 </p>
---	--

- utilizzazione dei docenti di sostegno (se possibile, a seconda delle esigenze dell'alunno loro affidato);
- divisione della classe in altre classi a piccoli gruppi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Ogni docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente e tempestivamente visione del registro delle sostituzioni redatto dal referente di plesso.

Scuola primaria

In attesa di nomina del docente supplente, i criteri che il dirigente scolastico adotta, tenuto conto del quadro delle disponibilità obbligatorie e aggiuntive, sono così sostituiti:

- utilizzazione del docente di classe in compresenza;
- utilizzazione del docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- utilizzazione dei docenti di potenziamento (se assegnate alle classi per supporto didattico indispensabile per l'inclusione di alunni con gravi difficoltà a livello comportamentale);
- utilizzazione del docente di altre classi in compresenza;
- utilizzazione dei docenti di altre classi che siano disponibili;
- utilizzazione dei docenti di sostegno (se possibile, a seconda delle esigenze dell'alunno loro affidato);
- divisione della classe in altre classi a piccoli gruppi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Ogni docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente e tempestivamente visione del registro delle sostituzioni redatto dal referente di plesso

Scuola dell'infanzia

In attesa di nomina del docente supplente i criteri che il Dirigente Scolastico adotta per la sostituzione, nell'ambito del plesso di appartenenza, degli insegnanti assenti, tenuto conto del quadro delle disponibilità obbligatorie e aggiuntive, sono così stabiliti:

- utilizzo dell'insegnante in compresenza nella sezione di appartenenza;
- utilizzo dell'insegnante in compresenza in altre sezioni;
- utilizzazione dei docenti di sostegno (se possibile, a seconda delle esigenze dell'alunno loro affidato);
- divisione della sezione in altre sezioni (almeno 2), fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Ogni docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente e tempestivamente visione del registro delle sostituzioni redatto dal docente fiduciario.

RICHIESTE DI PERMESSO ORARIO ED ESIGENZE DI SERVIZIO

Si ricorda in questa sede che la richiesta di questo tipo di permesso è soggetto a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che ha il compito di verificare (anche mediante i suoi collaboratori individuati ai sensi della L. 107/2015) la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio. Per evitare eventuale diniego alla richiesta per impossibilità di sostituzione del richiedente, si invita il personale docente a produrre le richieste con congruo anticipo di almeno 5 giorni, fatte salve emergenze imprevedibili.

Si riporta di seguito l'art. 16 del CCNL 2006-2009 che regola tale tipo di richiesta:

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d Tel. 041630704 – fax 041634450 c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it Sede Campalto- Tel: +39 041903701</p>
---	--

"Permessi Brevi.

1. 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.

2. 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.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente 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, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. 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.

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

RICHIESTE ALTRI TIPI DI PERMESSO

Compatibilmente con le proprie esigenze personali e tenendo conto della necessità di garantire agli alunni un servizio di istruzione di qualità anche in caso di assenza dei docenti di classe/sezione, si chiede cortesemente di voler produrre le richieste delle diverse tipologie di permesso/congedo, ecc. con congruo anticipo, al fine di organizzare adeguatamente il servizio e di provvedere alle sostituzioni.

VISITE D'ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

Per l'organizzazione delle visite di istruzione e delle uscite didattiche il personale docente è invitato ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Per le visite d'istruzione e uscite didattiche all'interno del territorio comunale la richiesta, corredata delle autorizzazioni dei genitori e redatta su apposito modulo online reperibile nell'area riservata del sito istituzionale della scuola, deve essere inviata almeno **10 giorni prima** da parte dei docenti interessati;
- le visite d'istruzione che superino i confini territoriali del Comune di Venezia e che implicino l'uso del pullman (di linea o privato) o del treno, comportano obbligatoriamente l'autorizzazione da parte dei genitori, la delibera del Collegio dei Docenti e quella del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe individua un responsabile della visita di istruzione/uscita didattica che produce la domanda su apposito modulo e collabora col referente di plesso provvedendo a tutti gli adempimenti necessari all'effettuazione dell'uscita. La richiesta di uscita, corredata delle autorizzazioni dei genitori e redatta su apposito modulo online reperibile nell'area riservata del sito istituzionale della scuola, deve essere inviata almeno **30 giorni prima** da parte del responsabile;
- i viaggi di istruzione comportano obbligatoriamente l'autorizzazione da parte dei genitori, la delibera del Collegio dei Docenti e quella del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe individua un responsabile della visita di istruzione/uscita didattica che produce la domanda su apposito modulo e collabora col referente di plesso provvedendo a tutti gli adempimenti necessari all'effettuazione dell'uscita. La richiesta di uscita, corredata delle autorizzazioni dei genitori e redatta su apposito modulo online reperibile nell'area riservata del sito istituzionale della scuola, deve essere inviata almeno **90 giorni prima** da parte del responsabile.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

Si ricorda che il vigente Regolamento di Istituto prevede il seguente tetto massimo di spesa per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione per ciascun anno scolastico:

Scuola dell'Infanzia e Primaria:

- 120 € fino alla classe 2[^] della scuola primaria
- 220 € dalla 3[^] alla 5[^]

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- 250 € classi prime e seconde
- 300 € classi terze

N.B. L'invio della richiesta di uscita in Segreteria da parte dei docenti responsabili può avvenire esclusivamente dopo aver verificato col Responsabile di plesso la possibilità di sostituire i docenti impegnati in uscita.

COMPILAZIONE ATTI D'UFFICIO

Tutti gli atti ufficiali devono essere compilati in ogni loro singola parte e tenuti aggiornati.

I verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione dovranno essere trasmessi alla presidenza nel più breve tempo possibile.

DIVIETO RIPETIZIONI PRIVATE

Ai sensi del D.P.R 294/1997 art.508, è fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private agli studenti del proprio istituto. Gli insegnanti possono, altresì, impartire lezioni private ad alunni di altre scuole, comunicandone per iscritto il nome e la provenienza al dirigente scolastico della propria scuola.

Come previsto dal comma 3 del succitato articolo, il DS può vietare ai docenti l'assunzione di lezioni private o la loro continuazione, sentito il Consiglio di Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

ORARIO DI SERVIZIO

Il rispetto dell'orario di servizio è obbligo professionale inderogabile per tutto il personale scolastico. L'orario settimanale definitivo delle lezioni di tutti e tre gli ordini di scuola sarà presentato all'ufficio di Presidenza entro venerdì 01/10/2024, salvo proroghe. Il succitato orario potrebbe essere suscettibile di modifiche in seguito alle nomine del personale docente sui posti ancora disponibili per assenza del titolare o vacanti.

L'orario di servizio del personale ATA verrà predisposto sulla base delle esigenze di servizio in modo da garantirne l'efficienza, efficacia ed economicità, oltre che il buon andamento dell'amministrazione.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Tutto il Personale scolastico (Docenti e ATA) è tenuto a leggere con attenzione e ad attuare le disposizioni contenute nella *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ata* pubblicata nel sito dell'istituto e allegata alla presente (allegato 1).

Per consentire l'attuazione di un sistema strutturato di vigilanza, si invitano i Referenti di plesso, in collaborazione con i relativi Referenti per la Sicurezza, a compilare e a presentare **il Piano di Vigilanza** (allegato 2) relativo a Entrata-Intervallo-Pausa Mensa-Uscita entro lunedì 02 ottobre 2024.

Tale piano dovrà essere completo dei seguenti elementi:

- Introduzione
- Descrizione delle misure di vigilanza
- Localizzazione punti di sorveglianza
- Nominativi degli insegnanti incaricati
- Nominativi del personale collaboratore scolastico incaricato

Si ricorda e sottolinea che, qualora nel corso della lezione un docente avesse la necessità di allontanarsi per improrogabili esigenze, la classe dovrà essere vigilata da un altro docente in presenza

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.itSede Campalto- **Tel: +39 041903701**

o in servizio nella classe attigua, sempre che logisticamente sia possibile vigilare contemporaneamente sugli alunni di due classi. Per un tempo limitato la classe potrà essere vigilata anche dai collaboratori scolastici.

In caso di ritardo dei genitori (o loro delegati) nel ritirare gli alunni al termine delle lezioni, il docente in servizio fa chiamare/chiamare direttamente i genitori dell'alunno/a per sollecitarne l'arrivo nel più breve tempo possibile. Qualora i ritardi non siano occasionali, ma reiterati nel tempo i genitori devono essere avvisati che, passati 15-20 minuti dal termine delle lezioni, verranno interpellate le forze dell'ordine per segnalare tali comportamenti. In ogni caso non è possibile per il docente in servizio lasciare il minore incustodito, ma deve attendere l'arrivo dei genitori o loro delegati. Infatti vige l'obbligo di custodia sull'alunno/a fino a riconsegna ai genitori per non incorrere nel reato di "abbandono di minore".

SICUREZZA

La sicurezza delle scuole è un obiettivo irrinunciabile e al conseguimento dello stesso deve essere volto lo sforzo quotidiano di tutto il personale scolastico. Chiunque noti elementi che possano costituire fattori di rischio per la salute e la sicurezza di alunni, personale ed esterni deve segnalarli prontamente al referente per la sicurezza del plesso che provvederà a trasmettere le segnalazioni in segreteria.

Tra gli aspetti cui porre particolarmente attenzione vi è l'eventuale presenza di api, vespe, calabroni ecc. nelle scuole: la puntura di tali insetti può infatti dar luogo, in determinati soggetti allergici, a shock anafilattico con i conseguenti gravi rischi per la salute; la presenza di questi insetti dovrà essere prontamente segnalata al referente per la sicurezza per l'opportuna segnalazione da inoltrare alla mail istituzionale dell'istituto.

Si raccomanda di richiamare costantemente gli alunni al rispetto delle regole fissate nel Regolamento di Istituto, in particolare di non correre all'interno delle aule e dei corridoi, né lungo le scale, di non fare scherzi pericolosi quali sgambetti, di non lasciare gli zaini o altre borse lungo luoghi di passaggio, di non lanciare oggetti di alcun tipo e forma, di avere un comportamento controllato. Durante l'intervallo nei giardini di pertinenza delle scuole è fondamentale vigilare affinché gli alunni stiano lontani da elementi di inciampo quali tombini sporgenti, radici affioranti, zone con pavimentazione sconnessa. Se presenti muretti di separazione tra aree esterne, i docenti dovranno vigilare affinché gli alunni non si avvicinino ad essi correndo, non li scavalchino e non vi salgano sopra per poi saltare. Qualora giochi e gazebo/tettoie esterni/e presentino elementi di pericolosità quali superfici scheggiate, instabilità o fatiscenza della struttura, distacco di parti con scoperture di spigoli e/o parti taglienti, i docenti dovranno immediatamente impedirne l'accesso da parte degli alunni e chiedere al referente per la sicurezza di circondare le aree pericolose con il nastro bianco-rosso. Tali rischi vanno immediatamente segnalati in Segreteria per attivare la richiesta di intervento da parte dell'ente locale.

Se l'intervallo si svolge al chiuso il divieto di correre è assolutamente prescrittivo per gli evidenti rischi di trauma dovuti a inciampo, impatto, ferimento.

L'uscita dall'aula degli alunni per accedere ai servizi igienici deve essere consentito senza interruzione di vigilanza: se vi è compresenza, uno dei docenti si posizionerà in modo da controllare il percorso degli alunni fino ai servizi, soprattutto se il collaboratore scolastico non è presente al piano o nell'area. Qualora il docente in classe sia uno solo e non sia possibile la presenza di un collaboratore scolastico o di altro docente a disposizione per vigilare sugli alunni che escono dalla classe per recarsi ai servizi, il docente che debba far fronte a esigenze fisiologiche impellenti degli alunni, concederà l'accesso ai servizi facendo eventualmente (non obbligatoriamente) accompagnare l'alunno da un compagno.

Si raccomanda in particolar modo di non lasciare mai sedie, banchi o altro arredo in prossimità delle balaustre poste su vano scala per scongiurare il rischio di caduta nel vuoto da parte degli alunni e di vigilare costantemente affinché nessun minore si avvicini o, peggio, resti solo in prossimità di tali aree.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

All'interno delle classi il rischio ferimento è particolarmente elevato in prossimità delle finestre: si avrà quindi cura di aprirle in ribalta durante le ore di lezione e di spalancarle solo dopo aver fatto allontanare gli alunni in occasione di pause/intervalli.

Per quanto qui non trattato in materia di sicurezza, si fa riferimento alla formazione annuale sui rischi specifici presenti a scuola, attivata dall'istituto.

EFFETTUAZIONE INTERVALLO NELLE PERTINENZE ESTERNE DEI PLESSI (scuola primaria e infanzia)

Al termine del tempo di intervallo, prima di rientrare nella scuola, i/le docenti avranno cura di far pulire agli alunni le scarpe, garantendo così maggiore igiene e salubrità dei locali scolastici ed evitando un aggravio di lavoro al personale.

USO DELLE PALESTRE (scuola primaria)

Le palestre potranno essere utilizzate per le attività didattiche preferibilmente al mattino, per consentirne la pulizia nel primo pomeriggio. In ogni caso, ogni qualvolta una classe si rechi in palestra all'ultima ora del pomeriggio dovrà portare con sé zaini e tutto il proprio materiale e non dovrà rientrare nella propria aula prima di uscire, ma al suono della campana si avvierà all'uscita direttamente dallo spogliatoio.

MATERIALE DIDATTICO

Agli alunni della scuola primaria è consentito lasciare nella propria classe il materiale didattico (libri e quaderni), secondo le indicazioni dei/delle docenti.

ESTRANEI A SCUOLA

Venditori, rappresentanti vari (eccetto i rappresentanti delle case editrici di testi scolastici) non possono svolgere la loro attività all'interno della scuola. E' ammessa invece la diffusione delle informazioni relative alle iniziative ed attività di enti, associazioni e gruppi che operano per la crescita morale, culturale e civile dei cittadini.

E' ammessa, altresì, la diffusione e la pubblicazione di opere e iniziative volte a promuovere l'aggiornamento professionale o culturale degli insegnanti.

Tutti gli esterni, compresi i genitori, sono tenuti a firmare il registro degli accessi esterni e l'apposita autocertificazione, precisando la motivazione della visita che dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dirigente scolastico (o dai suoi collaboratori). E' fatto loro divieto di circolare per la scuola e interrompere gli insegnanti durante l'orario delle lezioni. Nel caso i genitori avessero effettiva urgenza di parlare con i docenti dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici e attendere gli insegnanti nell'atrio dell'edificio.

La firma nel registro degli accessi esterni è richiesta anche ai genitori presenti ai colloqui scuola/famiglia, qualora gli stessi si svolgano in presenza.

Si ricorda ai collaboratori scolastici che la vigilanza degli accessi scolastici rientra negli obblighi professionali, pertanto il cancello e la porta dell'edificio scolastico dovranno essere costantemente vigilati. Non potranno entrare persone sprovviste dell'autorizzazione del dirigente, dei collaboratori del dirigente, dei fiduciari di plesso.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco SINATORA

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa