



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"**

**Indirizzo Musicale**

Via F. De Sanctis –83048 Montella -Tel. 0827/61167

Cod. Mecc.: AVIC86800C – C. F. 91010400645 – C.U.: UFLDLW

e-mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) Pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121

[www.icpalatuccimontella.edu.it](http://www.icpalatuccimontella.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. PALATUCCI"

**Prot. 0006985 del 21/09/2023**

I-1 (Uscita)

- Al personale docente
- Al Direttore SGA
- Al Personale ATA
- Albo

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art.25 comma 5 del D.Lgs 165/2001;

VISTO l'art.1 comma 83 della Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. in vigenza, nelle more dell'approvazione definitiva del CCNL 2019-2021, che regola il rapporto lavorativo del personale della scuola;

VISTO il C.C.N.L. in ordine alla definizione delle attività da retribuirsi con il fondo dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il Regolamento generale dell'Istituto in vigenza,

CONSIDERATA la necessità di garantire, nel rispetto della normativa vigente, una corretta gestione delle attività scolastiche, in coerenza con le scelte progettuali ed organizzative operate dagli OO.CC.;

EVIDENZIATO che la funzione docente "... si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, ... si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di Aggiornamento e Formazione in servizio, nonché nell'etica del lavoro ben fatto, nell'impegno educativo verso gli studenti, nella formazione di persone e cittadini consapevoli ed attivi;

PRECISATO che gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze di cui al predetto C.C.N.L. e "... articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento";

ACQUISITE le proposte formulate dagli OO:CC,

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 04.09.2023 di definizione delle attività di insegnamento curricolari, opzionali facoltative, aggiuntive e la definizione dell'organigramma per l'anno scolastico corrente;

CHIARITO che il presente piano annuale delle attività e degli impegni del personale docente potrà essere modificato nel corso del corrente anno scolastico per far fronte a nuove esigenze;

RITENUTO che, quale strumento funzionale alla piena e completa realizzazione del PTOF, esso ne rappresenta l'esplicitazione sul versante organizzativo,

### **ADOTTA**

Il seguente piano delle attività per il personale docente in servizio presso l'Istituto per l'anno scolastico 2023.2024.

Il presente documento viene pubblicato all'albo on line dell'Istituto, a valore di notifica per gli interessati.



Il Dirigente Scolastico  
prof. ing. Massimiliano Bosco

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

## PREMESSA

Il personale docente in servizio nell'Istituto, con orario di cattedra completo o parziale, uniformerà la propria condotta alle disposizioni vigenti, al CCNL in vigore, al regolamento generale di Istituto, consultabile sul sitoweb e alle presenti disposizioni organizzative.

## ATTIVITA' FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO (art. 44 CCNL 2019-2021)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

5. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

6. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

## RAPPORTO SCUOLA - STUDENTI - FAMIGLIE

Allo scopo di assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, una concreta accessibilità al servizio ed il rispetto della privacy degli allievi, si dispone:

1) lo svolgimento degli incontri per la consegna degli atti relativi alla valutazione avviene tramite riunioni, di norma e in linea ordinaria della durata di 2 ore, tra ciascun gruppo docente di classe/team docenti e i genitori di ciascuna classe;

Nel contesto di ciascuna riunione si articolano fasi di approccio plenario tra docenti e famiglie e fasi di discussione singola tra docenti e genitori di ciascun alunno; in linea straordinaria, potranno essere convocate dal Dirigente Scolastico - anche su richiesta dei soli genitori interessati e/o dei docenti - riunioni specifiche per contingenze varie ed emergenti;

2) al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito dalla scuola, e diffuso tramite il sitoweb dell'istituto, **nei casi di specifica necessità**, i genitori e/o i docenti potranno richiedere colloqui individuali agli interessati, previo appuntamento con preavviso di almeno gg. 3;

3) ciascun coordinatore di classe, sentito il Dirigente Scolastico, dovrà informare le famiglie degli allievi che mostrino scarso interesse per la vita scolastica, impegno incostante nelle attività didattiche, frequenza

irregolare, assenze arbitrarie, mancata giustificazione delle assenze ecc; L'informazione è d'obbligo in presenza di applicazione di sanzioni disciplinari.

5) L'informazione potrà avvenire nelle forme ritenute più opportune in base alla circostanza, comunque sempre ben documentate (raccomandata AR, telefonata al genitore con annotazione di fonogramma-registro dei contatti, convocazione del genitore in presenza a scuola con verbalizzazione degli esiti dell'incontro ecc);

#### ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico viene posta in essere e si sviluppa ai sensi del disposto dell'art. 25, comma 5 del D.Lvo 165/01, e del comma 83 L.107/15 laddove è precisato che il Dirigente può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Tali collaborazioni, riferibili fino a due unità di personale docente, sono retribuite con i finanziamenti a carico del fondo di istituto per le attività aggiuntive previste per il supporto al Dirigente Scolastico (art.88, comma 2, lettera f del CCNL 29 novembre 2007 e s.m.i.) secondo il compenso quantificato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E ORE ECCEDENTI

Consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio d'insegnamento, e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive d'insegnamento previste dall'art. 70 del CCNL 4/8/95 e di quelle previste dall'art. 87 CCNL 29 novembre 2007 e s.m.i. (attività complementari di educazione fisica).

Le ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo prestate, restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali ed integrative, attualmente vigenti, e saranno conferite:

- ☐ in sostituzione dei docenti assenti;
- ☐ su cattedre con orario settimanale superiore a quello obbligatorio di insegnamento;
- ☐ in classi collaterali disponibili per l'intero anno scolastico.

#### ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

I docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica, possono svolgere attività didattiche rivolte al pubblico, anche di adulti, in coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa e in relazione alle esigenze provenienti dal territorio, con esclusione degli alunni delle proprie classi per quanto riguarda le materie di insegnamento comprese nel curriculum scolastico.

La regolamentazione di tali attività è di competenza del Collegio dei Docenti.

I docenti in organico della scuola possono, altresì, far parte di Commissioni di lavoro/di esami e di tutte le attività deliberate nell'ambito del POF.

Possono, altresì, svolgere la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, ove l'esercizio di questa non pregiudichi il regolare esercizio della funzione docente.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL F.I.S.

Consistono in attività aggiuntive d'insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Esse, a qualunque titolo prestate, sono deliberate, in coerenza con il PTOF, dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed approvate dal Consiglio d'Istituto. Il compenso loro riconosciuto è stabilito in sede di contrattazione integrativa.

L'affidamento degli incarichi ai docenti avviene sulla base del curriculum professionale presentato e secondo criteri oggettivi:

- disponibilità a svolgere l'incarico
  - possesso di competenze specifiche richieste dalla natura dell'incarico
  - esperienze pregresse, prioritariamente nell'incarico e in altri incarichi
  - titoli di studio e culturali
  - partecipazione a iniziative di innovazione del sistema di istruzione interne alla scuola e/o all'esterno
- Le misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, da liquidare a carico del F.I.S., sono riportate nel vigente Contratto.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento consistono nello svolgimento di compiti di supporto all'attività di progettazione, verifica, controllo del PTOF dell'Istituzione Scolastica

Esse rientrano tra i compiti delle seguenti figure:

- collaboratori del DS
- responsabili di dipartimenti
- responsabili di aule speciali, laboratori, biblioteca,
- responsabili della tutela e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lvo n. 81/2008);
- addetti alla sicurezza (D.Lvo n. 81/2008);
- altre attività deliberate a presidio delle diverse aree di intervento dell'organizzazione scolastica.

Tutti gli incarichi sono assegnati con decreto, anche cumulativo, del Dirigente Scolastico.

Nello svolgimento degli incarichi, particolare attenzione dovrà essere riservata alla verbalizzazione degli incontri e alla documentazione completa delle attività svolte.

I docenti Coordinatori assicureranno la regolarità delle procedure stabilite ed il controllo degli atti prodotti.

Il compenso per le attività sopra indicate è oggetto di Contrattazione integrativa d'Istituto.

#### FUNZIONI STRUMENTALI ALL' OFFERTA FORMATIVA

Per la realizzazione delle finalità istituzionali, nella consapevolezza che la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti da valorizzare per la piena attuazione del PTOF e dei Progetti formativi, d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola.

Il Collegio dei docenti ha individuato le seguenti funzioni strumentali:

Funzione n. 1:	PTOF, MIGLIORAMENTO E MONITORAGGIO
Funzione n. 2	INCLUSIONE E DISABILITA', SUPPORTO AI BES/DSA
Funzione n. 3	SUPPORTO AGLI STUDENTI, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
Funzione n. 4	PROGETTI E MANIFESTAZIONI, RAPPORTI CON IL TERRITORIO.

#### FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Il Piano delle attività di aggiornamento e formazione, deliberato dal Collegio dei Docenti in coerenza con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica, considerando anche esigenze ed opzioni individuali, tiene conto dei contenuti del Piano ministeriale per la formazione del personale docente e può avvalersi delle offerte di formazione promosse:

- ☐ dall'Amministrazione centrale /periferica,
- ☐ dalla scuola polo per la formazione dell'ambito territoriale di riferimento,
- ☐ dalla stessa Istituzione Scolastica, proponente, anche in rete con altri II:SS,
- ☐ da soggetti pubblici e/o privati accreditati, comunque riconosciuti dall'Amministrazione.

La partecipazione dei docenti alle iniziative di formazione e di aggiornamento avviene entro i limiti definiti dal CCNL.

#### COLLABORAZIONI PLURIME

I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi collegiali, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel proprio istituto.

Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal D.S. della scuola di appartenenza.

#### DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE DOCENTE

Gli insegnanti sono tenuti a visionare quotidianamente il registro delle comunicazioni, allestito in versione digitale nell'area dedicata del sito dell'Istituto e nell'area riservata di Bacheca del registro elettronico, nonché la casella mail di dominio assegnata. Si segnala che l'atto della pubblicazione delle indicazioni organizzative (circolari, convocazioni ecc) ha valore di notifica ai sensi della normativa vigente.

Le assenze da ricondurre a questioni attinenti la prevenzione e il contenimento della diffusione del

SARS-COV2, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili, andranno comunicate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica dedicata.

Su tale casella mail il personale è tenuto a comunicare solo ed esclusivamente le ragioni di eventuali assenze dal servizio determinate da provvedimenti di autorità sanitarie deputate a disporre misure di quarantena-isolamento, se ancora vigenti. Non è consentito comunicare altro né, tanto meno, porre richieste di nessun genere all'Amministrazione circa la opportunità o meno di essere in servizio o altro. Giova segnalare che la casella mail non è gestita da operatore abilitato ma risponde unicamente ad esigenze organizzative volte a tutelare la riservatezza delle comunicazioni di cui trattasi.

1. Le assenze, per qualsiasi necessità, dovranno essere comunicate in segreteria entro le 07:50, per le vie brevi (telefonicamente) e poi utilizzando i moduli del registro elettronico. Per il personale docente: dovrà avvertire tempestivamente, ed in via preventiva, il responsabile di plesso per consentire le necessarie sostituzioni, anche se esse devono essere effettuate nel turno pomeridiano (corso serale o attività pomeridiane). I certificati medici, nel caso di assenze per malattia, dovranno essere consegnati in originale alla segreteria, se non trasmessi telematicamente dal medico.

2. Le richieste di permessi per motivi familiari/personali ecc, ferie o altra assenza disciplinata dal CCNL, vanno concordate preventivamente e con congruo anticipo con il dirigente scolastico o con i collaboratori del dirigente, in caso di assenza di quest'ultimo, almeno 5gg. prima della fruizione, al fine di consentire l'organizzazione e la regolarità del servizio scolastico; solo a seguire, vanno formalizzate utilizzando i moduli del registro elettronico.

3. In caso di concorrenza di richieste per il medesimo giorno, tali da non garantire la continuità del servizio pubblico essenziale all'utenza scolastica, sarà data precedenza alle istanze pervenute secondo i seguenti criteri generali (in ordine di priorità):

- a) istanze complete nella parte documentale;
- b) minore richieste pregresse (nell'anno di riferimento);
- c) motivazioni afferenti alla sfera personale;
- d) motivazioni afferenti alla sfera familiare.

Le richieste di cui al punto precedente, dovranno essere "documentate" anche in forma di autocertificazione. (art.15 com.2 del CCNL 2007).

4. Le richieste di permesso breve saranno concesse sino ad un massimo di due ore giornaliere e nei limiti complessivi di cui all'art.16 com.1 del CCNL 2007. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art.16 com.5 del CCNL 2007). 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 (art.16 com.3 del CCNL 2007).

5. I permessi L.104/92, che potranno fruirsi solo dopo l'emissione del decreto di concessione dei benefici, da rinnovare di anno in anno, sono soggetti a programmazione mensile e, nello specifico, non dovranno riguardare con ricorrenza il medesimo giorno settimanale. Non potranno, ad ogni modo, fruirsi giorni di permesso per L.104/92 comunicando l'assenza il giorno di servizio per il giorno stesso, salvo dimostrate situazioni di urgenza (Funzione Pubblica, circolare n. 13 del 2010).

Per quanti non presentino la programmazione mensile, potrà essere concesso il permesso L.104 anche se richiesto con breve preavviso rispetto alla data di fruizione (non inferiore ai 2gg., di norma) motivando con autocertificazione le ragioni dell'urgenza.

6. I congedi disciplinati da normativa specifica (congedo biennale L.104, congedo parentale, permessi per mandati amministrativi ecc. ecc) dovranno essere richiesti utilizzando esclusivamente i moduli del registro elettronico nei termini e con i tempi previsti dalla norma che ne disciplina la materia, previa la non concessione del beneficio stesso.

#### SICUREZZA E PREVENZIONE (D.lgs. 81/2008)

Ciascuno dei dipendenti in servizio è tenuto a conoscere i comportamenti corretti da tenere in caso di evacuazione dell'edificio, piani di sgombero, le vie di fuga, punti di raccolta, organigramma della sicurezza ecc. ecc affissi all'albo, nei corridoi e nelle aule, pubblicati sul sito web (area Sicurezza nei luoghi di lavoro).

Il modello da utilizzare, in caso di evacuazione di emergenza, dovrà essere tenuto all'interno di una foderina trasparente all'interno di ciascuna classe, in uno all'elenco degli allievi della classe stessa, e negli spazi comuni (corridoi, palestra, laboratori, atrio ecc. ecc). Rimane a cura dei singoli coordinatori di classe rivolgersi al responsabile di plesso /o al referente interno

per la sicurezza ASPP, richiedere il modello di cui trattasi e renderlo disponibile nell'aula; rimane a cura degli addetti all'SPP e/o dai responsabili dei vari laboratori assolvere l'adempimento per gli spazi comuni, per i laboratori, la biblioteca ecc. Adeguato supporto, in tal senso, sarà fornito dall'ASPP interno all'Istituto.

Sin dai primi giorni di scuola è necessario, da parte dei docenti, far conoscere a tutti gli studenti i percorsi di evacuazione in preparazione delle prove di esodo con particolare riguardo per le classi prime e quelle dove ci siano alunni disabili, chiedendo adeguato supporto dei docenti di sostegno ove presenti e, se ricorrono le condizioni, anche al personale di supporto dei servizi socio-assistenziali presenti in classe o assegnati all'alunno/a. Di tale attività, si darà evidenza annotando brevi note sul registro di classe.

Particolare attenzione, a tale attività informativa, verrà destinata alle classi nelle quali sono presenti alunni con patologie particolari, chiedendo il contributo dei docenti specializzati per il sostegno assegnati alla classe, nel caso di necessità, e/o al personale ATA di supporto.

Ogni docente in servizio è tenuto a conoscere i comportamenti da tenere in caso di episodi che richiedano la somministrazione dei farmaci salvavita, attenendosi al regolamento per la somministrazione dei farmaci approvato dall'Istituto. Rimane a cura dei singoli coordinatori di classe rivolgersi al personale di segreteria, richiedere il protocollo di somministrazione dei farmaci e renderlo disponibile in ciascuna aula, condividendone con gli studenti i contenuti, nei primi giorni di scuola, nell'ambito delle attività di accoglienza.

Rimane, infine, a cura dei responsabili dei laboratori/palestra/biblioteca, rivolgersi al personale di segreteria, richiedere il protocollo di somministrazione dei farmaci ed il modulo per le evacuazione, e renderli disponibili in ciascun ambiente loro affidato.

#### GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Gli infortuni devono essere comunicati tempestivamente per iscritto agli uffici di segreteria per le denunce obbligatorie, nella medesima giornata in cui si verificano. E' opportuno, nel caso, utilizzare il modulo prestampato disponibile in segreteria e/o presso il responsabile di plesso.

Ad ogni modo, sia nel caso di infortunio che di malore, il docente della classe in cui avviene l'evento è tenuto, per obbligo, ad avvertire il personale sanitario del 118 e, contestualmente, avvisare la famiglia dell'allievo/a interessato/a.

Se il personale sanitario, a seguito dell'intervento, ravvisasse la necessità di condurre l'allievo al pronto soccorso, il docente della classe è tenuto ad accompagnare/s eguire l'allievo, soprattutto nel caso i cui genitori dello stesso non fossero presenti/reperibili.

Nel caso, il responsabile di plesso, provvederà alla immediata sostituzione del docente nella classe interessata.

#### DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONINO/SMART/IPHONE PERSONALI

E' vietato l'uso del cellulare/smart/iphone da parte del docente durante lo svolgimento delle lezioni, anche in coerenza con la proibizione dell'uso dello stesso rivolta agli alunni. (come da Regolamento di Istituto). Il docente potrà far uso di un dispositivo tecnologico personale (iphone, smart, ipad, tablet) sono ed esclusivamente per la gestione del registro di classe (ad inizio ora) e per eventuali attività didattiche, ma mai per motivi personali all'interno della classe ed in presenza di allievi.

E' consentito l'uso del telefono fisso della scuola per le comunicazioni di servizio e, se necessario, per le comunicazioni a carattere familiare/personale in caso di urgenza.

#### PROCEDURA SEGNALE ALUNNI INADEMPIENTI ALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

Le norme vigenti assegnano al Dirigente Scolastico l'obbligo di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione, in particolare, nella fascia dell'obbligo per i minori di età compresa fra i 6 e i 16 anni. Solo una segnalazione tempestiva offre la possibilità di mettere in atto procedure efficaci al fine di far rientrare il minore nel percorso scolastico.

Si richiamano, a tal fine, per i docenti delle classi del primo biennio, che ospitano di norma gli studenti ricadenti nella fascia dell'obbligo 6-16 anni, e gli uffici di segreteria dell'area didattica, le disposizioni impartite dalla Direzione Generale dell'USR Campania prot.lo n.37634 del 06.10.2022 (*Indicazioni sulle modalità di segnalazione degli alunni inadempienti all'obbligo di istruzione*) che, sino a diversa disposizione, si intendono confermate con carattere permanente.

In ragione di tali disposizioni generali, si impartiscono le seguenti direttive:

1) I coordinatori di classe, a cui è affidato il monitoraggio continuo delle assenze degli alunni, devono far pervenire alla segreteria/area didattica, con solerzia, la segnalazione dei casi di mancata o discontinua frequenza. La frequenza degli allievi della classe è da monitorare costantemente, elaborando/aggiornando con cadenza almeno quindicinalmente un report (da estrarre dal registro elettronico di classe). E' auspicabile un contatto preventivo con la famiglia per acquisire informazioni specifiche relativa alle motivazioni dell'assenza, da inserire anche nella comunicazione alla segreteria, prima di procedere alla segnalazione.

Si precisa che in ragione alle indicazioni richiamate dalla Direzione Generale dell'USR Campania, sono individuati come "**inadempienti**" gli allievi che per **dieci giorni consecutivi** si siano assentati senza giustificazione valida oppure abbiano cumulato **fino a venti giorni** di assenze saltuarie e ingiustificate.

2) Il personale di segreteria, su proposta del coordinatore, appena individuata la situazione di inadempienza darà tempestivamente informativa al Dirigente scolastico che, a seguire, avvierà l'iter per la segnalazione dell'alunno/a al Comune di riferimento, per gli adempimenti di competenza, e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, secondo quanto richiesto dalle stesse Procure, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti dei minori, di competenza di tale organo (utilizzando la scheda allegata All.1 di cui alle disposizioni impartite da D.G USR Campania). In questa prima fase, per le segnalazioni degli alunni inadempienti, andrà compilata e inviata unicamente la Sezione 1.

3) Trascorsi, dalla prima segnalazione, **ulteriori venti giorni di assenze** ingiustificate saltuarie o continuative, la scuola segnalerà al Comune di riferimento e alla competente Procura la "conferma dell'inadempienza" utilizzando la scheda allegata compilando e inviando unicamente la Sezione 2, o utilizzando la piattaforma digitale ove prevista, per il prosieguo delle azioni di competenza.

4) A fine anno scolastico, il dirigente comunicherà al Comune di riferimento e alla competente Procura l'esito degli scrutini finali (ammissione/non ammissione alla classe successiva) degli alunni già segnalati per inadempienza utilizzando la scheda allegata (o aggiornando la piattaforma digitale ove prevista) compilando e inviando unicamente la Sezione 3.

5) Nell'Istituto viene costituito un team per la prevenzione e il contrasto dell'abbandono e la dispersione, costituito dai collaboratori della dirigenza e dai responsabili di plesso. A quest'ultimo, gli interessati, potranno riferirsi per porre in essere gli adempimenti necessari e per ricevere adeguato supporto.

#### CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (D. Lgs. n. 150/2009 che modifica art. 55 com.2 del D. Lgs. n. 165/2001) ed equivale, a tutti gli effetti, quale notifica agli interessati.

Per tale ragione il Codice disciplinare e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono stati pubblicati, in via permanente, sul sitoweb dell'istituto.

Con tale pubblicazione permanente, si considera assolto l'obbligo di notifica verso i dipendenti di cui alla norma vigente.

Ciascuno dei dipendenti, quindi, è tenuto alla conoscenza dei contenuti degli atti pubblicati.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (GDPR 679/2016)

Tutte le attività connesse allo svolgimento dei consigli di classe, collegi dei docenti, riunioni di staff, commissioni di lavoro, riunioni del gruppo GLI, GLO ecc. sono soggette alle norme di rispetto della privacy che impone un corretto trattamento dei dati personali; inoltre, non è consentito *-oltre che non opportuno-* riportare, al di fuori della scuola notizie riservate di cui si viene a conoscenza.

È un dovere/diritto del genitore informarsi sull'andamento dei figli (art. 30 della Costituzione: "E' dovere e diritto dei genitori, mantenere, istruire ed educare i figli"). Rientra nei compiti della scuola (e quindi dei docenti) instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri allievi, rapporto dal quale la scuola, e in particolare i docenti, non possono prescindere. In capo al docente è insita una posizione di garanzia nei confronti del minore affidatogli che, tenuto conto dell'età e del grado di maturazione raggiunto, comprende anche l'evitare che gli stessi possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo (*Corte di Cassazione - Sez. IV Penale - Sent. 07/05/2010 n. 17574*). Pertanto, le richieste avanzate dal genitore (la cui identità, per telefono, non è accertabile) che

dovessero esulare totalmente dalle informazioni sull'andamento scolastico a cui la scuola è tenuta, non dovranno essere accolte invitando lo stesso a favorire in presenza presso i locali dell'istituto, magari anche in un orario che sia compatibile con i suoi impegni lavorativi e/o familiari.

Il personale docente, per la gestione dei dati personali e/o sensibili attinenti al suo ufficio, si atterrà alle disposizioni impartite dal GDPR 679/2016, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dal Garante della Privacy. Per opportuno spunto, e senza la pretesa di esaustività, si segnala il vademecum pubblicato dal Garante, edizione 2023, disponibile al seguente link <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9887111> al quale si fa ampio rimando per gli adempimenti di competenza.

#### REGISTRO DI CLASSE E DOCUMENTAZIONE

E' attivo per l'Istituto il **Registro elettronico** (Argo Didup) pertanto gli insegnanti avranno cura di inserire le informazioni necessarie sui registri di classe/registri del docente in versione on-line.

Il registro cartaceo per le presenze/assenze, in dotazione in ciascun plesso, dovrà essere firmato ogni giorno, con annotazione dell'orario di ingresso e di uscita.

Non saranno utilizzati registri pre-confezionati per le varie riunioni (consigli di classe, commissioni, dipartimento, gruppi di lavoro ecc. ecc): sarà sufficiente redigere le note di sintesi in formato digitale,. stamparli, apporvi le firme, rilegati in un unico plico antepoendo opportuno frontespizio che richiami il contenuto. (ad esempio, "Registro verbali del Consiglio di classe", Registro verbali del Dipartimento .... ecc. ecc).

Curerà l'adempimento di raccolta finale dei vari registri il responsabile del plesso interessato.

#### PORTFOLIO DELLO STUDENTE

I docenti hanno l'obbligo di conservare tutti quegli elementi utili a documentare il lavoro svolto da ciascun allievo, per la costituzione di un **portfolio dello studente**, al fine di osservare e monitorare il processo di sviluppo e di crescita dello stesso.

Le prove somministrate in presenza, o nel caso anche a distanza, devono essere conservate agli atti, se cartacee, o in un repository, all'uopo creato per ciascuna classe, nell'area riservata della piattaforma Gsuite (applicazione classroom) se di natura digitale

Andranno conservate, almeno, le seguenti prove: test d'ingresso, le prove di fine 1° quadrimestre, le prove di fine 2° quadrimestre e tutte le altre prove-verifiche finalizzate a tracciare il percorso sviluppato da ciascun allievo.

L'andamento di tale attività sarà oggetto di monitoraggio periodico, a cura della funzione strumentale all'uopo incaricata che, con cadenza regolare, darà opportuna informativa ai rispettivi consigli di classe e/o al Collegio dei docenti. I componenti del Team digitale supporteranno i docenti a tal fine, nel caso di necessità.

#### RIUNIONI ATTIVITA' COLLEGIALI: ARCHIVIO DIGITALE

Tutte le attività collegiali (commissioni di lavoro, riunioni delle funzioni strumentali, riunioni dei referenti di laboratorio, dei referenti di progetti, referente legalità, Staff, NIV ecc.) vanno verbalizzate a rotazione, degli insegnanti presenti, se non diversamente disposto dalla Dirigenza.

Per lo Staff ed il NIV, verbalizza sempre il collaboratore della dirigenza. Per i dipartimenti, la verbalizzazione compete al rispettivo coordinatore e/o al docente più anziano.

La redazione dei verbali delle varie riunioni, deve essere effettuata in tempi brevi (cinque giorni).



**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' - A.S. 2023-2024 (rif. CCNL vigente)**

	Settembre 2023	Ottobre 2023	Novembre 2023	Dicembre 2023	Gennaio 2024	Febbraio 2024	Marzo 2024	Aprile 2024	Maggio 2024	Giugno 2024	TOTALE ORE
Collegio dei DOCENTI (CCNL, art. 29, c. 3 let. a)	4, 11	12		19	26		26		13	24	16
Programmazione * - PRIMARIA -	19	3, 17	7, 21	5, 19*	9, 23	6*, 20	5, 19	9, 23	7, 21		Da CCNL
Dipartimenti (SECONDARIA) Aree disciplinari (INFANZIA/PRIMARIA) (CCNL, art. 29, c. 3 let. a)	6, 7,8	18				21		10			9
Consigli di INTERSEZIONE Plenario / tecnico (CCNL, art. 29, let. b)	Dal 25.09 al 29.09		Dal 6.11 al 10.11				Dal 18.03 al 22.03		Dal 13.05 al 17.05		Entro le 40h
Consigli di INTERCLASSE Primaria (CCNL, art. 29, let. b)	Dal 25.09 al 29.09		Dal 6.11 al 10.11				Dal 18.03 al 22.03		Dal 13.05 al 17.05		Entro le 40h
Consigli di CLASSE Secondaria di primo g. (CCNL, art. 29, let. b)	Dal 25.09 al 29.09		Dal 6.11 al 10.11				Dal 18.03 al 22.03		Dal 13.05 al 17.05		Entro le 40h
SCRUTINI (Primaria e Secondaria) CCNL, art. 29, c. let. c)**						Dal 1 al 9				Dal 10 al 12	Da CCNL
Incontri SCUOLA/FAMIGLIA (tutti gli ordini) (CCNL, art. 29, c. 3 let. a)		24-25 rinnovo OO.CC. di durata annuale		dal 19 al 21				Dal 08 al 12			6
Consegna Schede di valutazione e colloquio di restituzione (tutti gli ordini)						13-14				26-27	Da CCNL
Aggiornamento e formazione			Dal 20.11 al 24.11					Dal 15.04 al 19.04			15
Riunioni per azioni di miglioramento Primaria e Secondaria (CCNL, art. 29, c. 3 let. a)	12	10					14				6

(\*): riunioni di programmazione congiunta, per classi parallele, alla presenza di tutti i docenti della scuola primaria di entrambi i plessi Cassano e Montella, da svolgersi nella sede G. Capone di Montella

**Nota:** Il totale delle ore di programmazione congiunta settimanale, nel piano annuale, sono in totale 66. Pertanto gli incontri del 19 dicembre e del 6 febbraio sono di 3 ore e non 4.