



XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

Comunicato n. 58

Padova, 04/10/2012

- e, .p.c.  Ai Sigg. ri Docenti  
 Alla D.S.G.A.  
 Al Personale ATA  
 All'Albo dei Plessi

Oggetto: organizzazione generale dell'Istituto.

In allegato alla presente si trasmette copia della circolare interna contenente disposizioni relative all'organizzazione generale dell'Istituto per l'a. s. 2012 /2013.

Si invitano le SS.LL. a procedere ad attenta lettura, in particolare per ciò che concerne il punto 12 “VIGILANZA ALUNNI E LORO ACCOGLIENZA”. Nel merito, si ricorda che la responsabilità delle istituzioni scolastiche afferisce alla sfera della responsabilità civile dei precettori, insegnanti e maestri di cui all'art. art. 2048 c.c.. Al fine di evitare che la scolaresca minore possa compiere atti incontrollati o potenzialmente pericolosi, all'Istituto scolastico (e quindi a tutto il personale scolastico, dal Dirigente ai docenti e non docenti) è posto l'obbligo di **diligenza preventiva**; si richiama pertanto l'attenzione di tutti circa tale dovere, anche, ma non solo, in riferimento ai gravi episodi occorsi recentemente in ambito cittadino.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Francesco ARNAU



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

All'inizio di ogni anno scolastico, lo scrivente è solito emanare disposizioni, al fine di rendere univoche interpretazione e applicazione di norme giuridiche cui attenersi per assicurare un corretto e funzionale espletamento del servizio scolastico per il 2012/2013.

Posto che la presente non potrà risultare esaustiva dell'intera gamma di problematiche da disciplinare, per le quali si rinvia al regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto, si indicano qui di seguito le istruzioni relative alle materie più rilevanti:

- 1- Orario delle lezioni
- 2- Disposizioni per la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria e secondaria di primo grado
- 3- Assenze del personale docente ATA
- 4- Orario di servizio del personale
- 5- Esercizio del diritto di sciopero
- 6- Assemblee sindacali
- 7- Raccordo fra il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato
- 8- Tenuta dei documenti
- 9- Infortuni e/o malori degli alunni
- 10- Situazione di emergenza
- 11- Visite e viaggio di istruzione
- 12- Vigilanza sugli alunni e loro accoglienza
- 13- Presenza dei docenti alle mense
- 14- Accesso agli edifici
- 15- Nuove indicazioni per il curriculum del primo ciclo d'istruzione
- 16- Regolamento interno
- 17- Osservanza dell'orario e uso telefonini.



# XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

## 1. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni è stato determinato come segue:

### SCUOLE PRIMARIE

<b>Scuola primaria Randi</b>			
classi	n. alunni	tempo pieno/lungo	orario
1 <sup>a</sup> A	21	Tempo pieno	40 ore
1 <sup>a</sup> B	21	Tempo pieno	40 ore
2 <sup>a</sup> A	18	Tempo pieno	40 ore
2 <sup>a</sup> B	17	Tempo pieno	40 ore
3 <sup>a</sup> U	19	Tempo pieno	40 ore
4 <sup>a</sup> A	15	Tempo pieno	40 ore
4 <sup>a</sup> B	17	Tempo pieno	40 ore
5 <sup>a</sup> A	16	Tempo pieno	40 ore
5 <sup>a</sup> B	16	Tempo pieno	40 ore

<b>Scuola primaria Valeri</b>			
classi	n. alunni	tempo pieno/lungo	orario
1 <sup>a</sup> U	20	Tempo pieno	40 ore
2 <sup>a</sup> A	14	Tempo pieno	40 ore
2 <sup>a</sup> B	15	Tempo pieno	40 ore
3 <sup>a</sup> U	18	Tempo pieno	40 ore
4 <sup>a</sup> A	20	Tempo pieno	40 ore
4 <sup>a</sup> B	21	Tempo pieno	40 ore
5 <sup>a</sup> U	22	Tempo pieno	40 ore

<b>Scuola primaria Zanibon</b>			
classi	n. alunni	tempo pieno/lungo	orario
1 <sup>a</sup> A	22	Tempo pieno	40
1 <sup>a</sup> B	22	Tempo lungo*	30
2 <sup>a</sup> A	22	Tempo pieno	40
2 <sup>a</sup> B	22	Tempo lungo*	30
3 <sup>a</sup> A	17	Tempo pieno	40
3 <sup>a</sup> B	17	Tempo lungo*	30
4 <sup>a</sup> A	23	Tempo pieno	40
4 <sup>a</sup> B	24	Tempo lungo*	30
5 <sup>a</sup> A	23	Tempo lungo	32
5 <sup>a</sup> B	24	Tempo lungo	32

\* A tale monte ore ne vanno aggiunte altre 2 settimanali, corrispondenti all' ampliamento dell'offerta formativa a spese dei genitori. Vengono realizzate con l'associazione esperti "Conservatorio Pollini".



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

### SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI

5 sezioni  
orario 8.00/16.00  
Uscita dalle ore 15.30 fino alle 16.00  
Sono inoltre previste le seguenti uscite:  
alle 11.30 (senza pasto) e alle ore 13.30 (dopo il pasto)

### SCUOLA MEDIA VIVALDI VIA CHIETI E VIA MORO

I plessi delle Scuole secondarie di 1° grado di Via Chieti e Via Moro effettuano il seguente orario giornaliero entrata 8.15 uscita 13.15

Le classi sono: 1B - 2B - 3B in Via Chieti  
1D – 2D - 3D – 1E in Via Chieti

Le classi sono: 1A – 2A – 3A in Via Moro  
1C – 2C – 3C in Via Moro

Il corso musicale prevede due rientri pomeridiani secondo gli orari stabiliti dagli insegnanti.

## **2. DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, E SECONDARIA DI I GRADO**

I docenti dovranno essere presenti all'interno degli edifici scolastici almeno **cinque minuti prima dell'orario di inizio** delle lezioni, in modo da vigilare sull'afflusso delle scolaresche. Sono assoggettati all'obbligo di collaborare nella vigilanza degli alunni in entrata anche i docenti di sostegno che risulteranno presenti in sede al momento dell'inizio delle lezioni. Stesso obbligo si prevede per i docenti di L2 e Religione Cattolica.

Faccio presente che la vigilanza sugli alunni in entrata o in uscita grava congiuntamente sul **personale insegnante e sui collaboratori scolastici in servizio**.

Ai docenti, i quali attenderanno gli alunni stando sulla soglia dell'ingresso principale, è affidato l'incarico di garantire un ordinato movimento degli alunni intervenendo sui più indisciplinati con opportuni ammonimenti e segnalando allo scrivente comportamenti scorretti o pericolosi.

Qualora all'inizio delle lezioni una classe restasse scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa di un supplente) i docenti presenti nelle classi vicinarie collaboreranno per accertare la situazione nella classe scoperta e adotteranno opportuni provvedimenti (es. accogliendo nella propria aula alunni non autonomi od irrequieti, raggruppando la scolaresca scoperta nel tratto di corridoio antistante la propria aula, chiedendo l'intervento temporaneo degli insegnanti presenti nel plesso «quelli disponibili»). Analogo obbligo grava sui collaboratori scolastici. Nella scuola secondaria di I° grado i collaboratori scolastici sono obbligati a vigilare gli alunni delle classi prive di docenti nel caso l'assenza o il ritardo non fossero comunicati agli assistenti amministrativi delegati alla nomina dei supplenti.

**Si può verificare, altresì, che qualche alunno arrivi a scuola con abituale ritardo. In tal caso, sin dai primi giorni di lezione, sarà opportuno comunicare tale inconveniente ai genitori.** Qualora questi non dovessero provvedere tempestivamente ed il fenomeno del



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389

e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)

C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

ritardo si perpetuasse, si consiglia di segnalare a questo Ufficio, per il tramite dei coordinatori di plesso, i nominativi degli alunni e dei genitori, al fine di permettermi l'adozione delle misure più opportune per risolvere il problema.

Gli alunni delle scuole secondarie di 1<sup>a</sup> grado, sia per entrate in ritardo che per l'uscita anticipata, dovranno essere segnalati allo scrivente ovvero ai coordinatori di plesso per le opportune autorizzazioni.

Il termine delle lezioni è segnato dallo squillo della campanella e solo a tale segnale è possibile iniziare le operazioni di uscita delle scolaresche dalle proprie aule, sotto la vigilanza dell'insegnante che accompagna il gruppo fino alla soglia che delimita l'edificio scolastico.

Segnalo inoltre la necessità che le scolaresche defluiscano secondo un ordine concordato fra i colleghi (magari per piani) in modo da facilitare il prelievo degli alunni da parte dei genitori in attesa all'esterno. Potranno entrare a scuola, anche prima delle 8.15, previa vigilanza dei collaboratori scolastici, quegli alunni in possesso di autorizzazione all'entrata anticipata. Sarà cura dei collaboratori scolastici tenere in evidenza l'elenco di tali alunni e, ovviamente, vigilare costantemente su di loro.

### **3. ASSENZA DEL PERSONALE DOCENTE / A.T.A.**

#### **VALORE DEL “DECRETO BRUNETTA”**

Con l'emanazione del Decreto Legge n° 112/2008 (cosiddetto Decreto Brunetta), e successiva circolare n° 7 del 17 luglio 2008 viene radicalmente modificata la disciplina relativa alle assenze per malattia (art. 71).

Tale norma prevede infatti la riduzione della retribuzione per i primi dieci giorni di assenza in caso di malattia, a prescindere dalla durata.

Alla terza assenza per malattia nell'arco dell'anno solare e per le assenze superiori a 10 gg. i dipendenti pubblici sono tenuti a presentare all'Amministrazione un certificato medico rilasciato dalle strutture sanitarie pubbliche o da medici convenzionati.

L'Ufficio di segreteria su valutazione del Dirigente Scolastico potrà richiedere la visita fiscale anche nel caso di assenza per malattia di un solo giorno (esclusi i casi di assenza per visita specialistica, day hospital, causa di servizio, infortunio sul lavoro e terapie salva vita) o obbligatoriamente qualora l'assenza si verifici nelle giornate precedenti o successive quelle non lavorative (Manovra finanziaria n.111).

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Per quanto attiene al trattamento economico, la legge stabilisce che «NEI PRIMI DIECI GIORNI DI ASSENZA È CORRISPOSTO IL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE CON L'ESCLUSIONE DI OGNI INDENNITÀ O EMOLUMENTO, COMUNQUE DENOMINATI, AVENTI CARATTERE FISSO E CONTINUATIVO, NONCHÉ DI OGNI ALTRO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO».

Rientrano nel trattamento fondamentale:

- trattamento economico tabellare iniziale;
- tredicesima mensilità;
- retribuzione individuale di anzianità;
- eventuali assegni ad personam.



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

### 3.1 ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE CHE SI ASSENTA PER MALATTIA

#### **In caso di assenza per motivi di salute il dipendente deve:**

- avvisare nella fascia oraria dalle 7.30 alle 7.45 (indipendentemente dall'orario di inizio servizio per il giorno di assenza) il personale di segreteria della sede centrale (ufficio personale) indicando - ove possibile – la durata precisa dell'assenza e la prognosi esatta (non appena in loro possesso);
- avvisare tempestivamente la sede di servizio per permettere una adeguata sostituzione;
- rispettare l'orario previsto per le visite fiscali ( dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00);
- recapitare in segreteria brevi-manu o raccomandata (non via fax), entro il quinto giorno dal verificarsi dell'evento, la domanda di usufruire dell'assenza per motivi di salute.**

#### PRESENTAZIONE DEI CERTIFICATI

Per le assenze superiori a dieci giorni e - a prescindere dalla durata – per assenze che riguardano il terzo episodio di assenza in ciascun anno solare, la norma esclude che a giustificazione dell'assenza il certificato possa essere rilasciato da un medico libero professionista non convenzionato con il SSN.

Pertanto, non possono essere considerate giustificate quelle assenze per malattia per le quali il dipendente produca un certificato di un medico libero professionista non convenzionato (certificati su carta bianca).

### 3.2 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI CON PERSONALE SUPPLENTE

Alla scuola dell'infanzia la sostituzione del docente con personale supplente avverrà per casi di assenza anche di un solo giorno (valutando comunque la disponibilità da parte dei docenti presenti nonché il numero dei bambini effettivamente presenti).

Alla scuola primaria la sostituzione del docente con personale supplente avverrà per casi di malattia superiori a 5 giorni ( fatta salva l'eventualità di altre assenze contemporanee nel plesso)

Alla scuola secondaria di I grado la sostituzione del docente con personale supplente avverrà per casi di assenza superiori a 15 gg.

### 3.3 ASSENZE PER GRAVI PATOLOGIE

L'art. 17, comma 9, del CCNL 2007 stabilisce: in caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia (commi 1 e 8 del presente articolo), oltre ai giorni di **ricovero ospedaliero** o di **day hospital**, anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze **certificate delle terapie**. Pertanto tutte le altre assenze sono da considerarsi malattia e quindi soggette alla disciplina dell'art. 17, c. 1, 8 e al D.L. 112/2008.

### 3.4 FERIE

#### Personale a tempo indeterminato

Al personale assunto a tempo indeterminato (ex personale di ruolo) spettano in ciascun anno scolastico: n° 32 gg lavorativi di ferie da fruirsi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (dall'1 luglio al 31 agosto di ciascun anno). Al personale docente è consentito fruire, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche durante il periodo di attività **alla condizione di poter essere sostituito da un altro docente in servizio e non determinare oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione**. Si rammenta infatti che per i giorni di ferie non è prevista copertura con supplente. Si tratta quindi di una possibilità da



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389

e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)

C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

usare con assoluta parsimonia tenuto conto che l'assenza dei docenti in ogni caso pregiudica la continuità didattica. Al personale assunto successivamente al 4 agosto 1995 spetterà per i primi tre anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, un periodo di ferie della durata di 30 gg in ciascun anno.

Per il personale A.T.A. la fruizione delle ferie può avvenire in maniera frazionata, tenuto conto delle esigenze di servizio e del fatto che almeno uno dei periodi deve avere la durata complessiva non inferiore a 15 gg lavorativi. Alle ferie si aggiungono, per tutto il personale a tempo indeterminato, ulteriori 4 gg di festività sopresse. Per il personale docente tale festività possono essere godute nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni o degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

### Personale a tempo determinato

Per le **supplenze brevi** (retribuite dalla scuola), e per le supplenze al 30 giugno o comunque retribuite dalla DPT si è in attesa di indicazioni relativamente alle ferie da parte del MIUR.

Per tutto il personale la giornata del Santo Patrono è il 13 Giugno (S. Antonio) ed è considerata festiva se ricade in giornata lavorativa.

### **3.5 TUTELA DELLE PERSONE DISABILI**

(Artt. 21 e 33 legge 5 febbraio 1992 n. 104 e successive modifiche e integrazioni, nonché D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151)

**I lavoratori disabili**, in possesso del certificato di handicap con **connotazione di gravità** (art. 3 comma 3 legge 104), possono richiedere alternativamente due tipi di permesso:

- un permesso pari a due ore giornaliere (una sola ora se l'orario è inferiore alle 6 ore giornaliere);
- 3 giorni di permesso mensile, con un limite di 18 ore Legge 133 /2008.

**Familiari, affini, coniuge del disabile**: l'art.33 della Legge 104/1992, prevede l'estensione del beneficio anche ai parenti ed affini che assistono il disabile sempre in possesso della certificazione di handicap art.3 comma 3 (**connotazione di gravità**). E' bene precisare che i permessi spettano ai parenti e agli affini entro il terzo grado di parentela e affinità. La condizione è che l'assistenza sia prestata in via **continuativa ed esclusiva**, anche in assenza di convivenza.

**Part-time** Il permesso mensile di tre giorni viene ridotto proporzionalmente alle giornate effettivamente lavorate. (Circ. INPDAP 34 del 10 luglio 2000 punto 8).

### **3.6 ASSENZE E DISTRIBUZIONE FONDO D'ISTITUTO**

Partendo dal principio che il fondo d'istituto eroga finanziamenti a sostegno della produttività, i lavoratori assenti non potranno fruire di tale finanziamento, salvo che l'assenza non si giustifichi per :

- congedo per maternità;
- interdizione anticipata dal lavoro;
- congedo per paternità;
- fruizione di permessi per lutto;
- citazione a testimoniare e per l'espletamento di funzioni di giudice popolare.



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

### **4. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE**

#### Personale docente:

- orario di insegnamento:

scuola infanzia: ore 25

scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di progettazione didattica

scuola secondaria di I° grado: 18 ore settimanali o in rapporto alla nomina conferita ed alla tipologia di cattedra.

Le attività funzionali all'insegnamento sono di tipo individuale e collegiale e la loro articolazione è definita dal Collegio dei Docenti.

I Docenti con contratto a tempo parziale ( part time) espletteranno tali attività in proporzione all'orario di servizio secondo quanto esplicitato dalla circolare protocollo MIUR.AOODRVE.UFF.III/ 16941/C2 dell'Ufficio Scolastico Regionale del 13/12/2010 concernenti docenti in part-time e attività funzionale ex art. 29 comma 3 lettere a) b) CCNL 2006/2009. Si ricorda che l'orario del docente in part-time va organizzato secondo le necessità funzionali del plesso di servizio e non comporta l'esonero da attività quali la mensa o il turno del pomeriggio per scuole dell'infanzia e primaria.

#### Personale A.T.A.

L'orario settimanale è di 36 ore articolabili secondo le esigenze del servizio. I criteri saranno oggetto di definizione della specifica contrattazione a livello di Istituto fra Dirigente scolastico e R.S.U. Per tutto il personale del rispetto dell'orario potrà avvenire in modo manuale mediante fogli firma.

#### **4.1 PERMESSI BREVI**

Per personale docente è possibile tramite richiesta scritta chiedere di usufruire di permessi brevi per un tempo non superiore alla metà dell'orario previsto per quella giornata lavorativa e comunque non superiore alle 2 ore. Il recupero dell'orario di permesso usufruito verrà stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle necessità funzionali dell'Istituto, entro i 2 mesi successivi.

Per il personale ATA è possibile tramite richiesta scritta chiedere di usufruire di permessi brevi per un tempo non superiore alle 3 ore o in caso di orario part-time rapportato a non oltre la metà dell'orario di servizio giornaliero. Il permesso dovrà essere recuperato tenendo conto dei periodi di maggiore necessità di carico di lavoro entro i 2 mesi successivi.

#### **4.2 ORARIO ECCELENTE**

Il personale docente potrà dare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti. Si ricorda che la sostituzione dei colleghi assenti attraverso il ricorso alle ore eccedenti è consentita solo per colleghi assenti per malattia, in permesso per motivi personali, legge 104 o diritto allo studio (non sarà quindi autorizzata la sostituzione con ore eccedenti di colleghi assenti per ferie o non presenti perché in visita d'istruzione). La sostituzione del docente sarà accordata previo avere esaminato la possibilità di fare recuperare ore eventualmente a debito di altro personale docente (permessi brevi punto 4.2).

Per il personale ATA la necessità di effettuare orario eccedente per garantire lo snellimento del lavoro in particolari periodi di eccessivo carico può effettuare orario straordinario previa richiesta scritta al DSGA e potrà essere recuperato in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico.





## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

### **5. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

La fruizione del diritto di sciopero si esercita secondo la disciplina definita nel CCNL vigente. Non possono essere effettuati scioperi nel periodo degli scrutini ed esami finali.

Durante gli scrutini intermedi gli scioperi non possono ritardare gli stessi per più di 5 giorni. Gli scioperi devono essere indetti con preavviso di almeno 15 gg. In occasione di scioperi proclamati, il personale può volontariamente dichiarare la propria non adesione entro i 5 giorni precedenti lo sciopero. La dichiarazione è vincolata e non può essere successivamente modificata. Il preavviso agli utenti sarà inviato a cura di questo ufficio. È opportuno che il personale che aderisce agli scioperi lo comunichi entro le ore 9.00 al fine di garantire all'ufficio di segreteria di comunicare all'U.S.P. l'astensione dal lavoro dei singoli lavoratori.

Per il personale A.T.A. è prevista la definizione di contingenti di personale da utilizzare per garantire alcuni servizi essenziali, quali ad esempio l'apertura degli edifici scolastici. Tale questione è definita in sede di contrattazione di Istituto.

### **6. ASSEMBLEE SINDACALI**

La partecipazione alle assemblee sindacali in orario di servizio è consentita per non più di 10 ore in ciascun anno scolastico. Il personale che intende parteciparvi deve rilasciare apposita dichiarazione scritta che servirà per il calcolo delle ore. L'informazione ai genitori sarà effettuata dall'ufficio di segreteria. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali CCNL 2006/2009

### **7. RACCORDO TRA IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO**

Capita che il titolare si debba assentare. Per agevolare l'attività del supplente e per consentire continuità di insegnamento, ritengo si debba mettere a disposizione di chi subentra:

- a) elenco nominativi degli alunni, con recapito dei genitori per comunicare situazioni di emergenza;
- b) programma eventualmente da svolgere nel periodo di assenza;
- c) scheda (sintetica) con le osservazioni sui processi di apprendimento e sul comportamento degli scolari.

In caso di assenza prevedibilmente prolungata è consigliabile far pervenire al supplente la «proposta» del piano di lavoro da svolgere. Per casi particolari dovrebbero essere annotate le necessarie azioni di recupero. Gli insegnanti supplenti avranno cura di compilare giornalmente un prospetto delle attività svolte: compiti eventualmente assegnati, lezioni tenute, elenco degli scolari assenti. È superfluo rammentare che l'assenza da lavoro già prevista e/o programmata (per motivi vari) dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da domanda di congedo da depositare in segreteria. In difetto di tale adempimento si potrà disporre la decurtazione degli emolumenti per quei giorni. Le varie forme di assenze da lavoro vanno comunicate per tempo: solo in casi eccezionali il giorno stesso dell'assenza entro le ore 8.00.



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

### **8. TENUTA DEI DOCUMENTI**

Registro di classe, registro dell'insegnante e agenda di programmazione settimanale (docenti di scuola dell'infanzia e primaria), costituiscono documentazione ufficiale, affidata in custodia dell'insegnante coordinatore di modulo o di classe, fino al termine dell'anno scolastico. Ogni insegnante curerà la custodia del proprio registro. **ESSI VANNO TENUTI A SCUOLA ED AGGIORNATI.**

In ogni caso devono essere a disposizione del supplente, dell'insegnante di sostegno e di L2, ed ovviamente del Dirigente Scolastico. Sui registri di classe di scuola secondaria di I° grado vanno annotate dal docente presente le comunicazioni eventualmente fatte dal Dirigente Scolastico. **Dalla lettura dei registri dovrà trasparire la reale attività svolta in classe dai docenti.**

### **9. INFORTUNIO MALORI DEGLI ALUNNI**

La possibilità che si verifichi qualche infortunio agli alunni, induce lo scrivente ad insistere affinché gli insegnanti non facciano mancare una assidua sorveglianza sugli stessi, impedendo attività rischiose. **E' fatto divieto di giocare a pallone negli spazi interni agli edifici scolastici.** In ogni caso potrà capitare che qualche scolaro subisca danni durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante, su cui grava il dovere della vigilanza, intervenga immediatamente per accertarsi dell'entità del danno. **Se questo risulta essere grave occorre informare immediatamente i genitori e ricorrere ad un medico ovvero ad una struttura ospedaliera, tramite contatti telefonici.** Si ricorda di lasciare la classe scoperta in custodia agli altri insegnanti in servizio ovvero ai collaboratori scolastici. **Fino a quando l'alunno infortunato non ha trovato assistenza in ospedale o presso i familiari resta affidato alla responsabilità dell'insegnante.**

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve sempre essere avvertita:

- telefonicamente o con messaggio urgente recapitato dai collaboratori scolastici;
- con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul libretto personale, per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura di un'apposita denuncia d'infortunio in cui compaiono i seguenti dati:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe frequentata dall'infortunato;
- dinamica del fatto, descrizione delle lesioni;
- tipo di attività didattica proposta dal docente;
- localizzazione del luogo dove il docente si trovava al momento dell'evento;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver avvisato tempestivamente i familiari;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

**La denuncia di cui sopra va consegnata in segreteria in giornata e mai dopo le 24 ore dall'evento infortunistico.** E' in corso una ricognizione al fine di dotare tutti i plessi della apposita cassetta, ovviamente completa di farmaci e materiali occorrenti per infortuni di lieve entità. Le docenti di scienze motorie e sportive sono pregate di dispiegare la massima attenzione e vigilanza, al fine di evitare attività pericolose e conseguenti piccoli traumi.



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

### **10. SITUAZIONI DI EMERGENZA**

Rientrano in tali eventualità a titolo esemplificativo:

- calamità naturali che compromettono la stabilità e la sicurezza della scuola, incendi, allagamenti, introduzione nell'edificio di malintenzionati ( si ricorda che, a tal ultimo proposito all'inizio delle lezioni, il cancello esterno e/o il portone d'ingresso degli edifici vanno sempre chiusi). Si segnalano qui di seguito alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli insegnanti e dei collaboratori scolastici:

- a) ogni segnalazione deve essere finalizzata alla conservazione della integrità fisica e psichica degli alunni e del personale;
- b) i collaboratori scolastici devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non siano eventualmente riaffidati alle famiglie o a persone note;
- c) il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di situazioni di pericolo per l'edificio o per le persone, provveda con ogni mezzo a darne avviso urgente a coloro che occupano i locali scolastici;
- d) in presenza di pericolo occorre che l'evacuazione avvenga tempestivamente;
- e) l'allontanamento dalla zona di pericolo deve avvenire senza creare ressa alle uscite o alle scale, che devono sempre rimanere sgombre da oggetti che possono ostacolare l'uscita delle persone in pericolo. Rammento che per gravi situazioni di emergenza ovvero per la normale gestione della sicurezza dei plessi ci si può rivolgere allo scrivente e ai referenti per la sicurezza.

### **11. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

a) Le ricognizioni a piedi nel territorio circostante la scuola vanno organizzate preventivamente dagli insegnanti di classe, anche in collegamento con altri docenti, ove siano interessate più scolaresche.

Vanno sempre preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta, ottenendo la controfirma di un genitore quale autorizzazione; questa può intendersi cumulativa e fatta firmare all'inizio dell'anno scolastico.

L'insegnante, ottenuta la suddetta autorizzazione, provvede ad accompagnare la scolaresca senza ulteriori formalità. Gli alunni senza autorizzazione vengono consegnati agli insegnanti o a i collaboratori scolastici rimasti a scuola.

b) Le visite di studio si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblici o privati.

c) Le gite e i viaggi d'istruzione contemplano la permanenza lontana dalla sede oltre le quattro ore di lezione e sorgono dalla necessità di fare acquisire agli scolari esperienza di crescita culturale e sociale.

Le regole suddette dovranno essere comunicate alle famiglie nei primi consigli di classe/interclasse/intersezione.

**Le richieste di uscite vanno presentate alla segreteria almeno 15 gg prima della data prevista.**

### **12. VIGILANZA ALUNNI E LORO ACCOGLIENZA**

La nostra scuola offre un servizio educativo che ha nella del docente un pilastro importante. E' quanto mai opportuno che i rapporti con gli alunni siano improntati al reciproco massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza però che venga mai meno



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

quella posizione di giusto decoro e convivenza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni in quanto rimane unico responsabile della classe. Si deve curare in particolar modo il momento dell'accoglienza all'inizio della giornata scolastica, creando condizioni di serenità che consentono agli alunni di sentirsi accolti e facenti parte della comunità scolastica. A maggior ragione ciò vale per i docenti della scuola dell'infanzia che accolgono i bambini all'inizio del percorso di scolarizzazione, i quali devono imparare a distaccarsi con serenità da mamma e papà. Cura e attenzione dell'accoglienza devono pertanto essere prestate sempre da ogni insegnante.

Più volte ho insistito nelle pagine precedenti sul tema della vigilanza a carico dell'insegnante. I termini “**vigilanza**” e “**controllo**” non vanno interpretati come invito a realizzare una scuola dove nessuno deve muoversi per paura dell'incidente.

Capita a volte però che l'insegnante sia costretto a lasciare temporaneamente la classe. **In vista di assenza momentanea del titolare, questi provveda a rivolgersi ad un altro docente disponibile, o a un collaboratore scolastico, per evitare che avvenga la grave omissione di vigilanza sui minori.** Avviene talvolta che la famiglia, per giustificati motivi, chieda agli insegnanti di lasciare libero il proprio figlio prima del termine delle lezioni. Gli insegnanti generalmente non hanno motivo di rifiutare la richiesta, quest'ultima deve essere scritta e deve indicare l'ora in cui l'alunno viene prelevato e da quale familiare o persona estranea al nucleo familiare, munita di documento d'identità e autorizzata dall'esercente la potestà genitoriale. Si utilizzi, all'uopo, il libretto personale dell'alunno. Uscite anticipate e ritardi vanno comunque autorizzati dallo scrivente, o dagli insegnanti coordinatori di classe.

Durante l'intervallo di metà mattina ritengo sia necessario garantire la presenza attenta sia nell'accompagnamento dell'intero gruppo ai servizi, sia in fase di ricreazione. Terminato l'intervallo è corretto sospendere tutte le attività degli scolari che creano disturbo alle iniziative didattiche in corso nelle classi vicine. La cosiddetta “ricreazione” non può superare **10-15 minuti**. E', infatti, questo il lasso di tempo durante il quale statisticamente si verifica la gran parte degli incidenti a danno degli alunni. Si richiama, altresì, l'attenzione delle SS.LL. a ben vigilare nei periodi terminali della mensa scolastica, quando avviene il passaggio degli alunni dalla refezione alle singole classi.

Gli interventi di vigilanza degli insegnanti, non si possono limitare all'incolumità fisica dei minori, ma prevedono la sorveglianza sulle condizioni igieniche degli scolari e sulla insorgenza di stati morbosi.

Per carenze igieniche, per sospette presenze di parassitosi, per presunti fatti contagiosi, è necessario un controllo medico che può essere attuato dal medico scolastico o in sua assenza, dal medico di famiglia, su segnalazione scritta del docente che invita i genitori ad effettuare una verifica apposita.

Un alunno, pur colpito da malattia infettiva, non può essere allontanato dalla scuola e lasciato privo di vigilanza fino a quando la famiglia avvertita dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, non ha provveduto a prelevare l'alunno.

**Si ricorda che per incidenti agli alunni, l'insegnante è quasi sempre responsabile, salvo che non dimostri, quale prova liberatoria, di “non aver potuto impedire il fatto” (culpa in vigilando).**

E' opportuno che gli insegnanti si avvalgano in casi particolari, dei collaboratori scolastici che secondo quanto previsto dal D.P.R. 420/74 art. 7 “**vigilano sugli alunni affidati in caso di particolare necessità alla loro sorveglianza**” e del vigente contratto CCNL.



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389  
e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)  
C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

Ed ancora, il DPR 347/83, conferma la succitata disposizione, recitando che nell'attività del collaboratore scolastico sono comprese **“iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa assistenziale, quali la cura dell'igiene personale degli utenti... nonché attività di sorveglianza degli stessi”**.

Il presente paragrafo va integrato con la Circolare provveditoriale n. 7356/A23 del 10/09/1991 a cui si richiede di attenersi scrupolosamente.

### **13. PRESENZA DEI DOCENTI ALLE MENSE**

L'art. 17 del Decreto Interministeriale del 14/01/1993 riconfermato e rifinanziato negli anni successivi autorizza i comuni a fornire il servizio gratuito di mensa al personale insegnante statale che si trovi nelle seguenti condizioni:

- nella scuola primaria e nella Scuola Secondaria di 1° grado, hanno diritto al servizio di mensa gratuita gli insegnanti assegnati alle classi a tempo lungo, a tempo pieno e a tempo prolungato, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario d'insegnamento ( art. 3 del citato D.I.).

Il rapporto per il servizio di vigilanza durante la mensa è di un insegnante ogni 27/28 alunni, il tempo-mensa va considerato quale momento educativo che integra l'attività di apprendimento e formazione degli alunni. Durante l'orario di mensa le SS.LL. provvederanno, di concerto con i collaboratori scolastici a sostenere con consigli e suggerimenti gli alunni che dovessero manifestare difficoltà nell'assunzione dei pasti. Tali casi verranno segnalati al coordinatore di plesso che informerà i genitori per trovare delle soluzioni. Ogni inconveniente andrà segnalato tempestivamente a questo ufficio da parte del coordinatore di plesso. Per gli alunni disabili, si richiede alle SS.LL. una particolare attenzione. La stessa che dovrà essere riservata agli alunni soggetti ad allergie alimentari. Altrettanta attenzione va destinata alle esigenze alimentari di ALLIEVI STRANIERI LE CUI CREDENZE RELIGIOSE IMPONGONO UN REGIME ALIMENTARE DIFFERENZIATO.

### **14. ACCESSO AGLI EDIFICI**

I genitori potranno accedere agli edifici scolastici in orario di lezione, solo nei casi in cui saranno le SS.LL. ad invitarli per comunicare notizie relative alle condizioni di apprendimento dei figli. Ovviamente potranno farlo per incontrare gli insegnanti in occasione dei ricevimenti settimanali. E per tutti gli altri motivi considerati urgenti.

### **15. INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

L'articolo 1, comma 4 del Regolamento di riordino del primo ciclo d'istruzione (DPR 89/2009) ha previsto che *"Nel corso del triennio scolastico 2009/2010-2011/2012, l'eventuale revisione delle Indicazioni nazionali ... è effettuata, sulla base degli esiti di apposito monitoraggio sulle attività poste in essere dalle istituzioni scolastiche"*. e che la revisione si concludesse entro il 31 agosto c.a.

A seguire, il 5 settembre 2012 sono state emanate le Indicazioni Nazionali che attendono ora solo l'approvazione formale del Consiglio di Stato. E' un testo che ha carattere definitivo, programmatico, quindi giuridicamente definitivo, stabile e obbligatorio rispetto agli esiti. **I traguardi di competenza in esso contenuti sono prescrittivi.**



## XI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. VIVALDI”

Via Chieti, 3 – 35142 PADOVA  
TEL 049681211 FAX. 0498809389

e-mail : [pdic887009@istruzione.it](mailto:pdic887009@istruzione.it)

C.F. 92200350285 c/c postale n. 84243963

Ciò impone alle scuole l'elaborazione di curricoli di studio che devono passare da una programmazione per obiettivi, la cui prospettiva è centrata sull'insegnante ad una programmazione per competenze che ha nello studente il punto di riferimento. E' una sfida educativa che va affrontata con la consapevolezza che gli studenti di oggi saranno i futuri cittadini europei e che la scuola ha il compito di fornire loro gli strumenti per l'apprendimento permanente che li attende.

### **16. REGOLAMENTO INTERNO**

L'istituto si è dotato di un regolamento interno, congiuntamente al “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” (G.U. n. 207 del 05/09/1995), cui attenersi. Dall'anno scolastico 2008-2009 è stato altresì adottato il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' che implica precisi impegni per tutte le componenti la comunità scolastica.

### **17. OSSERVANZA DELL'ORARIO E USO DEI TELEFONI CELLULARI**

Infine si raccomanda il rispetto scrupoloso dell'orario di servizio. Ciò non solo per obbligo contrattuale, ma soprattutto per motivi di coerenza educativa: gli alunni osservano il comportamento dei propri docenti e da esso vengono condizionati. Tralascio di soffermarmi sulle conseguenze civili o penali dell'omissione di vigilanza in caso di infortunio degli alunni. L'uso pervasivo e di massa dei telefonini portatili impone una regolamentazione severa in ambiente scolastico. La copiosa normativa implicante il ritiro di tali strumenti di comunicazione, qualora usati dagli alunni, impone anche ai docenti limitazioni che possono così sintetizzarsi:

- a) mai usare telefonini in classe;
- b) mai usarli nelle immediate adiacenze delle aule (corridoi e atri degli edifici);
- c) limitarne l'uso allo stretto necessario in sede di Consigli di Classe/Interclasse;
- d) evitare di rispondere o scrivere SMS in classe o in ambito scolastico;
- e) se in condizioni particolari (eventi familiari particolari, malattie di congiunti) usare la funzione “silenzioso”;
- f) faccio seguito alle disposizioni già impartite riguardanti l'eventuale requisizione dei telefonini in possesso degli alunni, per ribadire che tali strumenti comunque andranno restituiti ai legittimi possessori al termine dell'ultima ora di lezione.