



Circ. n. 1

Bergamo, 1 settembre 2023

Al personale  
Agli studenti e famiglie  
Al DSGA  
Al sito

## Sommario

MAXI CIRCOLARE .....	1
Pubblicazione di atti e documenti della dirigenza scolastica.....	2
Orario scolastico e agibilità dell'Istituto .....	3
Disposizioni per la sorveglianza - Regolamenti d'Istituto .....	4
Account istituzionale di posta elettronica degli studenti .....	6
Consegna del libretto personale dello studente .....	7
Custodia a scuola dei beni personali. Aule a disposizione di più classi.....	8
Regole di utilizzo del badge per la registrazione dei ritardi.....	9
Registrazione delle assenze di studenti impegnati in attività fuori classe o Istituto .....	10
Prenotazione elettronica dei colloqui .....	11
Disposizioni per l'utilizzo dell'Aula Magna .....	12
Norme in vigore per i rimborsi spesa per viaggi e visite d'istruzione .....	13
Adesione facoltativa del personale scolastico alla polizza infortuni.....	14
Indicazioni generali per l'esercizio del diritto di sciopero .....	15
Riunioni dei Consigli di classe - Impegni dei docenti con più di 5-6 classi e dei docenti del cosiddetto organico del potenziamento .....	16
Disposizioni per la pubblicazione delle programmazioni .....	17

## MAXI CIRCOLARE

Si raccomanda l'attenta lettura del documento, da tenere a disposizione durante l'anno scolastico.

## **Publicazione di atti e documenti della dirigenza scolastica**

Nel rispetto dell'obiettivo di de-materializzazione dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, si richiama l'attenzione dei docenti – e in generale di tutto il personale dell'Istituto – sul principio per cui le comunicazioni ufficiali della dirigenza (circolari, atti e disposizioni) saranno emesse tramite:

- pubblicazione sul sito istituzionale (<https://istitutocaniana.edu.it>), anche nell'area riservata (le credenziali di accesso sono da richiedere personalmente all'Ufficio amministrazione)
- con pubblicazione sul registro elettronico.

inoltre eventualmente, ma non necessariamente:

- via e-mail – indirizzo istituzionale – dominio: nome.cognome@istitutocaniana.edu.it;

Si raccomanda pertanto a tutto il personale, quando in servizio, di verificare accuratamente e puntualmente, una volta al giorno:

- lo stato delle pubblicazioni sul sito istituzionale, in particolare nella sezione "Circolari";
- le pubblicazioni sul registro elettronico (da leggere entro la mattina, eseguendo le eventuali disposizioni impartite)
- la propria casella di posta [nome.cognome@istitutocaniana.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutocaniana.edu.it);

La condotta descritta costituisce un dovere del dipendente della pubblica amministrazione.

## Orario scolastico e agibilità dell'Istituto

Si vedano le disposizioni pubblicate sul sito istituzionale e gli atti approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti.

Con riferimento alle indicazioni contenute nel Piano dell'offerta formativa, si rammenta che l'orario delle lezioni stabilito dagli organi collegiali prevede la seguente scansione oraria.

8:00	9:00	1 <sup>a</sup> ORA
9:00	10:00	2 <sup>a</sup> ORA
10:00	10:50	3 <sup>a</sup> ORA
10:50	11:05	intervallo
11:05	12:00	4 <sup>a</sup> ORA
12:00	13:00	5 <sup>a</sup> ORA
13:00	14:00	6 <sup>a</sup> ORA

Regole di agibilità dell'Istituto.

Dalle ore 7,45	Apertura dell'ingresso agli studenti.	Gli studenti possono: stazionare negli atri del piano terra e del primo piano; rifornirsi presso i distributori di snack e bevande  Gli studenti non possono: circolare per l'Istituto, uscire dall'Istituto, recarsi a un piano diverso da quello della propria classe.
Ore 7,55	Suono della prima campanella.	Gli studenti si recano senza indugi nella propria aula, <b><u>mentre sarà sopraggiunto il docente della prima ora.</u></b>
Ore 8,00	Suono della seconda campanella.	Inizio delle lezioni. Appello, registrazione delle assenze e delle giustificazioni (si rammenta che la registrazione dei ritardi è informatizzata).

Lo studente presente nell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni si impegna a garantire un comportamento controllato e diligente, del tutto coerente con le esigenze di sicurezza e di servizio.

Gli studenti possono presentare richiesta di permanenza a scuola al termine delle lezioni per motivi di studio.

## **Disposizioni per la sorveglianza**

Si precisa ai docenti l'obbligo contrattuale di iniziare la sorveglianza in classe alle ore 7,55 (suono della prima campanella).

Per la vigilanza i docenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate sull'orario provvisorio e, a seguire, definitivo.

L'orario precisa esattamente l'assegnazione del docente alla classe/spazio di riferimento rispetto ai quali il docente ha competenza e responsabilità di vigilanza.

Si precisano le rotazioni rispetto all'accesso alle aree esterne da parte degli studenti.

	<b>SPAZIO INTERNO (aula e corridoio di competenza)</b>	<b>SPAZIO ESTERNO DI COMPETENZA ISTITUTO CANIANA</b>
<b>INDIRIZZO MODA E PROFESSIONALE</b>	Lunedì/mercoledì/venerdì	Martedì/giovedì/sabato
<b>INDIRIZZO TECNICO</b>	Martedì/giovedì/sabato	Lunedì/mercoledì/venerdì

I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sulla passerella di ingresso e presso il cancello di ingresso degli automezzi e coadiuvano supportando i docenti all'interno dell'istituto.

In riferimento ai docenti assegnati all'area parcheggio, si precisa che gli studenti non possono sostare in tale area, essendo area di movimentazione automezzi.

Si ricorda che la sorveglianza deve essere sia "attiva" - il docente/collaboratore vigila sul comportamento degli studenti nelle aule, nei corridoi e negli spazi esterni - che "preventiva" - il docente/collaboratore verifica preventivamente la presenza di eventuali pericoli e comunica tempestivamente al Dirigente/suo delegato, interdendo l'accesso alla zona critica all'utenza.

Si rammenta che l'omessa sorveglianza determina responsabilità a carico del personale incaricato.

In merito, si richiama e chiede scrupolosa lettura ed applicazione del [Regolamento vigilanza](#) (pubblicato sul sito), così come di tutti i Regolamenti adottati e pubblicati sul sito in home page/regolamenti, di cui, per facilitazione di consultazione si riportano i link:

- [REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO FOTOGRAFIA](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO MODA](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA](#)
- [REGOLAMENTO VIGILANZA](#)
- [REGOLAMENTO GLI](#)
- [REGOLAMENTO-DI-DISCIPLINA-DEGLI-STUDENTI](#)
- [REVISIONE-PATTO-EDUCATIVO-DI-CORRESPONSABILITÀ](#)
- [REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO – MODIFICA ART 3 REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO](#)
- [REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO](#)

***Disposizioni per la sorveglianza***

- [REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE](#)

TUTTI I REGOLAMENTI E LE NORME RICHIAMATE COSTITUISCONO, PER TUTTO IL PERSONALE, ORDINE DI SERVIZIO

## **Account istituzionale di posta elettronica degli studenti**

Le indicazioni seguenti riguardano tutti gli insegnanti e attengono all'uso da parte degli studenti dell'account di posta istituzionale, che deve essere assolutamente incentivato in ogni occasione utile e significativa.

**Le istruzioni agli studenti delle classi prime devono essere fornite dai docenti di matematica**, che aiuteranno gli studenti ad attivare il proprio indirizzo direttamente in classe, tramite smartphone.

- a. Ad ogni studente dell'Istituto viene assegnato un account istituzionale di posta elettronica secondo questa regola:

esempio a) - studente Rossi Paolo - indirizzo: [rossi.paolo.studente@istitutocaniana.edu.it](mailto:rossi.paolo.studente@istitutocaniana.edu.it) esempio b) - studente De Vecchi Giuseppe - indirizzo: [de\\_vecchi.giuseppe.studente@istitutocaniana.edu.it](mailto:de_vecchi.giuseppe.studente@istitutocaniana.edu.it) (de\_vecchi...)

esempio c) - studente Verdi Giovanni Paolo - indirizzo: [verdi.giovanni.studente@istitutocaniana.edu.it](mailto:verdi.giovanni.studente@istitutocaniana.edu.it)

- b. Ad ogni gruppo classe è stato assegnato un account istituzionale di posta elettronica secondo questa regola:

esempio - classe 5AT dell'a.s. 2023/24: [at2019\\_20@istitutocaniana.edu.it](mailto:at2019_20@istitutocaniana.edu.it) - si noti che 2019\_20 è l'anno scolastico in cui l'attuale 5AT si è formata come classe prima; perciò, ad esempio, l'indirizzo del gruppo classe della nuova 1AP è: [ap2023\\_234@istitutocaniana.edu.it](mailto:ap2023_234@istitutocaniana.edu.it) (questo tipo di regola consente di non modificare ogni anno l'indirizzo del gruppo classe).

Ogni docente potrà inviare comunicazioni a tutti gli studenti di una propria classe usando l'indirizzo opportuno, ad esempio con [as2019\\_20@istitutocaniana.edu.it](mailto:as2019_20@istitutocaniana.edu.it) la mail giungerà ad ogni studente della 5AS dell'a.s. 2023/24 che abbia attivato il proprio indirizzo istituzionale.

L'attivazione dell'account consentirà agli studenti di utilizzare le applicazioni della suite di Google.

- c. Gli studenti accedono al proprio account di posta istituzionale esattamente come hanno fatto i docenti. La password di avvio, di cui verrà immediatamente chiesta la modifica, è 123456789.

## **Consegna del libretto personale dello studente**

Le operazioni di consegna del libretto personale dello studente devono concludersi entro i primi giorni di scuola.

### **Consegna dei libretti**

I collaboratori scolastici consegneranno i libretti al docente presente in aula, che li distribuirà agli studenti; gli studenti faranno firmare il libretto dai genitori o tutori (entrambi, ma è sufficiente anche uno solo, che sarà però l'unico autorizzato a firmare) e nei giorni immediatamente seguenti lo mostreranno al docente di italiano (oppure, in assenza, di matematica); il docente controllerà l'autenticità delle firme, visionando la fotocopia dei documenti d'identità dei genitori/tutori che lo studente gli mostrerà oppure la fotografia degli stessi documenti sullo smartphone dello studente.

### **Prime annotazioni sul libretto**

Il docente di italiano inviterà gli studenti a far prendere visione sollecitamente ai genitori/tutori dell'inserito del libretto AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA ANTICIPATA CAUSA FORZA MAGGIORE, affinché gli stessi valutino se firmarla. I tagliandi raccolti saranno infine da consegnare in Segreteria didattica. Si faccia presente che, in assenza di tale autorizzazione, allo studente non sarà permesso di uscire dalla scuola nel caso in cui ad es. sia assente il docente dell'ultima ora e non sia stato possibile sostituirlo.

### **Ritardi per motivi di trasporto**

Dopo la prima settimana di attività, gli studenti potranno presentare richiesta di entrata/uscita fuori orario per motivi di trasporto, compilando e facendo firmare da un genitore un apposito modulo da ritirare in Segreteria didattica. La richiesta va consegnata in Segreteria didattica.

## **Custodia a scuola dei beni personali. Aule a disposizione di più classi**

LEGGERE A INIZIO ANNO, A CURA DI UN DOCENTE, AGLI STUDENTI DI OGNI CLASSE

Si formulano alcuni principi generali.

- a. Gli studenti **NON DEVONO** recarsi a scuola con oggetti di valore e somme significative di denaro. Sono comunque personalmente responsabili in ogni momento della custodia dei propri beni.
- b. Ogni spazio scolastico è pubblico, pertanto la scuola ha una responsabilità generale e non specificata di sorveglianza, volta a garantire prima di tutto le condizioni di sicurezza per gli studenti.
- c. Le aule non sono spazi riservati a determinate classi. Per esigenze didattiche e di servizio, tenuto conto anche delle dotazioni tecnologiche a disposizione, ogni aula che si liberi momentaneamente, in quanto la classe che ordinariamente la occupa è impegnata in altri spazi, resta a disposizione e può essere utilizzata.
- d. La chiusura a chiave di un'aula garantisce che nessuno possa entrarvi senza la presenza dei collaboratori scolastici o di un docente. Qualora ve ne fosse l'esigenza, tuttavia, l'aula verrà aperta e occupata in presenza di un docente. Per tale motivo, quando una classe lascia libera nel corso della mattinata la propria aula:
  - gli studenti non devono lasciare oggetti di valore;
  - i banchi devono essere sgombrati e il materiale scolastico deve essere inserito nella cartella, da deporre ben chiusa ai piedi del banco.
- e. **In nessun caso l'Istituto può assumersi la responsabilità di episodi di furto:** tale responsabilità è ovviamente a carico dell'artefice dell'atto e, se minore, dei suoi genitori o tutori per quella che viene definita dal Codice civile "colpa nell'esercizio dell'educazione".



## **Regole di utilizzo del badge per la registrazione dei ritardi**

Gli obiettivi che si intendono raggiungere con la procedura di registrazione informatica dei ritardi sono:

- l'esercizio di un migliore controllo sulla regolarità della frequenza degli studenti;
- l'eliminazione del disturbo causato da chi entra in aula quando la lezione è già iniziata.

### REGOLE DI UTILIZZO DEL BADGE

- Ogni studente deve avere sempre a disposizione il proprio badge, concesso in comodato d'uso gratuito; in caso di smarrimento, gli verrà fornito un duplicato in comodato d'uso oneroso (5 euro). Al termine della frequenza dell'Istituto (alla fine della classe quinta, oppure all'atto di un trasferimento) lo studente dovrà restituire il badge.
- Alle ore 8,00 le porte di ingresso vengono chiuse (eventualmente attendendo che termini l'afflusso degli studenti che stessero sopraggiungendo, ad es. da via Beethoven).
- Da quel momento ogni ingresso richiede la registrazione tramite badge. Lo studente procede personalmente ad avvicinare il badge al monitor del tablet di registrazione, posizionato presso il bancone dell'ingresso principale, che emetterà un piccolo segnale acustico e mostrerà il nome dello studente (nel dubbio, l'operazione può essere ripetuta).
- Gli studenti con permesso permanente d'ingresso posticipato, che si presentano a scuola entro i termini autorizzati, non effettuano la procedura di registrazione e si recano direttamente in aula.
- Dopo la registrazione, lo studente si reca sollecitamente in classe e entra in aula in perfetto silenzio senza disturbare il corso della lezione.
- I dati del ritardo verranno inviati tramite web al Registro elettronico e compariranno all'atto della firma del docente (eventualmente all'inizio della seconda ora). Qualora fosse stata registrata l'assenza, la stessa verrà automaticamente trasformata in ritardo. Può succedere che un docente abbia registrato l'assenza dello studente che, invece, entra a scuola con lieve ritardo venendo ammesso senza la registrazione con badge. In un caso simile, allo studente rimarrebbe registrata erroneamente l'assenza. Pertanto, nel dubbio, **è opportuno che il docente chieda allo studente se ha effettuato la registrazione con badge. Si suggerisce ai docenti di iniziare la lezione e al primo momento di pausa (non oltre le 8,15/8,20) di effettuare l'appello.**
- Il ritardo dovrà essere comunque giustificato dal genitore sul libretto personale dello studente: il giorno seguente (anche se lo studente avesse già a disposizione la giustificazione il giorno del ritardo) il docente della prima ora, prima dell'inizio della lezione, visionerà e registrerà la giustificazione, firmando il libretto PER il dirigente.
- Nel caso uno studente si presenti reiteratamente a scuola senza badge, il Dirigente scolastico potrà stabilire che venga ammesso solo se accompagnato da un genitore.
- Il badge non funziona per registrare le uscite anticipate.
- Di norma, lo studente che si presenta a scuola dopo le 8,30 (o in generale oltre la prima mezz'ora di lezione) registra col badge il ritardo ma non viene autorizzato ad entrare in classe fino all'inizio della lezione seguente, che attenderà nello spazio studio nei pressi dell'ingresso.

## **Registrazione delle assenze di studenti impegnati in attività fuori classe o istituto**

Nel caso uno studente non sia presente in classe o in Istituto perché impegnato in attività di progetto o comunque "istituzionali", il docente della prima ora registra l'ASSENZA mettendo le spunte su 'Giustificata' e '**Documentata**' per 'Motivi istituzionali'.

Con tale procedura le ore di non presenza a scuola non vengono calcolate come ore di assenza.

Non inserendo ora di inizio e fine, la giustificazione vale per tutto il corso della mattinata. Qualora l'attività cui lo studente partecipa abbia inizio nel corso della mattinata, si potrà registrare l'USCITA, 'Giustificata' e '**Documentata**' per 'Motivi istituzionali', segnando l'ora di inizio ed eventualmente fine.

## **Prenotazione elettronica dei colloqui**

Dopo l'emissione della circolare che stabilisce l'ora settimanale di ricevimento, i docenti pianificheranno sul registro elettronico le date di ricevimento (entro i periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività) e il numero di colloqui previsti per ogni incontro. (Chi non fosse pratico della procedura, ovviamente può chiedere aiuto ai colleghi o all'Animatrice Digitale.)

I genitori in difficoltà a prenotare elettronicamente possono comunque presentare richiesta di colloquio tramite lo specifico modulo del libretto personale dello studente (fogli azzurri). Il docente controllerà le prenotazioni sul registro e, se disponibile un turno, inserirà la richiesta, dando comunicazione al genitore tramite il medesimo modulo del libretto.

## **Disposizioni per l'utilizzo dell'Aula Magna**

L'Aula Magna è una risorsa essenziale per la vita scolastica e costituisce lo spazio di rappresentanza dell'Istituto. L'arredo e la strumentazione tecnologica devono pertanto essere salvaguardati con cura.

Regole di utilizzo.

- a. Le attività in Aula Magna devono essere prenotate.
- b. Solo il personale scolastico è autorizzato ad aprire l'Aula Magna e ad accendere gli impianti, dopodiché le apparecchiature tecnologiche (videoproiettore, schermo, microfoni) potranno essere gestite dal conduttore tramite la pulsantiera al tavolo di conferenza.
- c. Per ogni iniziativa che coinvolga gli studenti, i docenti in orario accompagnano le classi o, al cambio dell'ora, si recano sollecitamente in Aula Magna per garantire la sorveglianza. I docenti non escono dall'Aula durante le attività programmate.
- d. È ASSOLUTAMENTE VIETATO INTRODURRE E CONSUMARE IN AULA MAGNA BEVANDE E CIBI; lo studente che trasgredisce questo divieto deve essere allontanato.
- e. Gli studenti devono occupare i posti dalla prima fila a retrocedere, secondo l'ordine di ingresso delle classi in Aula Magna, rispettando le regole di distanziamento, se in vigore; il docente accompagnatore controlla che l'ingresso in Aula avvenga ordinatamente e in sicurezza, dopodiché si siede nelle stesse file occupate dai suoi studenti.
- f. Gli studenti NON devono maneggiare dispositivi elettronici, di qualsiasi tipo essi siano, a meno che non siano autorizzati dal docente a effettuare riprese fotografiche o video, oppure a navigare per scopi didattici; ovviamente gli studenti devono seguire l'attività educatamente e con attenzione.
- g. In linea di massima, l'Aula Magna è dedicata a iniziative che coinvolgono più classi. Le iniziative che prevedono la partecipazione di più classi hanno sempre la precedenza sulla prenotazione della singola classe, a meno che quest'ultima non riguardi un'attività con la partecipazione di ospiti.



**Normativa a cui si deve necessariamente far riferimento "Relativamente ai possibili rimborsi" Viaggi in Italia**

*Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km: nessun rimborso, nessuna missione.*

*Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;*

*Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1° pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26).*

Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

*Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e – per gli scontrini – anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente.*

Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982).

Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

**Docenti con trattamento di gratuità-pensione completa**

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto.

Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un

## **Norme in vigore per i rimborsi spesa per viaggi e visite d'istruzione**

pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorran almeno 8 ore.

Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

### **Mezzi di trasporto**

Sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale.

E' necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

### **Treno**

Si rimborsano le spese per viaggi in 2" classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intercity Plus/Eurostar).

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

### **Bus extraurbani, navette per aeroporti**

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

### **Aereo**

L'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità.

Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

### **Taxi**

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

### **Utilizzo del mezzo proprio**

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. – n. 36 del 22/10/2010.

## **Adesione facoltativa del personale scolastico alla polizza infortuni**

Seguirà circolare dedicata con ogni dettaglio.

## **Indicazioni generali per l'esercizio del diritto di sciopero**

Con riferimento alla L. 146/1990 e alle successive norme e intese contrattuali in merito, si chiarisce in via generale e preliminare che, in occasione di uno sciopero che interessi la scuola, il Dirigente può:

- disporre un servizio ridotto per alcune classi o per parte dell'orario;
- sospendere le lezioni se non in grado di garantire un servizio minimo;
- chiamare il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero ad assicurare il proprio servizio per le ore di lavoro previste, ma con cambio di orario;
- incaricare un docente che non aderisce allo sciopero di prestare servizio nei limiti del suo orario giornaliero in una classe "non sua", in tal caso al fine di garantire la mera vigilanza.

Qualora il servizio fosse sospeso, il personale che non aderisce allo sciopero si presenta a scuola, nel rispetto del proprio orario di lavoro o secondo le indicazioni fornite dal Dirigente.

Lo svolgimento degli scrutini e degli esami si configura come servizio pubblico essenziale, pertanto in tale occasione viene formato, in base alle intese contenute nel Contratto integrativo di Istituto, il contingente minimo di personale docente e ATA utile a garantire il servizio stesso.

Ai fini dell'organizzazione del servizio, con particolare attenzione alla sicurezza degli studenti più giovani, verrà chiesta ai docenti e al personale – tramite modulo google – una comunicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero.

Almeno 5 giorni prima dello sciopero, tramite circolare verrà data comunicazione agli studenti e ai loro genitori della possibilità che si determino disservizi. Il docente presente in aula farà compilare il modulo dedicato del libretto personale dello studente.

Per la materia, si rinvia al Regolamento delle procedure in caso di sciopero

<https://istitutocaniana.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/PROCEDURE-IN-CASO-DI-SCIOPERO.pdf>



## **Riunioni dei Consigli di classe - Impegni dei docenti con più di 5-6 classi e dei docenti del cosiddetto organico del potenziamento**

Il docente che insegna in più di 5-6 classi è tenuto a partecipare, come i colleghi, a tutte le sessioni di convocazione (settembre, ottobre, febbraio, marzo, maggio) e, per ogni sessione, a 5-6 Consigli ovviamente non in contemporanea (dovranno pertanto risultare le firme in 5-6 fogli-classe).

La presenza a scuola, o la partecipazione in video-conferenza consentiranno, se necessario, di fornireraggiugli anche ai colleghi che stanno conducendo una riunione cui formalmente non si partecipa.

La scelta delle riunioni di classe cui partecipare è lasciata alla valutazione del docente, tenendoeventualmente conto di esigenze espresse dai colleghi coordinatori.

I docenti non sono autorizzati a eccedere i limiti sopra indicati (5-6 Consigli per sessione), se non su base volontaria.

I docenti che insegnano in più Istituti sono tenuti a segnalare all'ufficio personale l'eventuale contemporaneità delle convocazioni nelle due scuole.

I docenti impegnati in attività di potenziamento dell'offerta formativa partecipano, sempre nel rispetto delle regole precedenti, ai Consigli delle classi con cui sono in atto collaborazioni o nelle quali stanno sostituendo colleghi assenti o non ancora nominati. In caso di dubbio, concordano con il Dirigente scolastico o con un suo collaboratore la partecipazione alle riunioni.

## **Disposizioni per la pubblicazione delle programmazioni**

Con riferimento alla scadenza della pubblicazione delle programmazioni, che viene fissata dal Piano delle attività, si forniscono le seguenti indicazioni.

- Copiare le proprie programmazioni in formato word o PDF nella cartella PROGRAMMAZIONI 2023-24 che verrà resa disponibile su DRIVE, **UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE LA CARTA INTESTATA CORRETTA (nel drive sarà resa disponibile come modello);**

- **si raccomanda di nominare i file nel modo seguente, ad esempio:**

2BS italiano (oppure: 2BSitaliano, 2BS\_italiano) - per la programmazione personale del docente di italiano della 2BS

2BS consiglio di classe (oppure: vedi sopra) – per la programmazione del Consiglio di classe

Laboratori tecnici fotografia - per la programmazioni dell'area disciplinare.

ATTENZIONE - I nomi dei file delle programmazioni personali e dei consigli di classe DEVONO iniziare con l'indicazione della classe nella forma indicata. Ad es. **3AT ecc. (o anche 3at ecc.) MA NON 3^AT ecc., 3 AT ecc., 3\_at ecc.** (ciò al fine di consentire un immediato ordinamento dei file archiviati).

Per gli insegnamenti in cui collaborano docente della disciplina e insegnante tecnico-pratico, le programmazioni vanno predisposte in modo integrato (un solo file che contiene il piano di lavoro integrato) o due file, entrambi siglati da docente e ITP.

I docenti impegnati in attività di potenziamento devono predisporre documenti di programmazione, che verranno inviati via e-mail al Dirigente scolastico e pubblicati nella cartella sul server della didattica con il nome "Potenziamento diritto", ad esempio.

**Si consideri che le programmazioni sono documenti pubblici: si raccomanda pertanto di prestare attenzione a non inserire alcun riferimento agli studenti di carattere personale o riservato.**

È molto importante non solo dal punto di vista del lavoro di équipe, ma anche per i lettori (genitori, studenti, cittadini), trovarsi di fronte a modelli che abbiano un'impronta chiara e uniforme. **Si raccomanda pertanto di utilizzare i modelli predisposti dalla Commissione didattica.**

**La Dirigente Scolastica**

*Mariagrazia Agostinelli*

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