



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)
Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422
e-mail: anic80300l@istruzione.it
pec: anic80300l@pec.istruzione.it
www.icpolverigi.edu.it



A tutto il Personale scolastico
I.C. "M. Ricci" di Polverigi

Loro sedi

OGGETTO: Disposizioni per l'anno scolastico 2025/2026 per il personale Docente e ATA

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n. 3/1957, del D. Lgs n. 297/94, del D. Lgs n. 165/2001, del CCNL comparto Istruzione e ricerca triennio 2019/2021 del 18 gennaio 2024 e hanno valore di ordine di servizio.

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (trasmesse anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente.

Giova a questo proposito precisare che l'utilizzo della carta intestata è consentito **esclusivamente** al Rappresentante Legale Dirigente Scolastico, unico soggetto deputato alla sottoscrizione di atti a valenza interna ed esterna. Ciò è da considerarsi valido per quanto riguarda circolari, comunicazioni, segnalazioni, convocazioni, disciplinari redatti su carta intestata, utilizzando il nome della scuola con logo istituzionale. Nessuno è autorizzato ad utilizzare la carta intestata che non contenga la firma del Dirigente Scolastico. Eventuali comunicazioni, segnalazioni, proposte potranno pertanto essere inoltrate su mail istituzionale con garanzia di protocollazione in entrata; eventuali bozze di atti su attività o proposte anche riconducibili ad ambiti di competenza di figure di sistema, dovranno essere sempre validate e firmate dalla D.S.

Le comunicazioni di carattere non ufficiale inviate tramite e-mail da parte degli Uffici (pratiche grezze, interazioni informali con soggetti esterni) – una volta autorizzate dal DSGA – porteranno in calce il nome del mittente, indicando anche l'Ufficio di appartenenza e il numero di telefono di riferimento.

Le comunicazioni sul sito dell'Istituto devono rispondere a quanto previsto dal *D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003, dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati (UE 2016/679)*, in ogni caso nel pieno rispetto della privacy (dati personali e sensibili).

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti i documenti ufficiali dell'Istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, comunicazioni, ecc.), devono essere firmati dalla scrivente o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, che provvederà a trasmettere i documenti per conoscenza alla scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'Istituto vengono firmati dal suo Presidente (*artt. n° 8 e 10 del D. Lgs n° 297 del 16 aprile 1994*).

Il personale può comunicare con la Segreteria direttamente per iscritto tramite e-mail (ordinaria o certificata). In caso di invio di e-mail con comunicazioni di carattere generale non si deve procedere all'invio di alcun altro documento cartaceo; qualora la nota comporti assunzione di responsabilità personale, la comunicazione deve essere fatta pervenire via email con firma autografa ripresa tramite *scanner* o con firma digitale. In caso di impossibilità a comunicare come precedentemente indicato il dipendente può far ricorso al fonogramma, che verrà registrato dall'Ufficio agli atti della scuola.

Si precisa che la trasmissione di documenti, le comunicazioni di assenza e le richieste di permessi avvengono **tassativamente** attraverso la posta elettronica (e-mail ordinaria e PEC) e/o la relativa modulistica reperibile su gestionale *Nuvola*, eventualmente integrate da chiamata telefonica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola o a distanza e riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono convocate dalla scrivente. Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente o da un suo delegato con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività deve essere preventivamente autorizzato dalla scrivente. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. I Docenti in forma individuale possono accedere ai locali della scuola anche al di fuori del proprio orario di lavoro utilizzando le fasce di apertura dell'Istituto ed occupando gli spazi di loro pertinenza (aula insegnanti o altri spazi espressamente indicati).

Si ricorda che la scuola non va utilizzata come deposito di materiale personale e che qualsiasi arredo o supporto sia collocato nelle classi deve comunque garantire le norme in materia di sicurezza. Si ricorda, altresì, che non è consentito il posizionamento di arredi, anche di piccole dimensioni, senza autorizzazione della scrivente e previa verifica del mantenimento delle condizioni necessarie a garantire la sicurezza.

3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma della scrivente. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati – talune comunicazioni possono essere trasmesse dagli insegnanti di classe o di plesso.

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il RE (note didattiche e note disciplinari), la posta elettronica con dominio istituzionale e il diario degli alunni.

I docenti di classe avranno cura di effettuare il controllo degli eventuali tagliandi di autorizzazione controfirmati dai genitori, allegati a specifiche comunicazioni alle famiglie. Gli stessi vanno conservati in spazi adeguati nel rispetto della normativa sulla privacy.

In tutti gli ordini di scuola, per situazioni particolari che richiedono di essere formalizzate, deve essere redatto verbale sottoscritto sia dai docenti sia dagli interessati.

In casi particolari o in situazioni che abbiano carattere di urgenza, le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono anche tramite fonogramma.

Per consentire il monitoraggio e l'informazione alle famiglie sul numero delle assenze effettuate dai propri figli ai fini della validazione dell'anno scolastico, i docenti Coordinatori di classe della scuola Secondaria segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico il numero delle assenze effettuate dagli alunni con discontinuità nella frequenza, in caso superino le 10 giornate/50 ore anche non continuative.

Per tutti gli ordini scolastici, qualora si rilevi un considerevole incremento delle assenze da parte di qualche alunno nel corso dell'anno, tale criticità andrà tempestivamente segnalata al Dirigente, con cui verranno concordati gli adeguati interventi.

I colloqui settimanali tra docenti e genitori alle scuole Secondarie saranno su prenotazione in modalità on line. Dopo la formale notifica alle famiglie da parte della Dirigenza dell'orario di ricevimento settimanale dei singoli docenti, i genitori richiederanno l'appuntamento tramite registro elettronico.

Il materiale illustrativo o pubblicitario di enti, associazioni o altri soggetti potrà essere distribuito nelle scuole solo su autorizzazione della scrivente.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le attività vanno realizzati negli appositi modelli in forma digitale ed eventualmente cartacea. Essi devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere inviati entro 7 giorni dallo svolgimento della seduta alla casella di posta elettronica istituzionale e saranno conservati nel server dell'Istituto; per rendere agevole l'archiviazione andranno denominati indicando la natura della seduta, il riferimento alla scuola ed alla classe (es. *verifica finale_secondaria Polverigi_cl 1C*).

Per i soli Consigli di intersezione, interclasse e classe dovrà essere realizzata anche copia cartacea debitamente firmata dal segretario e dal presidente; la stessa andrà incollata negli appositi registri.

Oltre a quanto indicato non è previsto l'invio di materiale cartaceo, se non in casi particolari concordati e richiesti dalla scrivente.

5. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa; il PTOF può essere aggiornato in qualsiasi momento nelle forme e nei modi previsti dal DPR n. 275/99 e dalla L. n. 107/15 (in particolare art. 1, commi 1-17). Il riferimento è al PTOF in vigore. Il DPR n. 275/99 e il D. Lgs n. 59/2004 prevedono che la progettazione curricolare ed extracurricolare e i criteri di valutazione degli alunni siano approvati dal Collegio docenti.

E' richiesta pertanto una progettazione di ampliamento dell'offerta formativa da parte delle singole équipe docenti riferita ai curricoli di istituto, redatta su apposita modulistica approvata dal Collegio dei Docenti. La stessa dovrà essere predisposta in tempo utile per poter essere illustrata ai genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe del mese di ottobre p.v. e sarà inoltrata alla casella PEO di Istituto **entro il 15.10.2025** in forma congiunta per classi parallele o plesso. La presentazione di tale progettazione va anticipata, nelle sue linee principali, durante le assemblee precedenti le elezioni degli OO.CC previste per il mese di ottobre.

Ogni docente dovrà documentare il suo percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni (L. n. 241/90). Il registro personale e di classe dovrà essere compilato in ogni sua parte in formato digitale (cfr. Circolare n. 21 del 20.09.2025).

I registri e gli atti della scuola non vanno portati all'esterno e vanno custoditi in luogo sicuro all'interno della scuola in modo tale da essere consultabili all'occorrenza dalle figure istituzionali aventi titolo.

I progetti e gli arricchimenti curricolari sono quelli inseriti nel PTOF e regolarmente approvati dagli OO.CC. La scrivente autorizzerà arricchimenti o progetti non inseriti esplicitamente nel PTOF solo per particolari motivi concordati con i proponenti e legati al buon andamento dell'attività didattica.

La programmazione obbligatoria per i docenti delle Scuole primarie, come da CCNL comparto Istruzione e ricerca, dovrà svolgersi in forma collegiale per 2 ore settimanali (o in misura proporzionale al proprio impegno contrattuale) di martedì, dalle ore 16.15 alle ore 18.15, salvo diversa indicazione, durante il periodo di attività didattica.

Le adozioni dei libri di testo verranno definite con provvedimenti successivi, nel rispetto della normativa vigente. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

6. ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI – FOTOCOPIE PER LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati preliminarmente con il DSGA e con la scrivente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa contabile vigente (Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n. 129/2018).

Eventuali versamenti del personale e degli alunni per attività aggiuntive o altro saranno direttamente disciplinati da comunicazioni della scrivente e effettuati tramite il sistema *PagoPA*.

Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste dal docente al personale ATA con almeno 24 ore di anticipo; i docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo delle fotocopie con congruo anticipo.

Le fotocopie di carattere amministrativo (ad esempio tagliandi di autorizzazione per le famiglie) saranno predisposte e preparate dai Responsabili di plesso e dai collaboratori scolastici.

Si ricorda che la legislazione vigente vieta e considera penalmente perseguibile la riproduzione di copie se non previa autorizzazione dell'editore e che la richiesta di copie può essere avanzata esclusivamente ad integrazione di altri strumenti di lavoro, non in sostituzione di esperienze formative che consentono di costruire attivamente la conoscenza.

7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA

Tutta la documentazione per i docenti e per il personale ATA verrà posta in visione attraverso il RE, il sito istituzionale www.icpolverigi.edu.it o la bacheca di riferimento. I docenti Responsabili di plesso provvederanno periodicamente a ritirare e/o consegnare eventuale corrispondenza e materiale presso gli Uffici di segreteria.

Tutto il materiale trasmesso ai plessi potrà essere codificato in più forme:

- con la catalogazione CIRCOLARE
- con la catalogazione REGISTRO PROTOCOLLO

In entrambi i casi il materiale verrà pubblicato nell'area riservata al personale: la pubblicazione costituisce di per sé notifica. Il personale è tenuto a consultare tale area con periodicità.

Le comunicazioni del personale che non hanno attinenza didattica (certificati medici, richieste di permessi, documenti personali, ecc.) vanno trasmessi all'Ufficio Segreteria per posta elettronica all'indirizzo anic80300I@istruzione.it.

La casella di posta elettronica marta.bocci@icpolverigi.edu.it va utilizzata esclusivamente per comunicazioni strettamente personali e non sostituisce la email istituzionale anic80300l@istruzione.it quando si tratti di comunicazioni ufficiali (richieste di esonero, permessi ecc).

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati deve assumere a riferimento il D. Lgs. N. 196/2013 ed il Regolamento UE n. 679 del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In particolare dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere svolta con cura garantendo l'opportuna riservatezza. Gli alunni e, su richiesta, le famiglie consultano gli elaborati e le verifiche individuali presso i locali scolastici, dove tutte le prove saranno conservate, in luogo sicuro, fino al termine dell'anno scolastico, per poi essere depositate negli archivi della Segreteria. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o distrutto.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Gli elenchi degli alunni, la modulistica autorizzativa, le comunicazioni specifiche e i tagliandi di autorizzazione dei tutori sono conservati in luogo chiuso o affidati ad incaricati di riceverli.

I certificati medici e altri documenti di natura riservata riguardanti lo stato di salute e/o relativi a particolari interventi didattici (diagnosi funzionale degli alunni in situazione di handicap, esonero dalle lezioni, disposizioni particolari, relazioni di specialisti, ecc) non possono essere acquisiti dai docenti, che inviteranno pertanto i tutori a rivolgersi alla Segreteria per la loro consegna; gli stessi sono consultabili presso gli uffici del Dirigente Scolastico o dei docenti Collaboratori del DS. Non è consentito estrarre e/o trattenerne copia nei registri o in archivi personali.

Le password personali di accesso ai computer in dotazione, anche per l'utilizzo del registro elettronico, vanno custodite in luogo sicuro. Nel caso in cui gli alunni abbiano accesso ai PC in dotazione alle classi per necessità didattiche, si predisporranno account "docente" e account "studente" differenziati con proprie credenziali di accesso.

I dati personali, anche sensibili, di cui per motivi istituzionali si viene a conoscenza (origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, stato di salute e vita sessuale) sono **rigorosamente riservati**.

Si ricorda, ai sensi del T.U. 1957 n. 3 art. 15, l'obbligo del rispetto del segreto d'ufficio (notizie desunte da atti, in consigli di classe, negli scrutini) e, altresì, il divieto di far uso a fini privati delle informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio (art. 3 D.P.3 n.62/2013).

Vige l'obbligo di ricordare che le comunicazioni tra componenti scolastiche debbono mantenersi entro i canali istituzionali e nell'ambito delle attività scolastiche (colloqui individuali, ricevimenti generali, Consigli di classe, Assemblee dei genitori, riunioni collegiali, ecc.); ogni informazione deve essere fornita nei modi, luoghi e tempi istituzionalmente previsti ed opportuni, rispettando i criteri di correttezza e trasparenza per quanto riguarda i contenuti.

I rapporti professionali con le famiglie vanno gestiti attraverso i canali comunicativi istituzionali.

9. GITE, VISITE D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SOGGIORNI

Tutte le uscite dall'Istituto dovranno seguire il seguente iter:

- se a piedi o con scuolabus, in prossimità del plesso scolastico e senza necessità di intervento economico da parte della famiglia: richiesta di autorizzazione al genitore sul modulo appositamente predisposto dalla Segreteria ed acquisizione del consenso della famiglia valevole per l'intero anno scolastico; quindi comunicazione singola ed episodica alla famiglia contenente la destinazione, l'orario, i docenti accompagnatori da inoltrare almeno due giorni prima dell'uscita. Affinché la Segreteria didattica abbia il tempo sufficiente alla predisposizione e all'invio della necessaria comunicazione e/o documentazione relativa alle famiglie, i docenti interessati ne faranno richiesta almeno 10 giorni prima dell'attività programmata alla casella istituzionale.

- se con mezzo di trasporto (fermo restando l'inserimento nel piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione): comunicazione scritta dettagliata del programma dell'uscita, richiesta riscontro tramite firma per conoscenza e compilazione del tagliando di autorizzazione fornito dalla scuola su supporto cartaceo. I docenti avranno cura di verificare, di volta in volta, la restituzione da parte di ciascun alunno del tagliando di autorizzazione, condizione necessaria alla partecipazione dello stesso all'iniziativa. Senza l'autorizzazione del genitore non è possibile effettuare alcuna uscita. In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo/a viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita.

Affinché la Segreteria didattica abbia il tempo sufficiente alla predisposizione e all'invio della necessaria comunicazione alle famiglie e/o documentazione relativa, i docenti interessati ne faranno richiesta almeno 30 giorni prima dell'attività programmata alla casella istituzionale.

Il piano completo delle visite d'istruzione deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF e approvato in Consiglio d'Istituto.

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni nonché a quanto disposto con il Regolamento d'Istituto sezione specifica.

10. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola o fino al punto di attesa e salita sullo scuolabus, accertandosi che essi accedano al mezzo (CCNL triennio 2019/2021 art. 44 c. 7) o che siano attesi da un genitore/tutore o suo delegato, indicato nell'apposito modello compilato e consegnato ad inizio anno scolastico (l'elenco dei delegati può essere modificato e/o integrato anche in corso d'anno).

Qualora gli alunni vengano autorizzati dalla scrivente ad andare a casa da soli, i docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui detti alunni escono dalle pertinenze scolastiche.

E' possibile organizzare una turnazione degli insegnanti all'incarico, in modo che non sia necessario assumere l'impegno giornalmente. I docenti Referenti di plesso invieranno alla Dirigente il piano di vigilanza entro venerdì 26/09 p.v.

In queste delicate fasi di inizio e termine di attività didattica giornaliera i docenti saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico.

Il docente che al termine della lezione passi da una classe all'altra, programmerà l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana. Nei cambi d'ora e nei momenti di eventuale temporanea assenza dell'insegnante il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni. Il docente subentrante non impegnato in un'altra classe deve entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella.

Gli allievi ritardatari devono essere giustificati dai genitori stessi per iscritto; dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione o meno. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.

Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno motivata richiesta attraverso il diario personale o la mail istituzionale del docente interessato. Il Dirigente Scolastico valuterà in merito all'assenso a tale richiesta quando essa presenti carattere di continuità; in caso contrario - salvo casi particolari - sarà il docente in servizio a valutare la congruità della domanda ed a fornirne l'assenso. Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata occasionale gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegato, per iscritto, dagli stessi.

Le assenze degli allievi, anche di scuola primaria, devono essere sempre giustificate da parte dei genitori tramite apposita funzione del RE *Nuvola*. La mancata giustificazione di un'assenza deve essere tempestivamente annotata sul registro di classe e sollecitata alla famiglia. Non è prevista la presentazione di alcuna certificazione medica per la giustificazione delle assenze (tranne nei casi rientranti nelle deroghe per la Scuola Secondaria I grado, cfr. Comunicazione n. 27 del 15.09.2025).

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, deve vigilare nei luoghi assegnati/concordati con il Responsabile di plesso sul comportamento e l'incolumità degli alunni e deve organizzare l'attività di ricreazione in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti. Durante la ricreazione la vigilanza è garantita dai docenti di classe nei modi di seguito indicati, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dalla scrivente. I docenti in servizio garantiscono sempre la sorveglianza anche di alunni di altre classi che si trovino negli spazi coperti e aperti di pertinenza. Il piano di sorveglianza e vigilanza va trasmesso alla scrivente dai Responsabili di plesso entro il 26/09 p.v. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza va svolta dall'insegnante supplente.

I cancelli delle pertinenze scolastiche devono essere in ogni caso chiusi, durante le ricreazioni come pure durante l'orario di lezione, dai collaboratori scolastici in servizio.

Le porte di ingresso e le porte secondarie vanno sempre tenute chiuse dall'esterno per evitare accessi di persone non autorizzate.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri alunni. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che dunque presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:

- il danno provocato dall'allievo a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);
- il danno provocato dall'allievo ad un altro soggetto prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di

non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).

La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi soluzione di continuità alla vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venir data per scontata.

La "ricreazione" è un diritto dell'allievo legato al tempo scuola e alla sua modulazione: non può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare. La "ricreazione" in classe non dovrebbe svolgersi in forme punitive.

Obbligo di salvataggio. L'art. 1914 del Codice Civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno." Poiché gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:

- in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;

- in caso di incidente dichiarato dall'alunno il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori dell'obbligo di salvaguardia.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalati alla scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.

Durante l'orario di servizio è **vietato fumare** anche negli spazi aperti dell'Istituto e nelle pertinenze. Il D.L. n. 104/2013 istituisce il divieto di fumo nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche. E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle pertinenze delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate e fatte rispettare, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001).

11. SERVIZIO MENSA

Il tempo relativo al servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, in proporzione di n. 1 docente per classe o gruppi di alunni, ad eccezione dell'insegnante di sostegno.

Solo in casi particolari e motivati è consentita l'uscita degli alunni per la durata del pasto (un'ora) in concomitanza con il servizio-mensa; tale richiesta va inoltrata direttamente al Dirigente Scolastico.

12. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei, anche di personale non più in servizio nell'istituto, a qualsiasi titolo, devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente.

La richiesta di intervento di eventuali esperti va inoltrata all'Ufficio Didattica tramite l'apposita modulistica; sarà comunque necessario attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico per lo svolgimento della relativa attività.

13. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

Il docente Responsabile di plesso deve segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (D. Lgs n° 81/2008). Tutto il personale è comunque tenuto, in caso di immediato pericolo, a segnalarlo al Dirigente scolastico ed al RSPP, mettendo in atto – per quanto di sua competenza – le procedure previste dalla normativa vigente in caso di infortunio o danneggiamento beni.

A fini di chiarezza si ritiene utile rammentare che è riconducibile alla fattispecie dell'infortunio qualsiasi accadimento che abbia avuto conseguenze fisiche o psichiche sull'uomo.

In caso di infortunio degli allievi, l'insegnante di classe nel momento in cui è avvenuto il fatto - anche se verificatosi in ambiente esterno alla scuola ma rientrante nelle attività didattiche - è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- genitori per un'adeguata informazione sull'evento
- ufficio di Segreteria Didattica affinché attivi le procedure necessarie.

Qualora si tratti di un alunno l'insegnante sorvegliante deve comunicare in ogni caso immediatamente per iscritto attraverso la specifica modulistica all'Ufficio Didattica l'accaduto, con preciso riferimento a tempi, fatti e testimoni, chiamando, se necessario, il 118 e seguendo le procedure di rito. **La famiglia va sempre chiamata e avvertita dell'accaduto.**

Qualora si tratti di personale scolastico, l'interessato/a deve far pervenire immediatamente in Segreteria la relazione sull'accaduto e la certificazione medica.

Si segnala la necessaria tempestività in quanto la Segreteria deve procedere alla comunicazione/denuncia degli infortuni all'INAIL entro le 48 ore dal ricevimento del certificato medico nei casi di prognosi fino o maggiore ai n. 3 giorni.

Si precisa che il personale scolastico non è autorizzato a pronunciare diagnosi.

Si ribadisce comunque che **ogni infortunio verificatosi nella scuola**, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli Organi Collegiali di Istituto e contenute nel PTOF, **va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'ufficio di Segreteria**.

14. ASSENZE PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE ECC.

Ciascuna assenza o modifica al proprio orario di lavoro va tempestivamente **comunicata all'Ufficio Personale** tramite mail istituzionale anic80300l@istruzione.it e/o con chiamata telefonica.

Il **personale docente è tenuto a contattare ed informare con tempestività anche il Responsabile di plesso**, il quale potrà provvedere alla sostituzione.

La comunicazione sia all'Ufficio Personale sia al Responsabile di plesso è obbligatoria, né l'una sostituisce l'altra.

15. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento. Per questioni di particolare urgenza e per comunicazioni informali può essere contattato tramite mail all'indirizzo marta.bocci@icpolverigi.edu.it.

16. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata se comporta oneri non contrattualizzati per l'Istituto. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria".

17. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali in quanto attribuiti ad un numero di classi superiore a sei sono tenuti a comunicare il piano annuale di presenza alle riunioni collegiali. Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate secondo normativa.

Si ricorda la necessità di mantenere aggiornato lo stato di servizio, comunicando tempestivamente eventuali variazioni.

18. CODICE DISCIPLINARE

Il Codice disciplinare, novellato recentemente dal DPR n. 81/2023 (cfr. Comunicazione prot. n. 14028 del 01.09.2025), è consultabile sul sito web dell'Istituto "Matteo Ricci" nella sezione Albo on line, in Amministrazione Trasparente e al link <https://icpolverigi.edu.it/documento/codice-di-comportamento/> : tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad attenersi.

19. DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E ALTRE COMPATIBILITA'

Il personale che assume altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'Amministrazione per l'avvio delle pratiche di cessazione. Eventuali collaborazioni esterne sono regolate dall'art. 508 del D. Lgs n. 297/94 e dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso deve essere richiesta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per prestazioni esterne aggiuntive compatibili con l'impiego. Si ricorda ai docenti che *"Il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro."* *"Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Preside d'Istituto, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio"*. (D. Lgs n. 297/1994 art. 508)

Anche la collaborazione plurima con altre scuole deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Nella richiesta di autorizzazione vanno specificati il soggetto con il quale si intende collaborare, il periodo di durata della collaborazione e la somma prevista per il riconoscimento delle prestazioni.

20. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D. Lgs n° 81/2008

I *Piani di valutazione dei rischi* e i *Piani di evacuazione* costituiscono una normativa di tipo tassativo. I Responsabili di

plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale mancata applicazione della stessa. Le violazioni del D. Lgs n. 81/2008 hanno carattere penale.

In particolare si segnala la violazione del D. Lgs n. 81/2008 ogni qualvolta si ostruiscano le vie di fuga, si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione.

Tutto il personale concorre a mantenere alti gli *standard* della salute e della sicurezza.

21. SITO INTERNET

Ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, il sito internet costituisce punto di riferimento imprescindibile per tutte le Pubbliche amministrazioni per la diffusione dei documenti fondamentali: esso pertanto deve essere consultato frequentemente. Sostituisce l'albo cartaceo.

Si ricorda che il rispetto delle scadenze e degli adempimenti richiesti dall'istituzione scolastica, oltre a costituire un presupposto per il buon funzionamento e ad essere necessario per evitare disguidi ed inutili dispendi di tempo e risorse, rappresenta un modello di comportamento per gli alunni. In questa prospettiva il rispetto delle regole e degli obblighi da parte di ciascuno viene ad assumere un significativo valore educativo.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica. Ciascuna unità di personale in servizio è tenuta ad effettuarne un'attenta lettura ed a darne applicazione per quanto di sua competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marta Bocci