



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



Protocollo e data come da segnatura

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE DELL'I.C.  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
Alle Bacheche digitali Docenti, ATA**

**All'Albo online/Regolamenti**

**Ad Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/  
Atti generali/ Atti amministrativi generali**

**OGGETTO: Norme generali – CIRCOLARE A CARATTERE PERMANENTE - Disposizioni per l'anno scolastico 2024/2025 per il personale docente e A.T.A.**

#### Sommario

1. PUNTUALITÀ.....	2
2. ORARIO.....	2
3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	2
4. DIVIETO DI FUMO.....	2
5. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.....	3
6. SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA.....	3
7. LETTURA DELLE CIRCOLARI, DEI DOCUMENTI STRATEGICI E DEL LIBRO DELLE SOSTITUZIONI.....	4
8. DOCENTI – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.....	4
9. RICHIESTA DI PERMESSI Legge 104/1992.....	4
10. RICHIESTA DI PERMESSI.....	5
11. ASSENZE PER MALATTIA.....	7
12. ASSENZA PER MOTIVI FAMILIARI E PERMESSI.....	8
13. ASSENZA PER PERMESSI BREVI.....	8
14. CAMBI TURNO.....	8
15. USO DEL TELEFONO.....	8
16. ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE.....	9
17. SICUREZZA.....	9
18. PRIVACY.....	10
19. REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE.....	10
20. REGISTRO DI CLASSE.....	10
21. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.....	11
22. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	11
23. CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA.....	11
24. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.....	11
25. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.....	12



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



26.	COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE .....	12
27.	VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI .....	12
28.	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA .....	13
29.	PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.....	13
30.	RICHIESTA INTERVENTI DI VOLONTARI - PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA ...	14
31.	USCITE DIDATTICHE. ....	14
32.	SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA .....	14
33.	ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA .....	15

Nell'augurare un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si ricorda a tutto il personale della scuola di rispettare scrupolosamente le vigenti disposizioni di fonte normativa e contrattuale.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs. n° 297/94, del D.lgs. 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs. 150/2009, del D.lgs. 81/2008, dei CCNL del 27 novembre 2007 e del 19 aprile 2018, della legge n° 107 del 13 luglio 2015, legge n° 124 del 7 agosto 2017 e hanno valore di ordine di servizio.

Nello specifico:

## 1. PUNTUALITÀ

I docenti e tutto il personale scolastico sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore di **insegnamento, di disposizione e di ricevimento dei genitori**.

Nel caso in cui il personale si trovi in una situazione di emergenza e non possa rispettare l'orario deve avvertire immediatamente al telefono del ritardo la Segreteria- ufficio personale ed il referente di plesso delegato alle sostituzioni (nel caso di docenti).

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti saranno 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.

## 2. ORARIO

L'orario delle lezioni delle classi e dei singoli docenti e l'orario di servizio del personale ATA (CS e AA) dovrà essere esposto in ogni plesso in luogo ben visibile. L'orario verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto.

## 3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Sul punto si rinvia all' apposita circolare "Direttiva sulla Vigilanza" pubblicata in bacheca.

## 4. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che il divieto di fumo vige non soltanto nei locali della scuola, ma anche nelle sue pertinenze (giardini, vialetti interni, ecc.).



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



## 5. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.

Tutti i docenti sono tenuti a **segnalare tempestivamente** alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.lgs. n° 81/2008)

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne **immediata comunicazione** a:

- Genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

**Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i due modelli (ALLEGATI ALLA CIRCOLARE INFORTUNI SU NUVOLA)** e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici INAIL e Assicurazione.

La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante pec, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente.

Si chiarisce 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, andrà tempestivamente comunicato alla scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il **personale scolastico** che si infortuna in servizio **dovrà comunicarlo immediatamente** alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL **compilando i due modelli (ALLEGATI ALLA CIRCOLARE INFORTUNI SU NUVOLA)** e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici INAIL e Assicurazione **entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio.**

## 6. SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Il personale scolastico è tenuto a rileggere la circolare " SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA"

Occorre precisare che il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere questo incarico non ha giustificazione dal punto di vista giuridico, posto che l'attività di somministrazione richiesta non implica competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

**La mancata somministrazione secondo le procedure previste potrebbe configurarsi come omissione di soccorso (art. 593 CP).**

Pertanto, indipendentemente dalla disponibilità o meno ad effettuare la somministrazione dei farmaci salvavita da parte del personale scolastico (ATA e docenti), il personale è tenuto a:

- conoscere la patologia dell'alunno della propria classe che necessita del farmaco;
- conoscere il luogo dove viene conservato il farmaco salvavita;
- **chiamare tempestivamente il numero di emergenza 112 in caso di malore e seguire le istruzioni del personale sanitario**, dichiarando loro il tipo di patologia di cui è affetto l'alunno e il tipo di farmaco a disposizione della scuola, prescritto dal pediatra;
- **seguire le istruzioni del personale sanitario in collegamento telefonico o procedere autonomamente alla somministrazione farmaco se il personale è formato ed autonomo;**
- in nessun caso abbandonare il minore con malore;



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



- avvertire immediatamente, con l'ausilio del personale in compresenza e/o alunni, il collaboratore scolastico di turno che cerchi il personale addetto al primo soccorso e/o somministrazione farmaci;
- avvertire le famiglie della situazione emergenziale creatasi.

## 7. LETTURA DELLE CIRCOLARI, DEI DOCUMENTI STRATEGICI E DEL LIBRO DELLE SOSTITUZIONI

Le circolari vengono pubblicate sulla bacheca del registro elettronico della scuola.

Il personale scolastico è pertanto tenuto a controllare la bacheca del Registro elettronico, che ha valore di notifica, ed il Sito della scuola dove sono pubblicati i Regolamenti di Istituto e tutti i documenti strategici della scuola: PTOF, Protocollo di Valutazione, Codice di comportamento, etc.

**I docenti sono tenuti a controllare la presenza di eventuali sostituzioni e variazioni di orario presso i docenti incaricati di disporle nei vari plessi.**

**I collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del DSGA.**

## 8. DOCENTI – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Si chiede ai docenti di scuola secondaria di 1° grado con più classi o con completamento in altri Istituti di pianificare e comunicare all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando il modello allegato all'apposita circolare, le attività di carattere collegiale alle quali saranno presenti al fine di non superare le 40 + 40 ore obbligatorie e considerare assenza giustificata la mancata partecipazione.

Si chiede inoltre ai docenti di tutti gli ordini di scuola in regime di part-time, entro la stessa data e con lo stesso modello, un piano annuale personalizzato degli impegni, tenuto conto del monte ore dovuto da ciascuno sulla lettera B).

## 9. RICHIESTA DI PERMESSI Legge 104/1992.

Si porta a conoscenza del personale scolastico che il personale è tenuto a comunicare immediatamente qualsiasi variazione relativa ai benefici della Legge 104/1992, ad esempio il decesso dell'assistito oppure la revisione della condizione di gravità dell'assistito.

Qualora i beneficiari dei permessi di cui alla Legge 104/1992 per lo stesso assistito siano due, i tre giorni di permesso della Legge 104/1992 non sono cumulabili, ma va comunicato mensilmente chi ne usufruisce.

Al fine di rendere compatibili le richieste di permessi di cui all'oggetto con le esigenze organizzativo-didattiche dell'istituzione scolastica, si forniscono le seguenti direttive in merito:

### PRESENTAZIONE ISTANZA DI RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI DELLA LEGGE 104/1992

#### **1. Prima istanza (Modulo 1- "Richiesta permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 e s.m.i. \_prima istanza")**

La richiesta di riconoscimento dei benefici della legge 104/1992 va inoltrata all'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo Decreto, Modulo - "Richiesta permessi di cui all'art. 33 della Legge



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



104/1992 reperibile sull'area Modulistica del Registro elettronico. La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale istituto di completamento a cui consegnare successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della legge 104/1992.

### Documentazione da produrre nello specifico

Il dipendente deve formalizzare la richiesta dei benefici di cui sopra producendo la seguente documentazione:

- Domanda in carta semplice nella quale dichiarare che:
  - a) L'assistito non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, cioè *'strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa'*;
  - b) Nessun altro familiare beneficia dei permessi di cui alla Legge 104/1992 per lo stesso assistito/il nominativo del familiare che beneficia dei permessi di cui alla Legge 104/1992 per lo stesso assistito e che ne fruisce alternativamente entro il limite massimo di tre giorni al mese;
  - c) La convivenza o meno con l'assistito,
- Certificazione anagrafica attestante il legame di parentela/affinità con l'assistito o, eventuale autocertificazione;
- Copia del verbale della Commissione medica attestante lo stato di *'disabilità grave'* dell'assistito.

Richieste incomplete non saranno prese in considerazione.

### 2. Conferma dell'istanza presentata nell'a.s. precedente (Modulo 2- "Conferma dei requisiti 104")

Ogni dipendente è tenuto, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 relative all'a.s. precedente, utilizzando il Modulo 2 allegato al Registro elettronico.

La scrivente, in entrambe le ipotesi di cui sopra, e nei termini previsti dalla normativa vigente, provvederà ad emettere apposito decreto valevole per l'a.s. in corso. Fino a tale momento non potranno essere concessi i suddetti permessi.

### 3. PRESENTAZIONE DI ISTANZA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI DI CUI DELLA LEGGE 104/92 (Modulo 3- "Richiesta permessi 104\_cronoprogramma")

I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente:

- possibilmente in giornate non ricorrenti;
- comunicati, salvo improvvise esigenze, almeno tre giorni prima;

Sarebbe auspicabile, per consentire l'organizzazione del servizio, che il dipendente producesse un cronoprogramma mensile delle richieste, utilizzando il Modulo 3 allegato al Registro elettronico.

## 10. RICHIESTA DI PERMESSI



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



TIPI DI ASSENZA	PROCEDURA
<p>PERMESSI RETRIBUITI ORARI (permesso breve- solo <u>la metà dell'orario di servizio giornaliero</u>)</p>	<p>1. avverte tempestivamente il referente di plesso delegato alle sostituzioni (nel caso di docenti) o la segreteria (nel caso di ATA).                      2. Il personale scolastico chiede il permesso compilando l'apposito modulo, reperibile su Nuvola – area Modulistica, <u>almeno 5 giorni prima</u> (salvo emergenze).                      Si può chiedere solo <u>la metà dell'orario di servizio giornaliero</u>.  <b>3. Tale assenza è soggetta a recupero, che va concordato con i referenti di plesso per le sostituzioni dei colleghi assenti o con la DSGA (per ATA).</b></p>
<p>PERMESSI RETRIBUITI:                      modulo 1. <b>Permesso retribuito motivi personali/familiari;</b>                      modulo 2. <b>Dichiarazione sostitutiva di certificazione</b></p>	<p>1. Il personale scolastico chiede il permesso compilando l'apposito modulo <b>Permesso retribuito motivi personali/familiari</b>, reperibile su Nuvola – area Modulistica, <u>almeno 5 giorni prima</u> (salvo emergenze).                      2. Il docente informa tempestivamente il Referente di Plesso o la segreteria (nel caso di ATA).                      3. Produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione (se possibile).</p> <p>In particolare, la richiesta di <b>permessi per motivi personali</b>, retribuiti nel caso di personale con contratto a tempo indeterminato e non retribuiti per il personale con contratto a tempo determinato, va opportunamente <b>documentata mediante autocertificazione, Dichiarazione sostitutiva di certificazione</b> (presente in Registro elettronico- MODULISTICA) in cui va ; da presentarsi eventualmente– in caso di motivi strettamente personali e riservati – in busta chiusa e indirizzata alla Dirigente Scolastica.</p>
<p>FERIE UTILIZZATE COME PERMESSI PERSONALI:                      modulo 1. <b>Permesso retribuito motivi personali/familiari;</b>                      modulo 2. <b>Dichiarazione sostitutiva di certificazione</b></p>	<p>1- Il docente chiede autorizzazione al DS in forma scritta e spiega verbalmente le motivazioni; va opportunamente <b>documentata mediante autocertificazione, Dichiarazione sostitutiva di certificazione</b> (presente in Registro elettronico- MODULISTICA); da presentarsi eventualmente– in caso di motivi strettamente personali e riservati – in busta chiusa e indirizzata alla Dirigente Scolastica. Il personale scolastico compila l'apposito modulo, reperibile su Nuvola – area Modulistica, almeno 5 giorni prima.                      2- Il docente informa tempestivamente il Referente di Plesso proponendo il programma delle sostituzioni e dei recuperi (chiede la disponibilità ai colleghi di sostituirlo).                      3- Produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione (se possibile).                      4- <b>Si assicura con la segreteria che il permesso sia autorizzato.</b></p>
<p>FERIE durante l'a.s. (senza oneri per lo stato)                      modulo 1. Richiesta FERIE durante a.s. con firma dei colleghi che sostituiscono                      modulo 2. <b>Dichiarazione</b></p>	<p>1- Il docente chiede autorizzazione al DS in forma scritta attraverso il modulo Ferie su Registro elettronico e spiega verbalmente le motivazioni; va opportunamente <b>documentata mediante autocertificazione, Dichiarazione sostitutiva di certificazione</b> (presente in Registro elettronico- MODULISTICA); da presentarsi eventualmente– in caso di motivi strettamente personali e riservati – in busta chiusa e indirizzata alla Dirigente Scolastica. Il personale scolastico compila il modulo FERIE presente in area modulistica del Sito, almeno 15 giorni prima, nel quale <b>si specificano i colleghi</b></p>



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



<p>sostitutiva di certificazione</p>	<p><b>disposti a sostituirlo in forma gratuita e senza recupero, facendoli firmare accanto a ciascuna ora dell'orario di servizio del giorno richiesto.</b></p> <p>2- Il docente, presenta almeno 15 giorni prima, un foglio con orario di servizio ed accanto <b>tutte le firme autografe dei colleghi</b> disposti a sostituirlo senza recuperi e senza oneri per lo stato</p> <p>3- Il docente informa tempestivamente il Referente di Plesso</p> <p>4- Produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione (se possibile).</p> <p>5- Si assicura con la segreteria che il permesso sia autorizzato.</p>
<p>ASSENZE CHE NON NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (L.104/92)</p>	<p>1. Il personale compila il modulo di ammissione ai benefici (L.104/92)- <i>prima istanza</i></p> <p>2. Il personale compila il modulo di conferma dei requisiti (L.104/92)- <i>ogni anno scolastico</i></p> <p>3. Il personale consegna il cronoprogramma <u>mensile</u>, se possibile.</p> <p>4. Il personale informa prioritariamente il Referente di Plesso per organizzare le sostituzioni.</p> <p>5. successivamente invia in Segreteria il modulo di richiesta permesso L.104/92</p> <p>N.B. Si ricorda che qualora i beneficiari dei permessi di cui alla Legge 104/1992 per lo stesso assistito siano due, i tre giorni di permesso della Legge 104/1992 non sono cumulabili, ma va comunicato mensilmente chi ne usufruisce.</p> <p><b>Si porta a conoscenza del personale scolastico che il personale è tenuto a comunicare immediatamente qualsiasi variazione relativa ai benefici della Legge 104/1992, ad esempio il decesso dell'assistito oppure la revisione della condizione di gravità dell'assistito.</b></p>
<p>ASSENZE PER MALATTIA</p>	<p>1. Il docente informa <u>prioritariamente e per le vie brevi</u> il Referente di Plesso affinché possa organizzare le sostituzioni.</p> <p>2. comunica in maniera formale alla Segreteria la propria assenza entro le ore 8.</p>
<p>CAMBIO TURNO</p>	<p>1. Il docente chiede autorizzazione al Referente di Plesso.</p> <p>2. Comunica sempre tramite apposito <u>modulo, presente su Registro elettronico</u>, il cambio turno indicando il nome del/della collega con la quale ci si inverte d'orario.</p>
<p>ASSENZE solo per le ORE di PROGRAMMAZIONE PRIMARIA</p>	<p>1. Il docente chiede via email l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, producendo giustificazione scritta in cui fa autodichiarazione sottoscritta. Va opportunamente <b>documentata mediante <u>autocertificazione, Dichiarazione sostitutiva di certificazione</u></b> (presente in Registro elettronico- MODULISTICA);</p> <p>2. <b>Essendo orario di servizio, le due ore di programmazione vanno recuperate in programmazione da effettuarsi in presenza al plesso <u>CONTI A, alle 16:00 alle 18:00</u>, il primo venerdì del mese successivo all'assenza effettuata, ad eccezione di giugno che verrà recuperata nel mese stesso, o secondo le modalità definite in Contrattazione.</b></p>

11. ASSENZE PER MALATTIA



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



Si ricorda che l'assenza per malattia **deve essere comunicata prima delle ore 8.00, indipendentemente dall'orario di servizio svolto, anche in caso di prosecuzione della stessa.**

La disposizione del CCNL in materia è chiara (art. 17, c. 10) e diretta a garantire la tempestività nella sostituzione del docente assente.

Il personale avverte tempestivamente il referente di plesso delegato alle sostituzioni (nel caso di docenti) e la Segreteria- ufficio personale.

## 12. ASSENZA PER MOTIVI FAMILIARI E PERMESSI

Il personale scolastico chiede il permesso compilando l'apposito modulo, reperibile su Nuvola – area Modulistica, almeno 5 giorni prima (salvo emergenze), avverte tempestivamente la Segreteria- ufficio personale ed il referente di plesso delegato alle sostituzioni (nel caso di docenti).

Tale assenza non è soggetta a recupero.

## 13. ASSENZA PER PERMESSI BREVI

Il personale scolastico chiede il permesso compilando l'apposito modulo, reperibile su Nuvola – area Modulistica, almeno 5 giorni prima (salvo emergenze), avverte tempestivamente la Segreteria- ufficio personale ed il referente di plesso delegato alle sostituzioni (nel caso di docenti).

Si può chiedere solo la metà dell'orario di servizio giornaliero.

**Tale assenza è soggetta a recupero, che va concordato con i referenti di plesso per le sostituzioni dei colleghi assenti.**

## 14. CAMBI TURNO

Si ricorda che le richieste di cambi turno devono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo presente in Registro elettronico (area modulistica), indirizzate alla segreteria ed autorizzate dal Dirigente scolastico, dopo aver sentito il collega disponibile ed il referente di plesso.

**Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente/personale scolastico per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di permesso/ferie, altrimenti si configura mancata presa di servizio ed assenza ingiustificata.**

Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (Art. 25, comma 4 del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

Come per il permesso breve si può chiedere solo la metà dell'orario di servizio giornaliero, così per il recupero delle ore effettuate, che dovranno essere utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti, sentita la DSGA (per ATA) o i referenti di plesso (per Docenti).

## 15. USO DEL TELEFONO

**E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio, tranne che in caso di assoluta necessità.**

Il testo del Patto di Corresponsabilità sarà comunicato a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione. Quanto previsto nel Patto deve essere scrupolosamente osservato. Bisogna comunque tenere presente che la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a **sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità**; il docente che decide di sequestrare del materiale



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.

Tutta la questione relativa alla multimedialità richiede però un'attenzione legata all'evolversi dei tempi. I social network, la comunicazione per gruppi chiusi, la costante documentabilità della nostra vita stanno evolvendo in maniera vertiginosa. Qui auspico solo buon senso e repressione di ogni forma di invasione della privacy di ognuno di noi. Bisogna avere sempre chiaro ciò che si vuole reprimere e ciò che si intende perdonare o concedere: una garantita uniformità d'istituto deve trovare una certa omogeneità almeno di Consiglio di classe nelle decisioni prese. Pertanto si rinnova l'invito a leggere con attenzione il nuovo Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato in Bacheca digitale e in Amministrazione trasparente, come comunicato nelle precedenti circolari.

## 16. ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

Gli insegnanti che intendano svolgere attività di libera professione **sono tenuti a richiedere il nulla-osta al Dirigente scolastico ad ogni nuovo anno scolastico**, utilizzando il modulo presente su Registro elettronico.

**Si ricorda che la mancata osservanza di questa prescrizione ha rilievo sotto il profilo della responsabilità disciplinare.**

A tal proposito si ricorda quanto segue (cfr. art. 508, D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297):

- Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
- Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
- Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, 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.

## 17. SICUREZZA

Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, consultare la relativa documentazione pubblicata nell'apposita sezione del sito della scuola e adempiere i doveri prescritti. I Piani di Emergenza costituiscono una normativa di tipo tassativo.

Verranno comunque conservate in luogo accessibile nei plessi le versioni in vigore e pubblicate nella sezione Sicurezza del sito della scuola.

Le violazioni del D.lgs. 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del D.lgs. 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione.

Segnalo ancora la violazione del D.lgs. 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

La **formazione sulla sicurezza è obbligatoria**: tutti i lavoratori della scuola sono obbligati a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro, ai sensi dell'art.20 comma 2 lettera h) del D.lgs. 81/2008.

Tutto il personale scolastico è tenuto a consegnare all'Ufficio Personale della segreteria della scuola gli attestati della Formazione svolta per farla inserire nel fascicolo personale del lavoratore.

Tutti i docenti ed il personale scolastico ATA sono tenuti a **segnalare tempestivamente** ai preposti di plesso ed alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.lgs. n° 81/2008)

**Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni**



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



Al fine di operare una proficua formazione degli alunni sulle azioni da compiere in caso di evacuazione per sisma o incendio, i docenti di classe mettono in atto delle attività formative e illustrative nei primi giorni di scuola volte a garantire fin da subito i più alti standard di tutela e sicurezza di tutti gli individui.

## 18. PRIVACY

Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e rispettare le norme relative alla Privacy, a seguire il corso di aggiornamento, a consultare la relativa documentazione pubblicata sul Sito della scuola e adempiere i doveri descritti.

Si invita il personale scolastico docente ed ATA a firmare presso l'Ufficio del personale l'incarico per il trattamento dei dati personali, allineato alle nuove disposizioni contenute nel Regolamento europeo (GDPR) 2016/679.

**In particolare, è vietata la comunicazione e diffusione di video e foto ritraenti dei minori.**

Si ricorda la massima attenzione nella comunicazione e diffusione di video e foto ai genitori degli alunni che può avvenire **solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori** a comparire nel materiale video-fotografico che verrà condiviso sulla piattaforma Google o Registro elettronico.

Anche se la riservatezza della comunicazione è in questo caso assicurata dall'indirizzo email del destinatario o dalle credenziali di autenticazione utilizzate dall'utente per scaricare foto e filmati dalla piattaforma cloud, tuttavia è necessario **acquisire l'autorizzazione di TUTTI i genitori degli alunni presenti in foto/video oppure oscurare quelli che non hanno dato autorizzazione.**

Pertanto i docenti non possono consegnare foto ricordo con volti riconoscibili ai genitori se non dopo aver acquisito il consenso distintamente per la comunicazione e per la diffusione di foto e video con un **modulo da sottoporre ai genitori predisposto dalla scuola** e fatto protocollare in segreteria.

Si evidenzia il fatto che la scuola può pubblicare foto o filmati se tale materiale non permette di riconoscere i soggetti ritratti come può accadere con particolari inquadrature o per l'adozione di **tecniche di sfocatura e di pixelizzazione.**

## 19. REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE

Il registro del docente va tenuto con la **massima cura**. Le assenze degli alunni devono essere indicate con precisione e le valutazioni devono essere tempestive e comprensibili.

Si ricorda che nel Protocollo di Valutazione il Collegio Docenti ha stabilito che per la registrazione dei **voti relativi alle prove scritte** si dispone di un lasso di tempo di **24 giorni** dal loro svolgimento; per l'inserimento delle **valutazioni relative alle prove orali** si dispone di un lasso di tempo di **5 giorni**.

Le annotazioni relative all'attività didattica svolta (argomenti delle lezioni, delle esercitazioni, visite guidate, verifiche, ecc.) devono risultare sempre tempestive, chiare e complete.

Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e della completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.

I docenti sono tenuti a rispettare il **Protocollo di Valutazione** approvato con Delibera n. 65/9 del Collegio dei Docenti del 11/05/2023 e pubblicato sul sito della scuola.

## 20. REGISTRO DI CLASSE

Il giornale di classe deve essere compilato in ogni sua parte in forma chiara e corretta. Particolare attenzione deve essere riposta nel controllo delle **assenze**, dei **ritardi** e delle **giustificazioni** e nella annotazione degli argomenti delle lezioni. Eventuali correzioni o modifiche a quanto riportato nel registro di classe potranno essere effettuate nel termine di **tre giorni**.

Al riguardo, si ricorda che le **note disciplinari** riportate sul registro hanno carattere di vera e propria sanzione disciplinare. Alla luce di questo, è chiaro che l'annotazione sul registro di classe **a carico dei**



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



**singoli alunni non debba essere visibile a tutti i genitori** degli studenti di quella classe, ma solo ai genitori degli studenti che ne sono destinatari. Le sanzioni disciplinari devono infatti essere notificate agli interessati e non ad altri. Dette annotazioni devono pertanto essere riportate sul registro di classe, **solo dopo aver selezionato l'alunno che è destinatario**. In tal modo, la nota sarà visualizzata solo dai suoi genitori.

Si coglie l'occasione per ricordare che l'annotazione sul registro è solo una delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto: si invitano pertanto i docenti a valutarne di volta in volta l'efficacia in relazione al fatto che si è verificato.

## **21. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.**

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente, nella quale viene chiesta l'adesione per l'organizzazione del servizio. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dalla scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno pubblicati all'albo sindacale online sul sito dell'Istituto nella sezione "Albo sindacale – Bachecca sindacale" e in Amministrazione Trasparente alla sezione "Contratti integrativi".

## **22. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dal DSGA ai sensi della Direttiva emanata dallo scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con il DSGA ad eccezione del personale espressamente autorizzato dallo scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D.lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs. n° 165/2001. Si prega di rispettare l'orario di ricevimento.

## **23. CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA.**

Il Codice disciplinare è inserito nel sito dell' Istituto comprensivo "Lotto" in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Atti generali - Codice disciplinare e di condotta per la presa visione da parte di tutto il personale.

## **24. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente.

La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal D.lgs. n° 196 del 30 giugno 2003.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi).

Tutti i documenti ufficiali dell'Istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, ordini di servizio,



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 19 aprile 2018), che li trasmetterà per conoscenza alla scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n° 8 e 10 del D.lgs. n° 297 del 16 aprile 1994).

## 25. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.

Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dallo scrivente. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dalla scrivente o dai coordinatori di classe/sezione o da un suo delegato espressamente indicato.

Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente con la Direttrice dei servizi generali e amministrativi (Art. 25, comma 2 del D.lgs. n° 165/2001). L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche o progettuali aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. Le attività – anche di tipo straordinario – devono essere programmate in accordo con le Referenti di plesso e comunicate dalle stesse ai docenti delegati.

I docenti possono accedere ai locali dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni contestualmente al personale ATA addetto all'apertura dei locali.

E' compito dei collaboratori scolastici verificare che nessuno studente, una volta uscito dalla scuola dopo aver terminato le lezioni o le attività aggiuntive, rientri a qualunque titolo e per qualunque motivo. Il personale docente e il personale ATA devono segnalare tempestivamente la presenza di studenti estranei nella scuola.

## 26. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata dell'istituto e con la firma della scrivente. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale. Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.

Eventuali decisioni e comunicazioni straordinarie dei consigli di classe riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con lo scrivente, preventivamente alla decisione dell'organo collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs. n° 165/2001).

## 27. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi degli appositi modelli in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione. Il segretario delle riunioni potrà essere lo stesso docente per tutto l'anno (individuato nel corso della prima seduta del consiglio di classe medesimo) o variare di seduta in seduta. I verbali dovranno 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 andranno allegare in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere inviati via mail all'indirizzo istituzionale [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) (indicando nell'oggetto la Scuola, la tipologia di seduta a cui si riferisce e il n° progressivo del verbale: ad esempio SCUOLA PRIMARIA "MESTICA" – VERBALE INTERCLASSE DOCENTI-GENITORI – N. 1) e saranno conservati nel server dell'istituto (Nuvola Madisoft) (Art. 25, comma 4 del D.lgs. n° 165/2001).

Si rimanda alla Circolare n.47.



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



## 28. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai Curricoli disciplinari - 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 (approvato ai sensi della legge 107/2015) prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che “il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”.

Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra Indirizzi generali dirigenziali e declinazione del Piano Triennale. Inoltre la legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia, che si connette con quello ordinario e funzionale. Infatti nei documenti di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF, quanto qui esposto è sviluppato in forma sistematica.

Il quadro di riferimento rimangono le Indicazioni nazionali che costituiscono la struttura portante della progettazione curricolare (D.M. n° 254 del 16 novembre 2012). La legge n° 169/2008 e il suo DPR attuativo n° 122/2009 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze (che verranno redatte sui modelli ministeriali), collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriaria della valutazione. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel Piano delle attività.

Per la scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015).

Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale. Pertanto le azioni di recupero proposte e realizzate potranno svolgersi dentro una progettazione solo generale e non legata all'esito del recupero.

L'Istituto archiverà solo documenti digitali e tali saranno esibiti in caso di contenzioso.

I registri digitali saranno attrezzati per essere in chiaro e visibili dai genitori con password.

Le attività progettuali sono quelle inserite nel PTOF (art. 3 DPR 275/99). La scrivente autorizzerà ulteriori arricchimenti o progetti non inseriti nel PTOF solo per particolari motivi concordati preventivamente con i proponenti (art. 25 del D.lgs. 165/2001). Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe. L'avvio dei progetti deve essere sempre esplicitamente autorizzato dalla scrivente. Nell'autorizzazione all'avvio del Progetto devono essere anche indicate le ore massime retribuibili.

Le ore di programmazione obbligatoria per i docenti della Scuola primaria (CCNL del 29 novembre 2007) potranno essere utilizzate anche per svolgere attività di valutazione, incontri per alunni BES o per attività di formazione autorizzata dalla scrivente e con diretta ricaduta sulla curricularità dell'istituto.

Le adozioni dei libri di testo verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

## 29. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati (D.lgs. n° 81/2008; art. 25, comma 4 del D.lgs. n° 165/2001, D.lgs. 196/2003).



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



Il personale docente e ATA è tenuto a segnalare tempestivamente alla scrivente o ai docenti assegnati alla Organizzazione della scuola qualunque anomalia.

### 30. RICHIESTA INTERVENTI DI VOLONTARI - PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

1. Il docente referente deve compilare ed inviare firmato con firma autografa il modello n.4- **ALLEGATO A** per la RICHIESTA DEL/I DOCENTE/I PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA presente sul sito in modulistica docenti;
2. La DS autorizza;
3. Il volontario firma il modello fornito dal docente referente - **ALLEGATO B** - DICHIARAZIONE DEL VOLONTARIO PER L'INTERVENTO A SCUOLA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA presente sul sito in modulistica docenti;
4. Il docente referente consegna in Segreteria il modello firmato.

### 31. USCITE DIDATTICHE.

Tutte le uscite dall'Istituto dovranno rientrare nel "Piano delle uscite didattiche/viaggi di istruzione". Entro il 16 ottobre 2023 i Consigli di classe, interclasse ed intersezione dovranno comunicare le proprie proposte, tramite l'apposito modulo trasmesso con circolare n.22/2023, per la Delibera del Collegio Docenti del 25 ottobre 2023 e per l'approvazione del Consiglio di Istituto del 26 ottobre 2023.

Il docente che organizza l'uscita compila i due moduli, presenti nel sito – Modulistica:

- 1- il modulo di RICHIESTA USCITA DIDATTICA A.S. 2023/2024,
- 2- Richiesta pulmino, in caso di utilizzo del pulmino comunale

Tutte le uscite didattiche dovranno seguire il seguente iter informativo:

- se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia è sufficiente una comunicazione ordinaria circolare;
- se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni che alle disposizioni per la gestione economica (Art. 25, comma 4 del D.lgs. 165/2001 e D.I. 129/2018). La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, non può sottrarsi all'impossibilità di rendere disponibile il bene della sicurezza dei minori. La partecipazione alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

### 32. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA

Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordate con la scrivente che si rappresenterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 129 / 2018).

Se per urgenze è necessario effettuare una spesa inferiore a 50 euro, si può chiedere alla DSGA e alla DS il permesso e portare poi lo scontrino fiscale per il rimborso delle minute spese.

Tutte le spese dell'Istituto comprensivo "Lotto" rispetteranno il Codice dei contratti pubblici e le Linee guida n° 4 dell'ANAC del 1° marzo 2018.

Le fotocopie di carattere didattico per le classi, se richieste al personale ATA, dovranno essere chieste con almeno 24 ore di anticipo.



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottedesi.edu.it](http://www.iclottedesi.edu.it)



**Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.**

### **33. ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

La Dirigente scolastica riceve ogni giorno **possibilmente su appuntamento**. La Dirigente scolastica può essere contattato in qualsiasi momento al numero 0731-214519 oppure tramite e-mail [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it)

**Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica.**

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Sabrina Valentini  
(firmato digitalmente)