

	<i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i> Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421 Sedi associate -Secondaria di I° Grado "M. Ricci" MBMM864018 Lazzate Primaria Lazzate "A. Volta" MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi" MBEE864019 E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4R0S Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it	 
---	---	--

Circ. 035

Lazzate, 18/09/2026

ALBO DELL'ISTITUTO AI DOCENTI

Oggetto: **Disposizioni organizzative e norme interne.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTO il D.P.C.M.28.11.2000, il DPR n° 62 del 16.04.2013 e il DPR n.81 del 13/06/2023– (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- VISTA il D. Lgs n. 75/2017 e n.118/2017 (Novità apportate al procedimento disciplinare dalla legge Madia)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (Obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il CCNL 2019/2021 e ss.mm.ii.
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

DISPONE

Il seguente piano organizzativo e norme interne, a cui i docenti sono invitati ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

1. Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 31 CCNL 2019/21). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere **comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, nei tempi stabiliti**. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dalla Segreteria.

“Il dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;” (art. 31 CCNL 2019/2021)

2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)	Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, i Coordinatori di Classe- opereranno un costante monitoraggio e procederanno ad informare i Collaboratori del Dirigente e il Referente dell'Orientamento - Legge n. 159 del 13.11.2024 (conversione del cd decreto Caivano) Tutti gli alunni devono giustificare tramite il diario scolastico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante chiederà, per qualsiasi tipo di assenza, la giustificazione dei genitori Tutti i docenti, soprattutto quelli della prima ora, sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti sul Registro Elettronico, sia per motivi di sicurezza e sia per la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume (S. Secondaria di I grado), ai sensi dell'art. 5 co.1 del D. Lgs 62/2017, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011. Quando gli studenti vengono suddivisi in altre classi, il docente che li riceve annoterà in calce al Registro di Evacuazione, il nome degli studenti provvisoriamente ospitati nella classe. In caso di evacuazione questi studenti seguiranno le procedure della classe che li ha accolti.
3. Autorizzazione al Trattamento dei dati Regolamento Privacy (Responsabilità penali e disciplinari)	Il GDPR n° 679/2016, recepito dalla L. 101/2018, impone una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti. Il Pei è fornito ai genitori in formato cartaceo; sul registro Elettronico non devono essere inseriti acronimi BES, DSA, DVA....È fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni fornite, senza eccezioni.
4. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)	<u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u> Congedi per malattia Informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria, telefonando entro le ore 7:55 a prescindere dal turno di servizio o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica e specificando i giorni richiesti (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007). In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno; Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti; Infine, informare l'ufficio di Segreteria, per l'eventuale allontanamento dal domicilio Visita fiscale: controllo e reperibilità La visita fiscale può essere richiesta da parte del datore di lavoro, fin dal primo giorno di assenza. Le visite fiscali possono essere effettuate anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, con cadenza sistematica e ripetitiva. L'INPS, con messaggio 4640 del 22/12/2023, ha disposto che, nelle more dell'emanazione di un nuovo decreto ministeriale (o dell'eventuale riforma della sentenza del TAR), sentito il Dipartimento della Funzione pubblica, in virtù del principio di armonizzazione contenuto nell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del D.lgs n. 165/2001, richiamato anche nella sentenza, le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici, fino a nuove disposizioni, dovranno

essere effettuate nei seguenti orari: **dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi).**

Permessi brevi

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione

.....per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. 3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze diservizio. (art.16 CCNL 2006/2009)

Cambio di orario giornaliero

È possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta e autorizzata dal Dirigente. La domanda di cambio turno deve essere compilata in ogni sua parte, a carico del personale richiedente

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente.

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

È necessario che le richieste di fruizione di congedi o permessi siano inviate almeno 5 giorni prima della fruizione. Per i casi urgenti e improrogabili utilizzare il telefono o parlare con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. **Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive il dipendente li può effettuare nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, in alternativa, fruisca di un permesso breve**

5. Attività progettuali e/o relative all'O.F. (Responsabilità disciplinari e civili)

È fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti alle attività/progetti curriculari inseriti nell'O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati. Raccomando il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. **Per tutta la durata dell'attività al docente è**

	fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni della scrivente). Ciò premesso per sottolineare: 1. che l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività; 2. che l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa; 3. che il docente della classe è tenuto a vigilare sul corretto comportamento degli alunni
6. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 esuccessivo aggiornamento DPR n. 81/2023), per legge sono pubblicati sul sito dell'Istituto. Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti
7. Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)	Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione (escluso le richieste di permessi) possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata e posta ordinaria dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: mbic864007@pec.istruzione.it mbic864007@istruzione.it Le comunicazioni interne del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione e/o sul sito dell'Istituto, e/o sul Registro Elettronico e/o via mail.
8. Distributore di merende e bevande	L'uso del distributore di bevande e snack è consentito solo ai docenti. È fatto divieto da parte dei docenti, delegare gli alunni all'acquisto di bevande calde e altri prodotti
9. Entrate /Uscite studenti (Responsabilità disciplinare e civile)	È opportuno porre la massima attenzione e rigore per le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI), soprattutto per la Scuola Secondaria di I grado, e le uscite anticipate devono essere registrate e giustificate.
10. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)	I docenti, come tutti gli impiegati pubblici, hanno il dovere di esclusività di svolgimento dell'attività lavorativa nei confronti della pubblica amministrazione. Pertanto, non possono svolgere attività extra-istituzionali, ai sensi del DPR n. 3/1957 e del D.lgs. n. 165/2001, richiamati dal D.lgs. n. 297/94. Le incompatibilità, in base alla citata normativa, si distinguono in: 1. assolute (per cui l'ulteriore attività lavorativa non può essere svolta) 2. relative o condizionate alla preventiva autorizzazione del dirigente scolastico 3. attività che possono essere svolte senza autorizzazione del DS

Incompatibilità assolute

Il personale docente a tempo sia pieno che parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può:

- esercitare attività commerciale, industriale e professionale
- assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati
- accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione (dal predetto divieto sono escluse le società cooperative)
- tenere lezioni private ad alunni dell'istituzione scolastica in cui si presta servizio - per svolgerle con alunni di altri istituti è necessaria comunque l'autorizzazione del dirigente scolastico (si evidenzia che per i dirigenti scolastici il divieto è assoluto, in quanto – diversamente dai docenti – non possono svolgere lezioni private in generale e non solo con gli allievi del proprio istituto)
- svolgere attività in favore di un'altra amministrazione pubblica

L'incompatibilità assoluta, inoltre, si realizza ogni qualvolta l'ulteriore attività esercitata si ponga in conflitto di interessi con l'attività ordinaria, ossia con l'insegnamento (intendendo con ciò anche tutte le altre attività ad esso riferite). La verifica dell'eventuale conflitto di interessi spetta al dirigente scolastico nell'ambito della procedura autorizzatoria.

Eccezioni

Non sono soggetti alle succitate incompatibilità i docenti con prestazione lavorativa sino al 50%, i quali devono comunque comunicare al dirigente scolastico l'ulteriore attività intrapresa, affinché lo stesso (DS) possa verificare che: l'attività non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso; l'interessato abbia tempestivamente comunicato all'Amministrazione di appartenenza il tipo di attività privata che intende svolgere (il che agevola il controllo in merito al conflitto di interessi).

Incompatibilità relative

Le incompatibilità relative o condizionate alla preventiva autorizzazione del dirigente scolastico comprendono quelle attività che non rientrano nella incompatibilità assolute e possono essere svolte previa autorizzazione del dirigente scolastico. Sono tali le seguenti attività:

- le libere professioni (così come lo svolgimento dell'attività forense, a determinate condizioni), purché non siano di pregiudizio alla funzione docente, siano pienamente compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio e siano svolte previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- per i soli docenti, le lezioni private svolte nei confronti di alunni appartenenti a istituti diversi da quello di servizio (sempre previa autorizzazione del DS).

Al fine di poter svolgere le citate attività, come detto, gli interessati devono presentare richiesta di autorizzazione al dirigente, che avvierà e concluderà il relativo procedimento autorizzatorio

11. Fotocopie	È opportuno: - limitare al massimo la pratica delle fotocopie; - organizzarsi per tempo nel fotocopiare il materiale (almeno il giorno prima o durante le ore buca) - laddove non sia possibile, consegnare ai collaboratori scolastici il materiale che provvederanno a fotocopiare compatibilmente con i compiti loro assegnati. Ricordo ai docenti che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo.
12. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello. In caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico.
13. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)	Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il collegio dei Docenti ha individuato i responsabili di laboratorio. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o i laboratori deve essere definito esclusivamente con il Referente tecnico di Istituto.
14. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	L'uso dei Laboratori è regolamentato da alcune semplici norme ed è affidato al coordinamento dei docenti: Ogni Responsabile autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione. Il Responsabile organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi attraverso il modello predisposto mensilmente dai Responsabili di laboratorio. Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza).
15. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	Materiale didattico inventariato deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, personale educativo o tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori del Dirigente Scolastico. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.

16. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)	La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ proposto dal Dirigente Scolastico. PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL'ISTITUTO. La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto, per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio del docente, come regolato dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLO, devono obbligatoriamente essere assolti. È stata predisposta una circolare esplicativa con una tabella personale riassuntiva degli impegni da svolgersi obbligatoriamente presso questo Istituto.
17. Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO)	Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti: • contenzioso; • contabilità; • pensioni; • sanzioni disciplinari; • atti ufficiali. Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. Tutto il personale, per le comunicazioni con la scuola, deve obbligatoriamente far uso dell'indirizzo istituzionale: mbic864007@istruzione.it
18. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)	L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

**19. Rapporti individuali con le famiglie
(Responsabilità disciplinare)**

Le norme, hanno disposto che ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. Tale adempimento è individuato come “individuale e dovuto” ai sensi dell’art. 44 co.2c, del CCNL 2019/2021. Il Collegio dei docenti, poi, nell’ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui che, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, previste anche dal D. Lgs 62/17, al fine di tutelare l’esercizio del dovere, da parte dei genitori, “di educare ed istruire la prole” (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL vigente tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), **qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni e compatibilmente con i propri impegni personali.** I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.

20. Registro elettronico e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all’espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione “a posteriori” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

Le assenze ed i voti degli studenti saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico.

Il Registro elettronico deve essere firmato al massimo entro le 24 ore successive alla lezione. Qualsiasi richiesta relativa all’apposizione della propria firma, oltre le 24 ore indicate, se non imputabile a fatti indipendenti dal comportamento del docente, darà luogo a contestazione degli addebiti. Per “rientrare” nel Registro personale occorre l’autorizzazione della scrivente.

Non si possono registrare voti in giornate non corrispondenti ad effettiva esecuzione del compito o interrogazione dello studente. Non si possono registrare voti “a posteriori”.

Non si possono interrogare gli studenti al di fuori della propria ora di lezione, perchè tale interrogazione non può essere annotata sul proprio Registro senza incorrere nel reato di “falso materiale”. Nel caso della correzione dei compiti in classe, le registrazioni devono essere corrette, per quanto attiene alla tipologia della prova (scritta, orale, pratica).

(Dalla CM n.5274 dell’ 11/07/2024) *Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa la consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante notazione sul registro elettronico. Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.*

	Infine si invitano i docenti a non assegnare i compiti sul Registro Elettronico in giorni festivi
21. Rendicontazione attività (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)	Tutto il personale docente al termine delle Attività progettuali o incarichi di vario genere, sono tenuti a rendicontare l'attività svolta. Si rammenta che devono essere rendicontate solo e soltanto le ore previste dal contratto individuale e/o dall'incarico
22. Somministrazione farmaci	Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole alla somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue: 1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la potestà parentale), 2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione). 3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere alla somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria. 4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione) o tra i docenti disponibili che hanno svolto opportuna formazione. La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno. 5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del medico. Per ogni altra disposizione si rinvia al Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola
23. Sostituzione docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	Il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa. Pertanto, in caso di assenza di un docente, si rende necessario che: 1. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza 2. chiunque sia a conoscenza (collaboratori scolastici, docenti) segnali con prontezza al Dirigente e/o ai suoi delegati eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione; 3. docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Referenti di plesso - come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente o dal delegato stesso (fiduciario o collaboratore). I docenti fiduciari di plesso e/o i 2 collaboratori del DS, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico di ciascun plesso, sono delegati alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti

24. Uscita degli studenti al termine delle lezioni	1. Al termine delle attività didattiche l'uscita avviene per classe e con la vigilanza del personale docente che accompagna gli studenti fino al portone o ai cancelli di uscita. Negli atri e vicino ai portoni/cancelli di uscita vigilano anche i collaboratori scolastici. 2. Qualora alcuni alunni non vengano prelevati dalle famiglie o da persone autorizzate, il docente provvederà a fare avvertire telefonicamente i genitori dai collaboratori e affideranno a questi ultimi gli alunni. La vigilanza sui minori è prioritaria rispetto a qualunque altra attività di servizio. 3. Nel caso di notevoli e ripetuti ritardi e in mancanza di riscontri telefonici, il docente/collaboratore scolastico affidano il minore ad un vigile urbano.
25. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)	Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Il personale nominato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica. E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'incarico personale che viene inviato all'inizio dell'a.s. Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.
26. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)	Per i docenti è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. Per quanto riguarda gli alunni si rinvia alle disposizioni emanate dal MIM con la CM n. 5274 dell'11/07/2024
27. Verbalizzazione delle riunioni	La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n 241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti

	siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.
28. Vigilanza (responsabilità civile, amm.va disciplinare)	1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. 2. I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto. 3. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. 4. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule alle ore 7:55 suono della prima campanella. Il suono della seconda campanella alle 8:00, determinerà l'inizio delle lezioni. 5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. 6. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi e/o nel corridoio (corridoio solo scuola secondaria di I grado). La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario 7. <u>Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.</u> 8. <u>Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.</u> Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni e può determinare anche rischi per l'incolumità degli studenti. Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori.
29. Richiesta di allontanamento durante il servizio per motivi di salute	In caso di malessere durante l'orario di servizio, il personale non è autorizzato a lasciare autonomamente il posto di lavoro. Il referente di plesso, la segreteria, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, provvederanno a chiamare il 118 e/o i familiari che se ne prenderanno cura.
30. Accesso al Registro Elettronico con SPID	Si rimanda ad una attenta lettura della Circolare emanata in data 15/09/2026 in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 182/2025

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rita Lucia Fraioli

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo n. 39/93

Allegati:

1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e DPR 81/2023