



ISTITUTO COMPRESIVO ASSISI 1 E PER CIECHI

Via Sant'Antonio, 1 – 06081 Assisi (PG)

Tel. 075 812360 Fax. 075 815159

Web: www.assisiunoeperciechi.edu.it

PEO: pgic87200r@istruzione.it - PEC: pgic87200r@pec.istruzione.it



CF 94191580540 Codice Meccanografico: PGIC87200R

CODICE UNIVOCO: OKUK4W

Prot. n. (vedi segnaturo)
Circolare n. 6 del 25/09/2025

Al Personale Docente e A.T.A.

Al Direttore S.G.A.

OGGETTO: Disposizioni di carattere organizzativo A.S. 2025/2026

Con la presente sono indicate alcune importanti disposizioni cui attenersi per garantire un regolare svolgimento dell'anno scolastico.

CIRCOLARI

Visti gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le circolari interne o provenienti dall'esterno saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto comprensivo Assisi 1 e per Ciechi alla sezione **Circolari**.

È pertanto necessario che tutto il personale prenda regolarmente visione di quanto pubblicato all'indirizzo: <https://www.assisiunoeperciechi.edu.it/>

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

Il personale docente in servizio alla prima ora è tenuto per contratto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 29, comma 5, del CCNL. Si ricorda che tutto il personale è tenuto ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico e nel registro di presenza presente nel plesso.

Solo in caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione

- del Dirigente Scolastico per il personale docente;
- del D.S.G.A. per il personale A.T.A.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che in ottemperanza degli art. 15-17-18-19 del Contratto Nazionale di Lavoro in vigore:

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la

Segreteria dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e i coordinatori di plesso a prescindere dall'orario di inizio turno e coloro che effettuano servizio in più scuole devono comunicare l'assenza a tutti gli Istituti e non solo alla scuola capofila;

- in caso di ritardo dell'arrivo di supplenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A. e, se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione;
- le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi), dovrà contestualmente essere presentata, anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e **acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e del D.S.G.A per il personale ATA;**
- la richiesta di ferie dovrà essere inoltrata esclusivamente al dirigente scolastico e la domanda potrà essere redatta solo dopo l'autorizzazione del dirigente stesso;
- ogni plesso sarà dotato di copia della modulistica, che comunque sarà presente anche sul sito web dell'Istituto. Per questo punto si veda Circolare specifica.

ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

Se l'insegnante si assenterà improvvisamente per gravi motivi, informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico (o al Coordinatore di plesso) e contemporaneamente affiderà i suoi alunni a un collega o a un Collaboratore scolastico.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti a t.i., dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 7 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il permesso per il personale docente viene concesso dal Dirigente Scolastico previa approvazione del Coordinatore di plesso, a seguito di richiesta scritta. Per il personale A.T.A. il permesso viene concesso dal D.S.G.A, sentito il Dirigente scolastico. Il Coordinatore di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro, così come le ore eccedenti svolte per le sostituzioni. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola primaria, di 18 per i docenti della scuola secondaria e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi. Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994, Art. 574) di quanto accade ai

propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli artt. 1218, 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è *culpa in vigilando* prevista dall'art. 2048 del C.C.

A tal proposito, si richiama l'attenzione sul momento della ricreazione. Sono necessari un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici del plesso, che devono vigilare anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatti salvi casi di effettiva necessità. Durante la pausa ricreativa e durante le ore di lezione gli alunni non potranno scendere o salire ad un altro piano, né sarà consentito dare consegne agli alunni in tal senso. Per una uniforme applicazione della normativa sopraccitata, si richiamano vivamente gli insegnanti alla necessità di:

- accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica;
- accompagnare personalmente gli alunni all'uscita della scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è predisposta delega al collaboratore scolastico)
- concordare all'interno di ogni plesso modalità organizzate e funzionali per l'ingresso e l'uscita sia all'inizio e al termine delle lezioni sia negli spostamenti da e verso l'esterno (giardino, palestra, piscina, visite guidate, etc)
- esercitare vigilanza in tutti gli spazi scolastici (compresi quelli esterni), in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, palestre)
- organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari. È fatto assoluto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di sanzionare gli alunni con l'allontanamento dall'aula, lasciandoli di fatto senza sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente scolastico e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe, oltre che nella fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione).

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al DLgs 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza)
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che su file e pubblicata sul sito istituzionale della Scuola (es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere, etc)

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare le porte di accesso/uscita del plesso;
- non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione (o dal Coordinatore di plesso);
- segnalare al referente per la sicurezza o al Dirigente ogni eventuale fonte di rischio rilevata, evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale.

Viste le carenze nell'organico del personale ATA, i docenti sono pregati:

- di non assentarsi dalla classe in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe, se non per motivi gravi ed urgenti;
- di predisporre le fotocopie con congruo anticipo e non richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori scolastici.

Sarebbe opportuno abituare gli alunni a lasciare gli spazi utilizzati ordinati.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

L'ingresso degli alunni all'interno dell'area di pertinenza scolastica delimitata da recinzione avverrà, di norma, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli ingressi anticipati o la permanenza a scuola dopo la fine delle lezioni sarà autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico. I plessi organizzeranno gli orari consentiti per gli ingressi anticipati, tenendo conto delle esigenze specifiche dei genitori e degli orari dei pulmini.

I docenti dell'ultima ora di lezione con l'ausilio dei collaboratori scolastici cureranno che l'uscita delle classi e sezioni avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando le indicazioni riportate all'interno di ogni singolo plesso.

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

INFORTUNI AD ALUNNI, AD INSEGNANTI E/O IN CASO DI SINISTRI (durante l'orario)

Si comunica che l'Istituto in caso di infortunio, protocolla la denuncia entro due giorni dall'accaduto; quindi la denuncia prima verbale e poi scritta al **Dirigente Scolastico** deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi. La denuncia deve essere redatta nel modulo presente in ogni plesso. Vigè l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunno infortunato.

Il docente con obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato presenterà personalmente alla Segreteria scolastica, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo all'accaduto, una dettagliata relazione sugli eventi occorsi.

GENITORI E USCITA ANTICIPATA ALUNNI

Al mattino e durante la giornata, l'ingresso dei genitori nei locali scolastici **non è consentito** se non per gravi motivi o previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Durante l'orario scolastico, gli alunni potranno uscire dai locali scolastici soltanto alla presenza di un genitore o maggiorenne autorizzati.

In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci una richiesta scritta indicando il/i nominativo/i delle persone autorizzate al ritiro. Sarà cura del Coordinatore di plesso avere dalle famiglie, sin dall'inizio dell'anno scolastico, l'elenco delle persone che i genitori intendono autorizzare.

Presso la Scuola dell'Infanzia e la Scuola primaria, docenti e collaboratori avranno cura di affidare bambine e bambini, alunne ed alunni solo ed esclusivamente ad uno dei genitori o maggiorenne delegato.

COORDINATORI PEDAGOGICI DI PLESSO

Le SS.LL., per questioni di carattere generale e funzionale al plesso, faranno ricorso prioritariamente al Coordinatore. Senza l'autorizzazione di tale figura, o suo momentaneo sostituto, o del Dirigente Scolastico, le SS.LL. non adatteranno alcuna iniziativa se non dettata da motivi di reale urgenza, importanza e gravità.

ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di Segreteria, **rispettando scrupolosamente** l'orario sotto indicato, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia.

Gli uffici di SEGRETERIA saranno accessibili **inderogabilmente** nelle seguenti ore:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 08.30 e dalle ore 12.00 alle 13.00
- il giovedì pomeriggio dalle ore 14.15 alle 16.00
- l'ufficio didattica riceve telefonate esclusivamente dalle ore 09.00 alle 12:30

Potranno accedere in segreteria esclusivamente i docenti collaboratori del dirigente scolastico o quelli da lui autorizzati.

SEGRETO D'UFFICIO e CODICE DISCIPLINARE - Art. 95 C.C.N.L./Comparto Scuola

Il personale docente e non docente è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. Al momento della sottoscrizione del contratto sarà fornita a tutti i dipendenti l'Informativa Privacy.

Si fa presente a tutto il personale Docente e non Docente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore di questa istituzione scolastica che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R.N. 62 DEL 16/04/2013 e dell'art.54 del DLgs165/2001 è pubblicato sul sito istituzionale.

DOCUMENTI SENSIBILI

Si fa assoluto divieto ai docenti di fotocopiare, fotografare o portare all'esterno dei locali della Segreteria scolastica la documentazione riservata degli studenti con BES (PEI, PDP).

I docenti coordinatori e gli insegnanti per il sostegno agli alunni con diversa abilità dovranno quindi consultare la documentazione e annotare tutte le informazioni necessarie da partecipare al resto del Consiglio di intersezione/interclasse/classe presso gli uffici di segreteria.

UTILIZZO DELLA SUITE GOOGLE WORKSPACE ISTITUZIONALE E DISPOSITIVI INFORMATICI

Il servizio di e-mail Web GMAIL presente all'interno della suite GOOGLE workspace fornita dalla scuola può essere utilizzato solo ed esclusivamente per le seguenti attività:

- attivazione dei servizi di didattica a distanza;
- attivazione dei servizi di didattica digitale integrata;
- condivisione materiale didattico;
- convocazione Organi Collegiali;
- invio avvisi e comunicazioni non contenenti dati personali.

È severamente vietato l'utilizzo del servizio mail istituzionale per:

- condivisione di documenti e materiale contenenti dati sensibili tra il personale scolastico;
- condivisione di documenti e materiale contenenti dati personali con le famiglie degli alunni.

Relativamente all'utilizzo in modo condiviso dei dispositivi informatici della scuola, per non lasciare tracce della navigazione in rete e per evitare il rischio che le proprie credenziali di accesso restino registrate, si invitano le SS.LL. ad accedere a Google Chrome utilizzando la modalità di navigazione in incognito.

RAPPORTI E RACCORDI ISTITUZIONALI E CON ORGANIZZAZIONI ESTERNE

I rapporti ed i raccordi istituzionali e con organizzazioni esterne sono di competenza del Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione, responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio. Si dispone pertanto quanto segue:

- Le SS.LL. prenderanno i contatti con soggetti istituzionali od organizzazioni esterne solo su delega o con autorizzazione del Dirigente Scolastico
- I documenti di richiesta, proposta, sollecito e quant'altro, redatti nelle riunioni degli OO.CC., in modo particolare intersezione, interclasse e classe dovranno essere diretti ed indirizzati per competenza al Dirigente Scolastico e per eventuale conoscenza ad altri soggetti coinvolti e/o coinvolgibili
- Eventuali richieste di sponsorizzazione e di contributi vanno inoltrati tramite la Dirigenza Scolastica.

FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941, Art. 171, lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce integralmente o parzialmente

un'opera d'altri.

Si ribadisce l'opportunità di ridurre ai soli casi realmente necessari la produzione di fotocopie, il cui costo annuale pesa in modo molto rilevante sul bilancio dell'Istituto.

ACQUISTO DI TESTI INTEGRATIVI AI LIBRI DI TESTO

Prima di chiedere alle famiglie l'acquisto di testi integrativi, le SS.LL. presenteranno all'Organo Collegiale coinvolto (Intersezione/Interclasse/Classe) e al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione motivandone la scelta e indicando il prezzo di acquisto. È indispensabile ottenere l'assenso da parte del Consiglio.

ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO DI NON FACILE CONSUMO

Prima di chiedere alle famiglie l'acquisto di materiale didattico di non facile consumo, le S.LL. chiederanno esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico, presentando motivata relazione e indicando il prezzo d'acquisto.

SUSSIDI, STRUMENTI DIDATTICI E SUPPELLETTILI

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici.

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in rete o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. È fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali.

DIVIETO DI ACCETTAZIONE DI COMPENSI E BENEFICI

Si rammentano alle SS.LL. gli art. 84 e 85 del T.U. 10.01.57 n. 3 ed il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, relativo al *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.

PROPOSTA DI QUESTIONARI

I questionari predisposti dalle SS.LL. su aree o indirizzi familiari o sociali potranno essere somministrati solo dopo aver ottenuto l'assenso da parte del Dirigente Scolastico.

DIVIETO DI FUMARE

La Legge n. 584 dell'11/11/1975, il D.P.C.M. n. 584 e la Legge n. 448 dell'08/12/2001 stabiliscono il divieto di fumare in determinati locali, specie nelle istituzioni scolastiche ed educative.

Nel richiamare, inoltre, la C.M. n. 266 del 29/10/1979, si ricorda che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di sanzione

amministrativa.

La Legge 448/2001 all'art. 52 punto 20 comma 1 stabilisce sanzioni da € 25,00 fino a € 250,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni.

A norma del D.P.R. 303/56 il D.S. ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni igieniche degli ambienti di lavoro. Gli alunni, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55 - D.P.R. 303/56 - D.Lgs. 81/2008) quindi analoga responsabilità ha il D.S. sulla tutela della loro salute.

Il Decreto legge n. 64 del 2013 stabilisce il divieto totale di fumo anche nei cortili della scuola. Il divieto riguarda alunni e tutto il personale Docente e non Docente della Scuola.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate.

Il personale incaricato ha l'obbligo di far rispettare il divieto di fumo.

Si pregano le S.S. L.L. di prendere visione del Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023)

L'occasione è gradita per augurare a tutti un proficuo e sereno anno scolastico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Grazia Maria Cecconi
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993*