



ISTITUTO COMPRENSIVO

"G.GREGORI"

di CARPINETI-CASINA

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Via Francesco Crispi, 74 - 42033 CARPINETI (RE)

Tel. 0522/618418 Fax. 0522/718477

www.iccarpineticasina.edu.it



E-mail REIC826006@istruzione.it

Cod.Fisc. 80016070353

A tutto il personale dell'Istituto
Ordine di servizio

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Di seguito vengono elencate alcune indicazioni salienti sull'attività, che non intendono esaurire o sostituire la normativa vigente, ma sottolineare la necessità e l'importanza che il rispetto di tali indicazioni assume.

Essa integra e non sostituisce tutte le precedenti comunicazioni in merito ai doveri e alle indicazioni di servizio precedentemente emanate.

Codice disciplinare e regolamento di istituto.

Sono in vigore una serie di normative (DLgs 30 marzo 2001 n.165 art. 54; DPR 16 aprile 2013 n.62; DM 525 30 giugno 2014 e aggiornamento DPR 81 giugno 2003 e successive integrazioni: in sintesi "Codice di comportamento") relative ai comportamenti richiesti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione e quindi anche ai dipendenti della scuola statale.

Ogni dipendente statale e ogni Docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente come a "doveri d'ufficio". La violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento comporta sanzioni di varia natura, disciplinare, penale, civile, amministrativa e pecuniaria.

I contenuti delle norme sono pubblicati sul sito di Istituto nella sezione Amministrazione trasparente-disposizioni generali- atti generali- codice disciplinare e codice di comportamento così come il regolamento d'Istituto.

Valori e principi ispiratori del comportamento del Dipendente della Pubblica Amministrazione:

- rispetto della Costituzione e servizio dello Stato,
- buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa,
- perseguimento del pubblico interesse,
- non abuso di potere o di posizione,
- diligenza, lealtà, integrità, buona fede, trasparenza, disponibilità, collaborazione, rispetto della privacy e del segreto d'ufficio,
- evitamento del conflitto di interesse, dell'uso a fine privato delle informazioni, delle discriminazioni,
- azione improntata alla economicità, efficienza, efficacia dell'azione.

Comunicazioni nell'Istituto.

Nella istituzione scolastica riveste particolare importanza la comunicazione, nei contenuti e nelle forme, dato non solo il ruolo di organizzazione complessa, ma anche di comunità educante.

La mail Istituzionale è lo strumento di comunicazione ufficiale. Il sito di Istituto è il luogo principale di diffusione delle notizie e delle comunicazioni, va consultato da parte dei Docenti quotidianamente. La comunicazione avviene anche attraverso il registro elettronico, in particolare se è di tipo individuale o per gruppi di docenti.

La casella di posta come realizzazione del proprio domicilio digitale va consultata quotidianamente.

La comunicazione personale, tuttavia, resta insostituibile tra i colleghi (di plesso o di settore) in merito alla didattica, alle attività di formazione, all'organizzazione delle attività scolastiche, col Dirigente, in merito a questioni di carattere generale o personale a ricaduta professionale.

Il Collaboratore vicario e i Collaboratori responsabili di ordine e di plesso sono referenti, delegati dal DS, per affrontare e risolvere diversi aspetti della vita scolastica e costituiscono un importante nodo nella rete comunicativa tra ciascun Docente e il Dirigente Scolastico. Essi sono anche responsabili della buona organizzazione degli ordini di scuola e dei plessi.

Insegnanti e Collaboratori del DS sono i referenti diretti anche delle comunicazioni da e verso i genitori: è loro compito fornire indicazioni e risposte sulla vita quotidiana delle classi e dei singoli allievi a chi ha diritto di riceverne. Le comunicazioni relative agli alunni vanno rivolte esclusivamente ai genitori o a chi esercita la tutela del minore e sono soggette alla normativa vigente sul rispetto e sulla tutela della privacy.

Insegnanti e Collaboratori del DS hanno doveri di comunicazione verso la Comunità e gli Enti del territorio in ordine alla diffusione delle iniziative e al funzionamento dell'Istituzione scolastica, alle attività necessarie al supporto del diritto allo studio e all'inclusione.

Il Dirigente è a disposizione su appuntamento, ma è direttamente reperibile dai collaboratori in caso di necessità urgente. Il Dirigente è contattabile tramite mail.

Senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico non sono consentite comunicazioni **dall'esterno** alle classi, ai singoli alunni o alle famiglie né in forma scritta né in altra forma.

Orario di servizio, firma e sorveglianza.

L'orario di insegnamento, disposto in non meno di cinque giorni la settimana, comprende anche la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'assenza dal lavoro e la modifica dell'orario di servizio deve sempre essere autorizzata.

Ogni insegnante è tenuto a segnalare la propria presenza all'interno dell'Istituto tramite la firma di presenza sul registro elettronico con sollecitudine, che fa fede del servizio svolto. La compilazione del registro di classe (argomento delle lezioni, assegnazione del lavoro domestico, valutazioni) va fatta in modo tempestivo, poiché costituisce comunicazione anche alle famiglie.

I docenti in servizio alla 1° ora sono tenuti a **trovarsi davanti la propria classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e **tempestivamente segnalati** telefonando al plesso e in segreteria al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni.

I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad **accompagnare** tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita (art. 29 comma 5 CCNL 2006): i docenti della Scuola Primaria consegneranno gli alunni alle famiglie.

Tutti gli **spostamenti degli alunni** per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante **l'accompagnamento di un insegnante** o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

I docenti sono tenuti ad effettuare i **cambi di classe** in tempi brevissimi al fine di evitare che nelle classi si generi confusione e possano accadere incidenti.

I docenti che, terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, **attenderanno l'arrivo del collega** prima di abbandonare la classe.

Nelle ore di **disponibilità** dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.

La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni.

Per la scuola secondaria: i docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a rispettare rigorosamente il proprio turno.

Per la scuola primaria: la sorveglianza verrà effettuata dall'insegnante in classe al momento dell'inizio della ricreazione stessa.

Al termine delle lezioni **gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata**, pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente**.

Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe devono assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.

Relazioni con le famiglie.

Le comunicazioni con le famiglie vertono sugli aspetti dell'apprendimento e dello sviluppo dell'alunno. I Docenti sono chiamati a spiegare con chiarezza le varie tappe di competenza attuate dalla scuola e le valutazioni ad esse relative di ciascun alunno.

Gli orari di ricevimento dei genitori sono calendarizzati, su proposta del Collegio Docenti, in apposita circolare di servizio annuale.

Le comunicazioni alle/dalle famiglie avvengono di regola per iscritto tramite il diario degli alunni e il registro elettronico. All'infanzia le comunicazioni avvengono quotidianamente nei momenti di ingresso ed uscita dei bambini e nel corso dell'anno in momenti dedicati ai colloqui individuali.

Il dipendente statale che incontra per la propria professione e nell'ambito dell'Istituto genitori e/o visitatori è tenuto a dichiarare in modo distinto nome e cognome per essere identificato.

Sorveglianza alunni, ambienti, materiali.

Gli alunni vanno sorvegliati in tutti i momenti in cui i Docenti sono in servizio, indipendentemente dall'attività o dalle pause didattiche in corso.

La vigilanza degli insegnanti in servizio è ineliminabile, e a loro resta in carico la responsabilità, anche in presenza in classe di esperti esterni, o durante le uscite o le visite di istruzione.

Gli insegnanti vigilano anche costantemente sulle assenze degli alunni e segnalano casi anomali ai coordinatori di classe, per adeguati provvedimenti.

La sorveglianza dei Docenti si deve estendere anche agli ambienti e ai materiali in dotazione, perché il loro impiego sia non solo sicuro e corretto ma, prima ancora, educativo. E' importante comunicare tempestivamente ai Collaboratori e ai Responsabili della sicurezza anomalie, pericoli e manomissioni notati negli ambienti e nei materiali scolastici per gli interventi correttivi del caso.

La vigilanza dei Referenti nei plessi è compito specificamente loro delegato dal Dirigente.

Assenze del personale.

Per ogni assenza del personale docente occorre un formale provvedimento del Dirigente Scolastico, che lo emette a richiesta. Si chiede di avere massima tempestività e di verificare che l'assenza sia stata autorizzata: senza la verifica della concessione dell'autorizzazione le assenze non sono giustificate.

Si ricorda inoltre che tutto il Personale, docente e non docente, deve comunicare via modulo alla segreteria la propria **assenza per malattia "tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro"** e far pervenire il certificato medico di giustificazione dell'assenza. Il lavoratore che si assenti per malattia deve recarsi al più presto dal proprio medico di base o all'ospedale, farsi visitare, e assicurarsi che il medico abbia trasmesso telematicamente all'INPS il certificato medico

attestante l'assenza del lavoratore. **Il certificato medico deve essere inviato al massimo entro 2 giorni** alla segreteria (trasmissione del codice del certificato), e cioè quello relativo al **primo giorno di assenza** e quello **successivo**. Comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi (si rimanda all'art. 17 CCNL).

Si rammenta che in caso di continuazione della malattia è necessario comunicare tempestivamente il protrarsi dell'assenza alla segreteria.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. L'articolo 3 del decreto n. 206/2017 indica le fasce di reperibilità in caso di assenza per malattia dei dipendenti Pubblica Amministrazione previste dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Tenuta del registro e valutazioni.

Le registrazioni quotidiane (assenze, valutazioni, note, assegnazione dei compiti, argomento delle lezioni,...) avvengono sul registro elettronico.

La tenuta del registro per la parte relativa alla classe e per quella dell'insegnante ha valore di documentazione legale: se ne sollecita, in quanto atto pubblico, la compilazione accurata.

Le valutazioni vanno inserite nel registro con tempestività, dopo aver espresso la valutazione direttamente a ciascun alunno in classe e, soprattutto, dopo averla adeguatamente motivata su obiettivi formativi pertinenti. Le valutazioni inserite non possono essere modificate.

Inoltre il docente **della prima ora** provvede a **giustificare le assenze**, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.

Eventuali **assenze ingiustificate**, casi di **prolungata assenza**, **reiterati ritardi** e/o di **gravi mancanze disciplinari** degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

Si ricorda che la scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'**obbligo scolastico** da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta sull'agenda. **Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto nella parte dell'agenda dedicata). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.**

Verbali e documentazione

I docenti sono tenuti a redigere in base al loro ruolo i verbali degli incontri e delle riunioni a cui partecipano secondo la modulistica prevista e ad avere cura nel predisporre la documentazione richiesta.

Uso del cellulare

E' vietato (CM 362, 25/8/98) a tutti i Docenti l'uso personale del telefono cellulare **nelle aule durante le ore di lezione**, negli ambienti interni o esterni alla scuola nei periodi di vigilanza e presenza degli alunni. L'uso è consentito in sala professori fuori dal proprio orario di servizio e senza arrecare disturbo ad altre attività della scuola in corso.

E' vietato a tutti produrre e/o diffondere all'interno dell'edificio scolastico suoni, immagini, filmati o dati che ledono le persone e i loro diritti.

Benessere, salute, sicurezza.

Fanno parte della formazione scolastica quotidiana, e dunque affidate a ciascun Docente di qualunque materia, le informazioni, l'educazione ai comportamenti e la vigilanza costante in merito al benessere,

alla salute e alla sicurezza a scuola (aule, cortili, laboratori, palestre, ...) e in società (civiltà, educazione stradale, rispetto dell'ambiente, ...), così come su comportamenti, uso di materiali, ecc. potenzialmente rischiosi.

E' vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, interni e esterni. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Ogni docente è tenuto a prendere accurata visione delle procedure di evacuazione dagli edifici affisse sulle porte dei locali scolastici e dei Piani d'Emergenza degli edifici.

Privacy

Le informazioni che ogni Docente acquisisce su dati personali sensibili degli alunni vanno rigorosamente usate per i soli fini istituzionali della formazione e dello sviluppo delle relazioni civili; altrimenti, tenute rigorosamente protette.

Il docente non può ricevere da familiari, assistenti sociali, medici o altro alcuna documentazione sensibile che deve essere consegnata dai genitori in segreteria per l'opportuna protocollazione.

Il presente documento viene condiviso al collegio del 08 settembre 2026 e indirizzato a ciascun Docente.

Dirigente Scolastico

Sara Signorelli

Documento Firmato Digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs 82/2005
e normativa connessa