



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



Al personale dell'IC Don Pierluigi Di Piazza

Prot (vedi segnatura)

Oggetto: disposizioni per l'anno scolastico 2025/2026

Il Dirigente Scolastico, viste le sue funzioni e responsabilità come previsto dall'art 25 D.lgs165/2001, emana le seguenti disposizioni organizzative rivolte a tutto il personale dell'IC Pozzuolo del Friuli. Tali disposizioni sono finalizzate a supportare la comunità scolastica per un'efficace attuazione del PTOF, ottimizzare il servizio scolastico e l'utilizzo delle risorse disponibili e assicurare modalità relazionali corrette all'interno dell'Istituto.

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

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano le attività dell'istituto, devono essere **autorizzate e firmate** dal Dirigente scolastico o – per suo conto – dalle Collaboratrici del Dirigente Scolastico, Canzonieri Alessandra e Colle Roberta. Per attività particolari (progetti, gestione della sicurezza) il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dell'intestazione ad altri docenti (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001; L. 150 del 7 giugno 2000).

Tutti i documenti dell'istituto (determine, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni, incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente (art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 29 novembre 2007).

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 16 aprile 1994).

Le comunicazioni sul sito dell'istituto devono rispondere a quanto previsto dal D.lgs 33 del 14 marzo 2013, dal D.lgs 82 del 7 marzo 2005, dal D.lgs 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.lgs 101/2018, dalla Direttiva EU 2016/679, dalla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

La pubblicità degli atti sarà garantita solo ed esclusivamente attraverso l'inserimento dei documenti nell'area "Albo online" del predetto sito (D.lgs. 82 del 7 marzo 2005, D.lgs. 235 del 30 dicembre 2010, Legge 69 del 19 giugno 2009, Legge 190 del 6 novembre 2012, D.lgs. 33 del 14 marzo 2013) e/o in un'area del sito che verrà appositamente adibita alle comunicazioni. Le comunicazioni relative a corsi di formazione/aggiornamento, concorsi ed altre iniziative didattiche saranno diffuse tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto in Area docente. Le circolari segnalate come "urgenti" dovranno essere stampate e messe a disposizione in un raccoglitore all'interno di ogni sede. Il personale è tenuto ad accedere periodicamente al sito istituzionale. I documenti cartacei o riservati, che quindi necessitano di essere recapitati nei singoli plessi, saranno ritirati direttamente dai referenti di sede in segreteria.

2. COMUNICAZIONI E RICHIESTE ALLE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente o – per suo conto – dai docenti precedentemente indicati. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dal Dirigente scolastico – talune comunicazioni possono venire veicolate dagli insegnanti di classe utilizzando il registro elettronico.

Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario, i quaderni degli alunni, i messaggi inviati attraverso *classroom* o registro elettronico. **Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



legale e la comunicazione alle famiglie, una volta visionata/controfirmata, deve ritenersi espletata. Nelle comunicazioni con le famiglie – tanto quelle scritte quanto quelle orali – il personale dovrà mantenere atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò detto, si segnala che **quello dell'ingresso a scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui con le famiglie**; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale e rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori abbiano la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, è dovere di questi ultimi manifestare la disponibilità ad incontrarli nei momenti e con le modalità opportune.

Le decisioni dei consigli di classe riferite ai singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo dopo aver concordato con la scrivente l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001).

Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere puntualmente quale sia stato il comportamento sanzionato ed eventualmente devono indicare quali siano i comportamenti attesi in futuro (in linea con il patto educativo di corresponsabilità). Non sono ammessi in alcun modo giudizi nei confronti delle persone, tantomeno delle famiglie. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare un'alleanza educativa con le famiglie nell'ottica della funzione formativa della sanzione.

Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità pertanto deve essere comunicata chiaramente e per tempo in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.

I consigli di classe/équipe pedagogiche sono invitati a stilare un elenco degli impegni di spesa che si intendono chiedere alle famiglie nel corso dell'intero anno scolastico (costi delle visite e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni – concorsi – attività, acquisto di materiale didattico, ecc.). Si richiama la necessità di contenere le spese a carico delle famiglie sia in considerazione delle situazioni di disagio economico sia soprattutto in considerazione del carattere obbligatorio e gratuito della scuola pubblica (art. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana).

3. RIUNIONI E UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

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

4. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, CURRICOLO DI ISTITUTO E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il PTOF è il documento programmatico fondamentale della scuola. **La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente ed amministrativa.** Ogni docente è quindi tenuto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, i curricoli d'istituto, i materiali sulla valutazione ed ogni altro documento approvato dal Collegio dei Docenti.

Anima del PTOF è il **curricolo di istituto** approvato dal collegio docenti. Questi pertanto è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Il curricolo è stato elaborato in coerenza con le *"Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione"* emanate con del DM 254 del 16 novembre 2012. A riguardo si rammenta la prescrittività dei "traguardi di competenza" in esso contenuti. A tali traguardi di competenza dovrà richiamarsi la valutazione, che dovrà avere un valore formativo. La legge 169/2008 e il DPR 122/2009 nelle parti non abrogate e il più recente D.lgs 62/2017, prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione in itinere e sommativa e per la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriaria della valutazione e dell'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato anche in presenza di un mancato o parziale raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi formativi in alcune discipline.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare ed è fondamentale che tutte le risorse progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti di istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (*art. 4 comma 4 del DPR 275/1999, DM 254/2012, Legge 196/2008 e DPR 122/2009, Legge 107/2015*).

I documenti di progettazione di classe, di sede o di consiglio di classe dovranno essere inviati alla scrivente all'indirizzo di posta istituzionale entro il 30 novembre 2025. Tutti i docenti saranno impegnati nel progettare, realizzare e rendicontare attività di prevenzione del cyber-bullismo con il supporto dei referenti di plesso e del referente di istituto nominati con questa funzione.

Le attività strutturali, di servizio, culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (*art. 3 DPR 275/1999*).

Quanto previsto dal PTOF potrà venire realizzato solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dalla scrivente.

Ogni sede scolastica inoltre produrrà un piano delle visite e viaggi di istruzione di sede, un elenco dei progetti e delle attività di arricchimento dell'offerta formativa entro il 30 ottobre. L'incrocio dei dati così ottenuti consentirà di realizzare un calendario delle attività.

5. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA DEGLI ALUNNI

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni **tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al cancello e/o porta d'ingresso (secondo la struttura del plesso) e consegnati direttamente ai genitori (e/o persona formalmente delegata ed autorizzata) o accompagnati allo scuolabus.** Gli alunni delle scuole secondarie di I grado autorizzati su apposito modulo, in base al Regolamento di Istituto relativo all'uscita autonoma degli alunni, dai genitori all'**uscita autonoma** saranno accompagnati dagli insegnanti fino al cancello. I coordinatori di classe produrranno un elenco aggiornato degli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma; tale elenco sarà conservato in classe a disposizione dei docenti dell'ultima ora e consegnato in copia alla scrivente.

Sottolineo che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ma l'avvio della vigilanza prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane.

b) Il docente che passa da una classe all'altra, deve programmare l'attività in modo da poter lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campanella. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il personale "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in aula immediatamente dopo il suono della campanella.

c) Gli studenti ritardatari entreranno a scuola con giustificazione dei genitori per iscritto; dovranno comunque essere ammessi in classe anche in assenza di giustificazione, la stessa verrà in questo caso acquisita a posteriori.

d) **I docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui il minore venga affidato ad altro adulto** (genitore, persona esercente la potestà genitoriale, persona formalmente autorizzata a ritirare l'allievo, accompagnatori dello scuolabus). Tale disposizione non si applica per gli studenti della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori abbiano fatto richiesta di rientro autonomo presso la propria abitazione; in questo caso il dovere di sorveglianza permane fintantoché il minore si trova all'interno della pertinenza scolastica.

e) Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta, **motivando la richiesta e l'alunno dovrà essere accompagnato/prelevato dai genitori o da loro delegato (anche nel caso di alunni autorizzati all'uscita autonoma).** L'alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario non potrà lasciare la scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea. **L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata dovranno essere giustificati e registrati dal docente di classe sul registro di classe nel momento in cui avverranno.**

f) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni che, in quanto tali, comporterebbero una soluzione di continuità nel bene indisponibile della sicurezza dei minori:

- non ammettere gli alunni ritardatari in classe;
- mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari.

Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi autonomamente per comprovati motivi (chiedere fotocopie, contattare un altro insegnante, aiutare a portare del materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa della scuola, le azioni sopraindicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione del *D.lgs 81/2008*.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



g) Durante la ricreazione il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni della classe assegnata o secondo le disposizioni definite all'inizio dell'anno all'interno della singola sede scolastica e verbalizzate in apposita riunione del relativo organo collegiale. La vigilanza sarà garantita dagli insegnanti di classe, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale ed approvati dalla scrivente (art. 25 comma 4 del D.lgs 165/2001). Qualora esista l'accordo tra tutti i docenti la sorveglianza potrà essere svolta a turni: la proposta dei turni dovrà essere trasmessa alla scrivente e dovrà contenere anche l'indicazione dei settori controllati. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza sarà svolta dal supplente.

h) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

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

- il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n. 9346 del 27 giugno 2002 della corte di cassazione);
- il danno provocato dallo studente ad un altro prevede la preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto; la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n. 2839 dell'11 febbraio 2005 della corte di cassazione).

La vigilanza dei minori è sempre diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venire data per scontata o pretesa. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente.

i) Obbligo di salvataggio. L'art. 1914 del codice civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: "l'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno". Poiché tutti gli alunni dell'istituto sono assicurati e poiché in caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità di "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:

- in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata all'incidente;
- in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

j) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati alla scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato. Il regolamento di disciplina e il "patto di corresponsabilità educativa", disciplinano le procedure a riguardo.

k) L'assegnazione delle ore di supplenza a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario. Le nomine verranno effettuate attraverso il "registro delle sostituzioni" che sarà adottato. Le ore aggiuntive saranno assegnate direttamente dal dirigente scolastico per tramite dei referenti di sede; il registro non potrà essere modificato configurandosi come ordine di servizio.

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il referente di sede dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In caso di breve ritardo la vigilanza degli alunni è demandata ad un docente in compresenza delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso anche se non in servizio oppure in ultima istanza ai collaboratori scolastici. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. **Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



6. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli studenti **devono essere sempre giustificate per iscritto o su registro elettronico** da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Alla scuola dell'infanzia la giustificazione può essere resa telefonicamente.

I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe non solo le assenze ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata. A questo proposito si rammenta che il registro di classe è un atto pubblico (*Corte di cassazione – sentenza n. 208196/1997*) “in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza”. La mancata compilazione del registro di classe si configura come omissione dei propri doveri di servizio.

La puntuale annotazione di assenze, ingressi e uscite risulta inoltre fondamentale per verificare il requisito essenziale del sufficiente numero di presenze a scuola necessario per l'ammissione all'anno successivo. A questo proposito per la validità dell'anno scolastico “è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

Rispetto a tale orario minimo il consiglio di classe può concedere motivate deroghe (*CM 20 del 4 marzo 2011*) secondo quanto deliberato dal collegio docenti.

Nei casi indicati il dirigente scolastico, unitamente ai docenti della classe, valuterà la situazione e gli interventi necessari per ovviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento-apprendimento.

7. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il “patto di corresponsabilità educativa” dovrà essere scrupolosamente osservato.

La *CM 30 del 15 marzo 2007* (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*) ha chiarito quale deve essere l'indirizzo a cui la scuola italiana deve attenersi. Fermi restando gli strumenti legislativi e regolamentari in adozione (*Statuto delle studentesse e degli studenti* di cui al *DPR 245 del 21 novembre 2007* e il *Regolamento* approvato dal consiglio di istituto), tutta l'azione deve avere carattere educativo al fine di integrare l'uso delle tecnologie con i normali canoni della convivenza civile.

Bisogna comunque tenere presente quanto segue:

- il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi multimediali per uso privato riguarda tutto il personale e non solo gli studenti;
- la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestro di materiali, se non in caso di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità;
- il regolamento dell'istituto prevede il divieto per gli allievi di utilizzare nei locali scolastici telefoni cellulari e strumenti per la registrazione audio-video se non autorizzati per specifiche attività educativo-didattiche. Il sequestro di tali strumenti eventualmente in possesso degli alunni non è previsto da alcuna norma; tuttavia, qualora il docente intendesse procedere in tale senso, è tenuto a darne comunicazione alla famiglia e a consegnare il materiale ritirato in direzione dove potrà essere recuperato dai genitori dell'alunno. In merito a questo argomento auspico in ogni caso una riflessione che consenta di trovare soluzioni diverse e più adatte alla larga diffusione che ormai questi strumenti hanno nella popolazione.

La scrivente metterà in atto tutte le azioni disciplinari necessarie previste dal **Regolamento** e dal **Patto di corresponsabilità educativa** per tutelare il corretto svolgimento dell'attività didattica ed educativa.

8. DIVIETO DI FUMARE NELL'ISTITUTO E DI ASSUMERE ALCOLICI

È vietato fumare nell'istituto e nelle sue pertinenze. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come segnalato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata (*art. 52 comma 20 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001*). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno puniti con una multa a favore del MEF e con segnalazione alla Prefettura.

È vietato assumere alcolici in servizio. Chi opera con minori è tenuto ad avere, in servizio, un tasso alcolico pari a zero (*Art. 15 comma 1 della Legge 125 del 30 marzo 2001*).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



9. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutte le uscite dell'istituto dovranno rientrare nel *"Piano delle visite e dei viaggi di istruzione"*. Entro il **30 ottobre 2025** i consigli di intersezione, interclasse, classe dovranno comunicare le proprie proposte. L'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione dovrà seguire le indicazioni del regolamento per le visite guidate, le gite e i viaggi di istruzione deliberato dal Consiglio di Istituto del 20 maggio 2024 (di seguito in allegato).

Il "Piano delle uscite didattiche" verrà approvato dal Consiglio di Istituto nella prima seduta utile dopo il 30 ottobre 2025. Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate della documentazione richiesta secondo i modelli indicati con apposita circolare; la documentazione dovrà essere consegnata in segreteria a cura del referente dell'uscita.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni. 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.

Tutte le visite e viaggi di istruzioni dovranno essere comunicati per tempo al referente di sede per l'organizzazione delle eventuali supplenze.

10. ACQUISTI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto dovranno essere concordati con la scrivente che si rappresenterà direttamente agli uffici. **Nessun acquisto potrà essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma di istituto.**

11. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del *D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, come modificato da D.Lgs 101/18* secondo le disposizioni per il trattamento e la protezione dei dati indicate nella circolare a carattere permanente che si allega di seguito.

12. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dalle collaboratrici del Dirigente Scolastico (*D.lgs. 81/2008; art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001*). I dipendenti comunali e tecnici che entrano nei plessi per ragioni connesse alla manutenzione degli edifici scolastici, sono autorizzati permanentemente all'ingresso a scuola per il tempo strettamente necessario alle operazioni di loro competenza. Ogni accesso di personale esterno essere registrato con cura sull'apposito registro fornito a inizio anno scolastico.

13. INFORTUNI

Tutto il personale è tenuto 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. 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, **ha l'obbligo di darne immediata comunicazione a:**

- **genitori** per un'adeguata informazione sull'evento;
- **ufficio di segreteria** affinché avvii le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in segreteria i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere chiaramente quanto avvenuto.

Si chiarisce inoltre 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 che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



14. ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE, ASPETTATIVE

Il personale che si assenta nel periodo delle attività didattiche e ha la possibilità di programmare tale situazione, è invitato ad accordarsi con i referenti di sede e/o i colleghi, per la sostituzione.

a) FERIE. Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale docente. Per il personale con meno di tre anni di servizio spettano nella misura di 30 giorni (*art. 13 comma 3 del CCNL 2007*); per il personale con oltre tre anni di servizio i giorni di ferie sono 32 (*art. 13 comma 2 del CCNL 2007*). A tutto il personale che ne ha maturato il diritto, sono attribuiti ulteriori quattro giornate di festività (*art. 14 CCNL 2007*). Il personale ATA può rinviare la fruizione delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

b) Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di sei giorni di ferie, convertibili in permessi per motivi personali, anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione.

c) L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nella casistica del successivo punto o nella specifica norma contrattuale per la formazione.

d) PERMESSI.

- Permessi retribuiti. Sulla base di idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (*artt. 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003*):

- ⇒ partecipazione a concorsi o esami, comprensivi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni per anno scolastico;

- ⇒ lutti per perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado e affini di primo grado: 3 giorni per evento;

- ⇒ particolari motivi personali o famigliari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni per anno scolastico;

- ⇒ per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi i sei giorni di ferie di cui al punto precedente;

- ⇒ per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione di sangue, *D.lgs. 151 del 26 marzo 2001*, ecc.) per il tempo definito dalle relative disposizioni;

- Permessi brevi (durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore – *art. 16 del CCNL 2007*).

- I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Si precisa che tali permessi si riferiscono a unità minime che siano orarie di lezione. I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il dirigente scolastico o suo delegato (collaboratrici del Dirigente, referenti di sede). Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.

e) In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'*art. 21 della legge 59 del 15 marzo 1997*, qualora venga mantenuto inalterato il monte ore delle classi interessate è possibile assorbire la disciplina dei permessi nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

f) MALATTIE ED ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO. Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 come modificato da Dlgs 101/2017. Le assenze per malattia devono essere comunicate nella mattinata del primo giorno di assenza e sempre prima dell'ora di presa di servizio in modo da consentire agli assistenti amministrativi di adoperarsi per la ricerca del supplente. Si raccomanda di avvisare tempestivamente il referente di sede in modo che organizzi le supplenze e garantisca la sorveglianza degli alunni. Il numero di protocollo relativo al certificato di malattia deve essere comunicato con la massima tempestività alla segreteria.

g) SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportino variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati alla scrivente e – salvo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio di orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata, dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio non venga inserito in una programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 comma 8 della Legge 59/1997).

h) Le assenze per permessi devono essere autorizzate dalla scrivente a seguito di richiesta da formalizzarsi con almeno 72 ore di anticipo utilizzando l'opportuna modulistica. In situazioni di emergenza la richiesta deve essere comunicata alla scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria. Il personale assente avrà cura di informare anche il referente di plesso, che organizzerà le opportune sostituzioni.

15. ORARIO DELLE LEZIONI

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmessi gli elenchi nominativi degli alunni frequentanti ogni classe (art. 25 commi 2 e 4 del D.lgs. 165/2001). L'orario, redatto ed emanato direttamente dalla scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto. Eventuali azioni di innovazione, ricerca, compensazione verranno approvate nell'ambito della Legge 59/1997 e del DPR 275/1999 e potranno anche interessare un numero limitato di classi.

16. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI – DIRITTI SINDACALI

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal contratto integrativo d'istituto, documenti ai quali si rimanda integralmente. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione a cura della scrivente. 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 2007 seguendo con attenzione le modalità indicate nell'apposita circolare.. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione.

In caso di sciopero il personale può rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero attraverso il registro elettronico. Qualora entro cinque giorni dall'effettuazione dello sciopero tale comunicazione non venisse resa da tutto il personale, il referente di sede provvederà ad inoltrare alle famiglie – attraverso i canali consueti – un avviso nel quale si informano i genitori dell'effettuazione dello sciopero, della mancanza dei mezzi di trasporto per il tragitto casa-scuola, del servizio di pre e post accoglienza e del servizio mensa, della non garanzia dell'effettuazione del servizio scolastico e della conseguente necessità di verificare la presenza degli insegnanti prima dell'ingresso a scuola dei figli.

Tutti i contratti firmati dalla scrivente e dalle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale, verranno pubblicati sul sito dell'istituto ed inviati ai plessi per la presa visione.

17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE

L'ufficio di segreteria verrà organizzato anche nei suoi orari dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi della direttiva emanata dalla scrivente. Vanno comunque rispettate le norme previste dal D.lgs. 196/2003 e dall'art. 25 commi 2 e 4 del D.lgs. 165/2001.

Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici, la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto bilaterale tra soggetti equiordinati, quindi può essere richiesta ma non pretesa in forma unilaterale.

18. RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni in cui è presente in sede su appuntamento. La disponibilità a ricevere comunicazioni è totale e senza limiti di tempo.

19. ATTIVITÀ INCENTIVATE

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto integrativo di istituto, saranno subordinate nell'accettazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
 Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
 Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati.

Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria".

Il personale insieme alla nomina riceverà la scheda di certificazione delle attività svolte da compilare a consuntivo. Non saranno possibile discrepanze di alcun genere tra l'assegnazione e la rendicontazione.

20. OBBLIGHI CONTRATTUALI

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico, la presenza del dipendente è da considerarsi volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a compilare il prospetto (art. 59 del CCNL 2007). Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti andranno comunque giustificate per iscritto, tramite e-mail, al dirigente scolastico o, in sua vece, alle Collaboratrici del dirigente.

Qualora alcuni docenti prevedano di non partecipare ad alcune attività collegiali, perché impegnati in corsi di formazione o altro sono tenuti a comunicarlo.

L'orario di lavoro del personale ATA ammonta di norma a 36 ore settimanali. L'organizzazione di tale orario è demandata alla Direttore SGA in base alla direttiva emanata dalla scrivente ed al CCNL 2007.

21. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

Il *Documento di valutazione dei rischi (DVR) aggiornato* e il *Piano di emergenza ed evacuazione* saranno consegnati alla scrivente da parte del RSPP prima dell'avvio delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento, e saranno conservati in luogo accessibile. Le violazioni al D.lgs. 81/2008 hanno carattere penale. Si segnala la violazione del decreto in oggetto in due situazioni particolari:

- ogni qualvolta per motivi di carattere didattico o di altra natura si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione;
- ogni qualvolta si pone il minore in assenza o in situazione di precaria sorveglianza.

Ogni sede adotta un "*Registro degli infortuni*". Questo strumento non sostituisce affatto il registro degli infortuni previsto dalla normativa e conservato in segreteria, ma ha lo scopo di individuare le aree e le situazioni di maggior rischio. Il registro, a fine anno, sarà consegnato in direzione in modo che – grazie all'analisi dei dati ivi contenuti – sia possibile procedere all'aggiornamento del DVR.

Il presente documento ha carattere permanente. Rimarrà in vigore fino a sua eventuale modifica. Una copia dovrà essere conservata in ogni sede in luogo accessibile da chiunque.

È compito della segreteria e dei referenti di sede consegnare copia ai nuovi dipendenti, ai supplenti annuali o nominati fino al termine delle attività didattiche. È compito dei referenti di sede portare a conoscenza i supplenti brevi del documento e dei suoi contenuti essenziali.

Pozzuolo del Friuli, 8 settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Venturini

Firma con stampa digitale ai sensi
dell'art. 3 D.to Lgs 12.02.1993, n.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



Prot (vedi segnatura)

**Al personale dell'IC Pozzuolo del
Friuli**

**Oggetto: disposizioni per il trattamento e la protezione dei dati – circolare a carattere
permanente –**

Il Dirigente Scolastico, viste le sue funzioni e responsabilità come previsto dall'art 25 D.lgs165/2001, emana le seguenti disposizioni rivolte a tutto il personale dell'IC Pozzuolo del Friuli relative al trattamento e alla protezione dei dati sensibili.

Normativa di riferimento

- a) Codice in materia di dati personali (D.lgs. n.196/2003);
- b) Linee guida e raccomandazioni del Garante;
- c) RGPD UE 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- d) Legge 25 ottobre 2017, n. 163 (art.13), recante la delega per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- e) D.lgs. n. 101/2018 di adeguamento della normativa interna al RGPD;
- f) Norme internazionali relative alla Protezione dei Dati Personali;
- g) Codice di comportamento di dipendenti pubblici Serie Generale del 29/06/23

Ogni dipendente scolastico deve trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente **rispettando le seguenti indicazioni:**

- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in modo sicuro e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Si può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- Non comunicare a terzi alcun dato personale in mancanza di specifiche disposizioni;
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare una minaccia alla disponibilità, integrità o riservatezza dei dati personali trattati;
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute;
- Accertarsi dell'identità degli interessati o degli eventuali delegati al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione;
- Non effettuare fotocopie o fotografie di documenti interni all'istituzione scolastica senza autorizzazione.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo o informatico a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare in luogo sicuro i documenti o atti che contengono dati sensibili e non accessibile.
 - i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti in modo da non renderli leggibili prima di essere cestinati;
 - Eventuali documenti contenenti dati personali devono essere consegnati alla Segreteria in buste non trasparenti;
 - Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
 - I dispositivi elettronici devono essere custoditi e utilizzati in modo appropriato;
 - Non utilizzare i sistemi informatici dell'amministrazione per scopi personali;
 - Devono essere prontamente segnalati al Dirigente Scolastico il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
 - I certificati medici e qualunque documento contenente dati relativi alla salute degli alunni e del personale possono essere conservati esclusivamente dalla Segreteria. I docenti potranno prenderne visione solo all'interno dell'ufficio alunni, previo appuntamento, e senza estrarne copia con alcuna modalità;
 - Utilizzare gli applicativi della G-Suite (Gmail, Classroom, Drive,...) solo per finalità professionali;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



- Non utilizzare gli applicativi G-Suite (Gmail, Classroom, Drive,...) per la condivisione e la conservazione di documenti contenenti dati sensibili.
- L'applicativo da utilizzare per la condivisione e la conservazione dei documenti con dati sensibili (verbali cdc, PEI, PDP,...) è esclusivamente il Registro elettronico NUVOLA, avendo cura di verificare con estrema attenzione l'area in cui i documenti vengono caricati in modo tale che siano consultabili esclusivamente dal personale incaricato;
- Adottare le necessarie cautele e la diligente custodia per assicurare la segretezza delle proprie credenziali di accesso;
- Le credenziali di accesso ai sistemi devono essere cambiate con cadenza trimestrale.
- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o di digitarla in chiaro in presenza di altri;
- È fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- Spegnerne sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- Non lasciare incustoditi e alla portata di estranei supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- Verificare sempre attentamente i destinatari del messaggio di posta elettronica prima dell'invio;
- Nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo "CC" con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo "CCN" se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).
- In caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti, in allegato o nel corpo del messaggio, dati personali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente Regolamento viene redatto in applicazione dell'art. 6, lettera D del D.P.R.416/74 e delle CC. MM. n. 623 del 02.10.96 e n. 291 del 14.10.92, con i quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione.

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e

costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa per lo sviluppo delle competenze disciplinari e delle competenze di cittadinanza.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dagli insegnanti fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento è declinato nel rispetto della normativa vigente e tiene conto delle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e consolidare le relazioni tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- favorire lo sviluppo di competenze orientanti

Art. 2 Tipologie di attività



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO** - Si effettuano nell'arco di una sola giornata nell'ambito del territorio dei comuni di riferimento dell'Istituto Scolastico
Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive. Le stesse sono tutte autorizzate preventivamente, senza necessità di specifico elenco a inizio anno scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto per tutta la durata della anno stesso; vengo successivamente comunicate per iscritto con alcuni giorni di anticipo al Dirigente Scolastico (tramite apposito modulo inviato in segreteria) e alle famiglie (secondo le modalità di ogni plesso)
- **VISITE GUIDATE** - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione senza pernottamento.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE** - Si effettuano in più di una giornata, comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 3 Destinatari

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 90% perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati ad un altro gruppo classe.

Art. 4 Procedure e Competenze

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti dai Consigli di classe/Consigli di interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico con indicazione di: docenti accompagnatori, classi interessate, data, itinerari previsti al fine di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



procedere alla delibera in Collegio dei Docenti e in Consiglio di Istituto. I dati così comunicati, previa assunzione delle delibere, saranno utilizzati per l'avvio delle procedure di attività negoziale e pertanto non saranno modificabili.

Art. 6 Competenze del Coordinatore di classe/sezione

- Raccoglie ed organizza le proposte del Consiglio di classe/sezione
- Comunica al coordinatore di plesso l'elenco delle uscite progettate in tempo utile per l'approvazione degli organi collegiali
- Prende contatto con i musei e le strutture interessate dalle uscite didattiche al fine di raccogliere tutte le informazioni utili oppure verifica che l'organizzatore dell'uscita, il cui nominativo viene specificato nel consiglio di classe, si occupi di tali incombenze organizzative.
- Rende noto il Regolamento e Il calendario delle Uscite didattiche/Visite Guidate ai rappresentanti dei genitori.
- Invia ai genitori la comunicazione con le informazioni relative all'uscita/visita guidata (data, orari, mezzo utilizzato).
- Verifica e controlla il numero di adesioni
- Predispose il modello di richiesta di autorizzazione per ogni uscita didattica indicando il numero di alunni effettivamente partecipanti, specificando il numero di alunni con certificazione secondo L104 c3 e c1; indicando il nominativo degli accompagnatori nel rispetto di quanto previsto dall'art 11 del presente Regolamento e raccogliendo le firme di tutti i docenti coinvolti

Art. 7 Competenze del Coordinatore di plesso:

- Predispose l'elenco complessivo delle uscite didattiche del plesso comprensivo di tutti i dati e lo invia al dirigente Scolastico all'indirizzo di posta istituzionale dell'Istituto in tempo utile per le deliberazioni degli organi collegiali
- Supporta il personale deputato degli uffici di segreteria per l'attività negoziale e per l'attivazione della procedura di PagoPA
- Predispose su delega del Dirigente Scolastico le sostituzioni dei docenti in servizio come accompagnatori delle uscite didattiche

Art. 9 Competenze del Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



- Presenta il piano delle uscite didattiche dell'intero plesso agli organi collegiali per le delibere di competenza
- Valuta insieme al DSGA la fattibilità del Piano dal punto di vista organizzativo ed economica
- Coordina insieme al DSGA le attività degli Uffici di segreteria relativamente all'attività negoziale e all'attivazione delle procedure di PagoPA
- E' delegato dal Consiglio di Istituto a effettuare modifiche di data/destinazione a carattere d'urgenza in caso di eventi non previsti (es. chiusura improvvisa di musei, maltempo che rende impossibile l'effettuazione dell'uscita...)

Art. 11 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Coordinatore, nel primo Consiglio di classe, individuerà i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni, previa verifica della loro disponibilità.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente del plesso ogni 15 alunni, 1 docente per ogni alunno con certificazione secondo la L 104/92 c.3 e 1 docente per ogni alunno/gruppo di alunni con certificazione secondo la L 104/92 c.1. Nel caso in cui il gruppo di alunni dovesse essere inferiore a 15 e non comprendere alunni certificati secondo la L 104/92, si prevederà comunque la presenza di 2 docenti accompagnatori.

Per le uscite in cui sia presente un allievo con disabilità certificata è opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non dia la sua disponibilità, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un docente del plesso. Laddove necessario può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare.

Per le uscite didattiche organizzate con trasporto comunale si precisa che, tenuto conto del limitato chilometraggio di tali uscite e tenuto conto del limitato numero di posti destinati agli adulti, ai docenti presenti sul mezzo (n. 2/3 docenti) sarà assegnata la vigilanza di tutti gli alunni durante il viaggio. Qualora si renda necessaria la presenza di un numero di docenti accompagnatori superiore a quello trasportabile dallo scuolabus, sarà possibile autorizzare il/i docente/i all'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere il luogo di destinazione dell'uscita.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona delegata su apposito modulo.

Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it



Art. 12 Regole di comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti anche nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Gli alunni potranno utilizzare gli smartphone nei tempi e nei modi indicati dagli insegnanti accompagnatori.