ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFELCINO "A. BUCCI"
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)
Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416
E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsmontefelcino.edu.it

Montefelcino, data del Protocollo

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA
Al Registro Elettronico
Agli Atti

Oggetto: Disposizioni organizzative di istituto - A.S. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n.3/1957, del D.lgs. n.297/94, del D.lgs. n.165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs. n.150/2009, del D.lgs. n.81/2008, dei CCNL scuola 2007, 2018, 2024 e 2025, del DPR n.62/2013, della legge n.107/2015, della legge n.124/2017, del Regolamento di Istituto e hanno valore di ordine di servizio.

A. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti saranno tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse. I docenti dell'ultima ora di servizio dovranno assistere all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola. La presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

A1. INGRESSO ALUNNI

1. Presso ciascun ingresso dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico incaricato di garantire la vigilanza sugli alunni durante le fasi di accesso. I collaboratori in servizio assicureranno la sorveglianza del transito degli studenti nei rispettivi piani e spazi di competenza, sia in ingresso che in uscita. La pre-accoglienza, attiva a partire dalle ore 7:45, sarà sempre svolta a cura del personale ausiliario, secondo le disposizioni organizzative dell'istituto;
2. I docenti, come sopra menzionato, sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo l'orario di servizio**,** 5 minuti prima del suono della campana, così come previsto dal CCNL. Non sono ammessi ritardi se non motivati e formalmente giustificati, da recuperare secondo le modalità previste;
3. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA INFANZIA** aspetteranno gli alunni nella sezione dove verranno accompagnati dal collaboratore scolastico;
4. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA PRIMARIA** aspetteranno gli alunni davanti all'ingresso assegnato alla classe;
5. I docenti di **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO** attenderanno gli alunni davanti all'ingresso assegnato alla classe. La vigilanza all'ingresso sarà rinforzata con la presenza di un docente, solo se necessario e su base volontaria, dietro compenso e a rotazione, a partire dalle ore 7:30;
6. Gli studenti ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto solo se giustificati dai genitori per iscritto. Gli studenti ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.

A2. USCITA ALUNNI

L'uscita degli alunni dalla scuola costituisce un momento delicato della vita scolastica, nel quale avviene il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia. La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui le sono affidati e quindi fino al momento del loro **ingresso nei pulmini**, ovvero al subentro della vigilanza dei genitori o chi per loro.

1. I docenti in servizio durante l'ultima ora di lezione sono responsabili della vigilanza sull'uscita degli alunni, accompagnandoli fino al completo deflusso all'interno delle pertinenze scolastiche, compresa la fase di salita sugli autobus. Per la scuola dell'infanzia, qualora lo scuolabus giunga prima del termine delle attività didattiche, sarà compito della collaboratrice scolastica accompagnare i bambini fino alla salita sul mezzo. La sorveglianza deve garantire che l'esodo avvenga in modo ordinato e sicuro, prevenendo schiamazzi, comportamenti inadeguati o situazioni che possano compromettere l'incolumità degli alunni.
2. Per la vigilanza riferita alle pertinenze esterne sarà garantita la presenza di un collaboratore scolastico (sia all'ingresso sia all'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione è quella di invitare al rispetto delle regole vigenti nello spazio di pertinenza dell'Istituto;
3. I docenti dell'ultima ora e il personale scolastico hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo;
4. I collaboratori scolastici si posizioneranno in modo da coadiuvare l'uscita secondo le indicazioni dei fiduciari di plesso;
5. I genitori hanno il dovere di prendere in consegna i figli;
6. Per quanto riguarda le **scuole dell'infanzia e della primaria** si ricorda a tutti i docenti che gli alunni devono essere riconsegnati ad uno ad uno ai genitori o ai delegati (previo controllo della regolarità delle deleghe e dei documenti d'identità allegati);
7. In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia temporanea per consentire agli insegnanti di contattare, anche tramite la segreteria o il fiduciario di plesso, le famiglie interessate. Il docente raggiungerà quanto prima il collaboratore scolastico per occuparsi della custodia del minore;
8. In caso di mancato ritiro del minore da parte dei genitori o dei delegati autorizzati, l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del docente di sezione/classe in servizio nell'ultima ora di lezione, che ne garantirà la permanenza in sicurezza fino all'arrivo dei familiari. Trascorsi 10 minuti dall'orario previsto per il ritiro, sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori, come previsto dalla normativa vigente. Tale procedura prevede: la prosecuzione della vigilanza attiva sul minore; il tempestivo contatto con la famiglia o con i numeri di emergenza forniti. Qualora i familiari risultino irreperibili o si verifichino ritardi prolungati e/o ripetuti nel tempo, si procederà a informare, nell'ordine: la Polizia Municipale (o in sua assenza i Carabinieri); i Servizi Sociali competenti.

A3. DELEGHE

1. Il personale scolastico quando consegnano gli alunni alle loro famiglie o ai delegati verificano che ciascun minore sia preso in consegna dalle persone a ciò autorizzate, secondo quanto dichiarato all'inizio dell'anno e protocollato agli atti dell'Istituto. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio della prevista delega firmata dai genitori (**entrambi in caso di separazione**) con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato;
2. Si raccomanda una scrupolosa raccolta delle deleghe (su apposito modello della scuola e protocollate in Segreteria) con allegata copia documento di identità e la verifica che la persona presente a riprendere il bambino sia effettivamente la persona delegata;
3. L'elenco dei delegati può essere integrato o modificato nel corso dell'anno scolastico;
4. Con la restituzione dell'alunno alle famiglie si intende comunque assolto l'obbligo di vigilanza.

A4. TRASPORTO SCOLASTICO

1. Per quanto concerne le misure di precauzione da adottare all'uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, i docenti e i collaboratori scolastici controllano che l'uscita avvenga in maniera ordinata ed in fila secondo un ordine stabilito dai Fiduciari di plesso.
2. I docenti dell'ultima ora, ai sensi dell'art. 2048 cc., dell'art. 2084 cc. e dell'art.5 del CCNL, rimangono ad assistere all'uscita dei discenti finché non vi sia l'ordinato ingresso sugli autobus, dando preventivamente disposizioni per evitare un disordinato affollamento.

A5. USCITA AUTONOMA

1. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni possono autorizzare l'uscita autonoma dei minori da scuola. L'autorizzazione va rilasciata, dai genitori alla scuola, in considerazione di: età dell'alunno; grado di autonomia; specifico contesto. Detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

A6. GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

1. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono vistate dal docente presente in classe direttamente sul registro elettronico;
2. L'alunno entra in aula anche in caso di ritardo e non deve sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Non è infatti consentito per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici):
   a. **non ammettere alunni minorenni ritardatari in classe**
   b. **mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare compiti di recupero)**

   Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati rientra nella naturale azione formativa della scuola, le azioni sopra indicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione dell'articolo 69 del D.lgs. n.150/2009 e del D.lgs. n. 81/2008.
3. Dopo il 3° ritardo il coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia;
4. Nel caso in cui un genitore abbia la necessità di fare uscire lo studente prima del termine delle lezioni, deve venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato per iscritto (attraverso la modulistica di istituto). L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea, se non in caso di emergenza;
5. Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata;
6. Gli allievi potranno essere lasciati uscire al di fuori dell'orario canonico solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi, uscita anticipata comunicata alle famiglie o altre chiusure generali della scuola;
7. Poiché ingressi posticipati e uscite anticipate devono avere carattere di assoluta eccezionalità, in caso di ritardi o uscite anticipate reiterati, qualora il colloquio con la famiglia non abbia ottenuto esito positivo, si provvederà a segnalare per iscritto il caso al Dirigente scolastico;
8. Per le misure disciplinari ci si attiene a quanto previsto dal regolamento di Istituto e dallo statuto delle Studentesse e degli Studenti.

A7. VIGILANZA NEL CAMBIO D'ORA E DURANTE L'INTERVALLO

1. **Il cambio dell'ora** deve avvenire in modo celere;
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula e il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza;
3. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (CCNL del 29 novembre 2007);

4. Si deve evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente;
5. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza sugli alunni fino all'arrivo di un insegnante;
6. In ogni caso, nei plessi tutti i docenti sono tenuti a controllare che nessuna classe resti scoperta e quindi ad intervenire in tale caso.
7. **L'intervallo** si svolgerà sotto la vigilanza del docente dell'ora in cui avviene l'intervallo, tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti. Gli insegnanti dovranno permanere nell'aula/corridoi per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli allievi per ovviare eventi dannosi. È assolutamente vietato agli alunni correre o giocare nei corridoi o vagare in piani diversi da quelli dove è ubicata la propria aula. inoltre non è permesso permanere o rientrare in classe senza autorizzazione;
8. I Collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno il corridoio di competenza;
9. Durante l'intervallo è possibile recarsi in bagno uno alla volta, in modo ordinato;
10. Per la scuola primaria e dell'infanzia si raccomanda ai collaboratori la massima attenzione quando i bambini vanno in bagno.

A8. UTILIZZO DELLE PERTINENZE ESTERNE

1. Durante l'intervallo i docenti potranno far uscire gli alunni in cortile facendo attenzione alle condizioni metereologiche;
2. Durante le uscite degli alunni in cortile la vigilanza deve sempre essere organizzata con i docenti posizionati nei pressi degli alunni della propria classe, pertanto ogni sezione/classe individuerà un punto del giardino dove posizionarsi con i propri alunni. I docenti saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici.

A9. VIGILANZA PORTE D'INGRESSO - PIANI

1. I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni ma funzionanti e **prive di catene e lucchetti**, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo;
2. I collaboratori scolastici addetti devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei;
3. Le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza;
4. Durante le attività didattiche le porte di ingresso devono rimanere sempre chiuse e andranno aperte all'occorrenza;
5. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche del pulmino scolastico, di eventuali mezzi di soccorso o dei pulmini che trasportano gli alunni con disabilità. Il collaboratore avrà cura di segnalare eventuali auto parcheggiate fuori sosta, che ostacolino il passaggio.
6. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere, quindi è fatto divieto d'ingresso dei passeggini all'interno dell'atrio e del corridoio dell'Istituto, ad eccezione degli alunni con disabilità.
7. Il personale esterno alla scuola verrà ammesso nei locali scolastici previa autorizzazione della scrivente o dei fiduciari di plesso (preferibilmente dietro appuntamento) e dovrà lasciare velocemente il plesso dopo aver espletato l'impegno. Senza autorizzazioni non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche;
8. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la responsabilità genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed educando" nei casi di legge;
9. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del

Dirigente Scolastico che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza;

10. È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (venditori, ...) di entrare all'interno dei plessi;
11. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni;
12. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori scolastici avviseranno tempestivamente la Dirigente Scolastica e/o i collaboratori della Dirigente e/o nei plessi il Fiduciario di plesso, prima di consentire ogni accesso.

A10. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI AULA/PALESTRA E AULA/LABORATORI

1. Durante il tragitto aula/ palestra, aula/laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente;
2. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata;
3. In riferimento agli spostamenti verso la palestra di Via dello Sport, il docente incaricato di accompagnare gli alunni a piedi dovrà essere affiancato da un collaboratore scolastico sia all'andata che al ritorno, al fine di garantire l'apertura e la chiusura della fila. Nel caso in cui l'attività si svolga presso la palestra di Piazza Don Sturzo, gli alunni saranno accompagnati, sia all'andata che al ritorno, dal docente in servizio durante l'ora di lezione;
4. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di attività motoria;
5. Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni nel corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.

A11. VIGILANZA SUGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

1. La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno, dall'educatore e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato in caso di necessità, da un collaboratore scolastico;
2. Per i casi particolarmente gravi di allievi con disabilità imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

A12. VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di Sciopero sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici <u>hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola,</u> rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82);
2. Il personale in sciopero non va assolutamente sostituito.
3. Nessuna responsabilità viene assunta dalla scuola in caso di sciopero o assemblee sindacali (in orario di lavoro) degli insegnanti, avendo la stessa provveduto ad informare le famiglie.

A13. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Tutte le uscite dall'Istituto dovranno rientrare nel "Piano delle uscite didattiche". Entro il 20 ottobre i Consigli di classe, Interclasse e Intersezione dovranno comunicare le proprie proposte, che si intenderanno accettate da tutto il Consiglio qualora non prevedano specifiche e diverse indicazioni. Tutte le uscite didattiche dovranno seguire il seguente iter informativo:

- se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia: è richiesta la semplice comunicazione alle famiglie sul Registro Elettronico, sul diario o su un quaderno
- se sforano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: è richiesta la preventiva adesione/autorizzazione ai genitori/tutori

2. In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà assegnato al docente di classe che avrebbe dovuto svolgere l'attività didattica o aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. Il "Piano delle uscite didattiche" verrà approvato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dopo il 20 ottobre. Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate dal Piano attuativo, redatto attraverso lo schema predisposto a cura del referente dell'uscita;
3. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, come stabilito nel Regolamento "Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi di Istruzione" d'istituto;
4. La vigilanza sugli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere garantita per tutta la durata dell'attività, compresi gli eventuali periodi serali e notturni, in quanto la tutela della sicurezza dei minori costituisce un obbligo primario e non derogabile.
   la partecipazione del personale alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di compenso, incentivazione o recupero orario.

B. COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Durante le lezioni gli alunni non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori;
2. È compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti;
3. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe uno per volta per l'utilizzo dei bagni;
4. I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni non sostino in prossimità delle porte d'accesso ai bagni per evitare che aperture improvvise possano causare danni alle persone;
5. Tutto il personale è chiamato a promuovere negli alunni e negli studenti il rispetto delle norme di sicurezza.

B1. DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e dalla Nota MIM n. 5274 del 11-07-2024;
2. "*L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi*" (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/2007);
3. La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali: richiamo verbale, nota scritta, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione, allontanamento dalle lezioni;
4. Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi sui social media (Facebook, WhatsApp, Youtube, Instagram, tik tok, ecc.). Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia;
5. <u>Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti di tutto il personale, Ata e docente che deve assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi un modello di comportamento rispettoso delle regole;</u>

6. Sono autorizzati all'uso dei cellulari i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i Fiduciari di plesso, i docenti tutti qualora, per motivi organizzativi e professionali ne abbiano necessità;
7. I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

B2. CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti alimentari che garantiscono la tracciabilità e l'indicazione specifica degli ingredienti utilizzati (non sono ammessi i prodotti casalinghi). I prodotti non devono contenere: liquori, creme, panna o altri ingredienti facilmente deperibili. Sarà cura del docente procedere a tali controlli prima di consentire il consumo degli stessi;
2. Non è consentito il consumo di bibite gassate;
3. È vietato distribuire caramelle agli alunni per i rischi connessi all'ostruzione delle vie aeree;
4. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

C. COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALLIEVI

1. Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (D.lgs. n. 81/2008);
2. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'orario delle lezioni, l'intervallo, l'ingresso e l'uscita o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF si invita il personale tutto a provvedere a prestare Assistenza Immediata all'alunno infortunato, ad allertare il 112, NUE (Numero Unico Europeo per le emergenze), ad avvisare tempestivamente la Famiglia, la Dirigente scolastica o suo delegato, l'Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie;
3. Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo; pertanto il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia;
4. In caso di infortunio è fatto obbligo al/i docente/i sorvegliante/i di inoltrare all'Ufficio di segreteria, entro il termine perentorio di 48 ore, una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio (su modello predisposto dall'Istituto) unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione;
5. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi a terzi, sull'insegnante grava l'onere di provare che non ha potuto impedire il fatto. Pertanto i docenti nella relazione dovranno specificare se gli alunni erano vigilati al momento in cui si è verificato l'evento, le misure precauzionali poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di danni agli allievi, l'abitudine a vigilare assiduamente e costantemente secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza;
6. L'infortunato deve produrre tempestivamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico;
7. S'informa che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, una copia della denuncia di infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente;
8. Gli uffici di Segreteria provvederanno a trascrivere tutti gli infortuni sul registro apposito e ad attivare tutta la procedura di denuncia all'INAIL secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Circolare INAIL 34/2013; Codice INAIL per denunce in conto stato; nota Miur 2373/2013) entro 48 ore;

9. Si ribadisce che ogni tipo di infortunio sopra menzionato andrà tempestivamente comunicato alla scrivente o all' ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi;
10. Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

C1. SOMMINISTRAZIONE FARMACI E GESTIONE DELLE EMERGENZE MEDICHE

1. Si ricorda che, in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto previsto nelle Raccomandazioni emanate nel 2005 in maniera congiunta da Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, "*la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)*". Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici;
2. Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 112 e ad informare la famiglia e la Dirigente scolastica.

C2. MATERIALE SANITARIO

1. Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di pronto soccorso la cui presenza deve essere segnalata da apposita cartellonistica;
2. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il fiduciario/responsabile di plesso per il rinnovo della scorta;
3. Il fiduciario/referente di plesso per la sicurezza deve controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

D. ACCESSO PERSONALE ESTERNO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

1. In orario scolastico**,** non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica e dai Fiduciari di plesso;
2. Durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito: agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola; ai Genitori accedere al plesso, o alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi;
3. Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere Esperti esterni durante l'orario scolastico, dovranno essere stati autorizzati previa delibera del collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto. A tale norma sono equiparati anche eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni;
4. Gli esperti permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare;
5. I Collaboratori scolastici posizionati all'ingresso/uscita del Plesso dell'Istituto riceveranno l'elenco degli autorizzati ad entrare con le seguenti indicazioni: classe, calendario e orario delle attività.

E. TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL DOCENTE

1. Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che la sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata;
2. Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi

di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni. (Tar Piemonte 767/2003);

3. La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; DM del 5 maggio 1993; OM 236/93; CM 252/78), pertanto si invitano i signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine, al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare;
4. L'Istituto adotta il Registro elettronico. Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:
    - Lezioni svolte;
    - Assenze degli alunni e variazione di assenze degli alunni;
    - Entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni;
    - Giustificazione delle assenze degli alunni (docente della prima ora);
    - Valutazioni degli alunni;
    - Colloqui individuali con le famiglie;
    - Annotazioni sul comportamento degli alunni;
    - Per gli alunni con BES è necessario riportare sul Registro Elettronico tutte le informazioni necessarie per documentare l'attuazione della didattica individualizzata e/o personalizzata, con particolare riferimento ai PEI e ai PDP;
    - Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.
5. Relativamente al registro elettronico l'art. 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) recita testualmente: "*Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria"* (la citazione dell'art. 2702 c.c. consente di ritenere il documento informatico equiparato alla scrittura privata).

F. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il PTOF – insieme al RAV, al PDM, al BS e ai Curricoli disciplinari - è il documento fondamentale e programmatorio dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF (approvato ai sensi della legge 107/2015) prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che "*il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia*". Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra *Indirizzi generali* dirigenziali e declinazione del Piano Triennale.
2. La legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia, che si connette con quello ordinario. Infatti nei documenti di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF, quanto qui esposto è sviluppato in forma sistematica. Il quadro di riferimento rimangono le *Indicazioni nazionali* che costituiscono la struttura portante della progettazione curricolare (D.M. 221/2025). Il D.Lgs 62/2017 prescrive trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriale della valutazione.
3. La normativa vigente attribuisce all'Istituzione scolastica e al PTOF la responsabilità della progettazione curricolare, che si sviluppa attraverso l'elaborazione deii curricoli verticali d'Istituto. I docenti si riferiranno a tale progettazione per la propria attività didattica, raccordando coerentemente la programmazione individuale e di classe al PTOF, alle Indicazioni Nazionali e alla normativa vigente. È prioritario dedicare risorse ed energie alla costruzione di una cornice

curricolare condivisa, entro la quale la libertà di insegnamento possa esprimersi al meglio (D.P.R. 275/1999, L. 107/2015, D.Lgs. 62/2017 e ss.mm.ii.).

4. Particolare attenzione va posta al recupero che, quale elemento sostanziale del percorso didattico, richiede una progettazione mirata e non generica, strettamente integrata con la verifica dei risultati effettivamente raggiunti.
5. Nel corso dell'anno, i documenti di programmazione e una campionatura degli elaborati degli alunni saranno sottoposti al visto della Dirigente Scolastica.
6. La programmazione didattica della Scuola Primaria si svolge nelle 2 ore settimanali dedicate (parametrate all'orario contrattuale), con fruizione settimanale o plurisettimanale e documentata sul Verbale della programmazione. Tali ore sono destinate prioritariamente alla progettazione di team, alla valutazione e all'inclusione, oltre che a specifiche attività formativo-progettuali autorizzate e coerenti con il PTOF.
7. Le adozioni dei libri di testo verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

G. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinati dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (Titolo IV) e dettagliati nell'Allegato A, al quale si fa espresso rinvio.

Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura dell'edificio, dei varchi esterni e sblocco completo delle uscite di sicurezza (rimuovendo ogni eventuale sistema di chiusura notturna, es. catene e lucchetti). Controllo degli accessi e del flusso di alunni ed esterni.
2. Pulizia e sanificazione di aule, laboratori, uffici, spazi comuni, percorsi interni ed esterni e arredi. I servizi igienici richiedono costante cura e igienizzazione (all'inizio/fine giornata e dopo le pause).
3. Svuotamento dei cestini e corretto conferimento dei rifiuti solidi secondo le regole della raccolta differenziata.
4. Assistenza negli ingressi/uscite, durante gli intervalli, nei cambi d'ora e nei locali mensa. Presidio costante della zona assegnata (inclusi i corridoi e i servizi igienici) e vigilanza nelle aule in caso di temporanea assenza del docente, con tempestiva segnalazione al DS o ai referenti di plesso di ogni anomalia.
5. Collaborazione nel recapito di avvisi urgenti alle classi e nella circolazione di comunicazioni o materiali cartacei autorizzati dalla Dirigenza e segnalazione tempestiva in segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale.
6. Come previsto dal CCNL vigente e dalle norme sull'inclusione, il collaboratore scolastico garantisce l'ausilio materiale e l'assistenza igienico-personale agli alunni della scuola dell'infanzia e agli alunni con disabilità, operando in costante sinergia e collaborazione con il personale docente.

H. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. Le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente.
2. Tutte le altre comunicazioni esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola.
3. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs n. 101/2018 che modifica il "vecchio" Codice della Privacy italiano (D.Lgs. 196/2003).
4. Tutti i rapporti istituzionali e pubblici (con Comuni, Associazioni, Enti, ecc) vengono tenuti dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi).
5. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente o dalla Direttrice dei servizi generali e

amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 19 aprile 2018), che li trasmetterà per conoscenza alla scrivente.

6. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n.8 e n.10 del D.lgs. n.297 del 16 aprile 1994).
7. Tutte le comunicazioni ai docenti avvengono tramite registro elettronico (RE) con valore di notifica formale, integrato all'occorrenza da e-mail istituzionale o contatto telefonico. Ove richiesto, è obbligatorio apporre il visto di presa visione.
8. Tutte le comunicazioni al personale ATA avverranno tramite e-mail e quando necessario attraverso contatto telefonico.
9. Per la firma di documenti digitalizzati si utilizzerà il servizio Sigillo con valore di A/R (avviso di ricevimento), servizio fornito dal MIM. I documenti da firmare con Sigillo potranno essere: contratti, incarichi al personale, provvedimenti di una certa importanza in cui si ravvisa la necessità dell'A/R.
10. Qualora la dirigente scolastica lo riterrà opportuno, e solo in via residuale, verrà richiesto al Fiduciario di plesso di stampare le comunicazioni più importanti e a far firmare per presa visione ai docenti e/o collaboratori scolastici;
11. Le comunicazioni alle famiglie avvengono con valore di notifica tramite il registro elettronico, il sito web d'Istituto o, se necessario, il contatto telefonico. Per specifiche esigenze operative o attività programmate, i docenti possono utilizzare l'avviso sul diario con richiesta di firma per presa visione, al fine di garantire la massima tempestività dell'informazione.

I. ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

1. Si ricorda a tutti i docenti che le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione agli studenti e alle famiglie;
2. Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola, può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione della Dirigente, previa delibera del Collegio dei docenti e/o Consiglio di Istituto.

L. USO DELLA FOTOCOPIATRICE PER USO DIDATTICO

1. Le fotocopie sono un sussidio didattico da utilizzare con misura, nel rispetto dei vincoli finanziari e organizzativi dell'Istituto. Il loro uso è consentito esclusivamente per le attività didattiche e istituzionali autorizzate, ed è rigorosamente vietato per fini personali.

M. RICHIESTA FERIE, ASSENZE E PERMESSI

1. I Docenti e il Personale ATA che richiedono permessi retribuiti o ferie, devono presentare istanza all'ufficio di segreteria con congruo anticipo (almeno 5 gg.) per permettere la corretta organizzazione del servizio. Sono concesse eccezioni solo per urgenti e cause impreviste, da documentare anche con autocertificazione;
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 07.45 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività. Con lo stesso tempismo si comunica l'assenza alla Fiduciaria di plesso. Nella stessa giornata, la comunicazione di assenza va presentata ufficialmente tramite Sportello Digitale. Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dalla scrivente con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi di urgenza che devono essere comunicati alla scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria.

N. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario dovrà essere esposto in luogo ben visibile. L'orario verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto.

N1. VARIAZIONI ORARIO

Le richieste di cambio turno/ora tra docenti dell'Istituto devono pervenire al Protocollo dell'Istituto per iscritto e con congruo anticipo, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate. Nessun cambio è consentito senza il parere positivo della Dirigente.

O. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E OBBLIGO AL SEGRETO D'UFFICIO

1. Tutto il personale deve attenersi a quanto disposto dal DPR n.62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" (modificato dal DPR 81/2023) inviato a tutto il personale dell'Istituto e pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica;
2. In particolare si ricorda che il dipendente:
   - salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
   - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
   - si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (*si ricorda che la Corte di Cassazione con sentenza 24989 del 6 novembre 2013 ha ritenuto legittimo il licenziamento di una docente che aveva affermato, parlando con alcuni genitori, che l'Istituto presso il quale lavorava era notevolmente inadeguato e che le insegnanti erano didatticamente impreparate sotto ogni profilo, suggerendo anche di iscrivere gli alunni altrove. Tali comportamenti sono stati qualificati come integranti una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro per la loro offensività e per i termini utilizzati*);
   - nell'utilizzo di social e chat, ad esclusivo uso personale, evita di postare qualsiasi riferimento alle attività dell'Istituto e nel rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e, in particolare, del Codice dei dipendenti del MIUR;
   - non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
   - osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, indirizza alla dirigente scolastica o all'ufficio competente.

P. DIVIETO DI FUMO IN TUTTE LE PERTINENZE SCOLASTICHE

Si ricorda a tutto il personale che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, statuisce testualmente, all' art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. *Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.";*
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale;
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni;
4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, e come deliberato nel regolamento approvato dal Consiglio di istituto, Il Dirigente scolastico dispone che è fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori: di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto;
5. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme in parola, segnalando al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente, con la massima tempestività

eventuali episodi di violazione del citato decreto legge e delle presenti disposizioni, anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni;

6. Relativamente agli studenti, andranno tempestivamente informati i genitori e successivamente si procederà a sanzionare.

Q. GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

1. Si ricorda ai docenti che i versamenti dovuti alla scuola dagli studenti a qualunque titolo, vanno effettuati dai genitori o dai rappresentanti di Classe;
2. I docenti non possono ritirare in alcun caso somme di denaro ai sensi del D.I. n. 129/2018, sono vietate le "gestioni" estranee al programma finanziario annuale e gli eventuali "depositi" di quote. Pertanto, il personale (dirigente, docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assumerebbe la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali;
3. L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un Fondo economale delle minute spese, che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate;
4. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I 129/2018). Queste somme hanno natura pubblica. Alle somme di denaro raccolte dagli studenti per le "Uscite" scolastiche deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte;
5. Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola;
6. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto per la partecipazione a "Uscite", eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola;
7. Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica;
8. I Docenti e il Personale di Segreteria sono pregati di portare la presente a conoscenza di tutti i genitori nei consigli di classe, intersezione, interclasse.

R. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI

1. Tutta la materia è disciplinata dai CCNL e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
2. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente;
3. 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;
4. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa;
5. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dalla scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale ed inviati in visione ai plessi.

S. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA

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

T. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

U. ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente scolastica riceve ogni giorno in cui è presente in sede, possibilmente su appuntamento. Può essere contattata al numero 0721-729429 e tramite la sua e- mail personale patrizia.pascucci@icsmontefelcino.edu.it

V. CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice disciplinare e il codice di comportamento sono pubblicati sul sito dell'istituto per la presa visione da parte di tutto il personale.

W. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs. n.81/2008.

Le norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) hanno carattere tassativo e sanzionabile anche penalmente: i Piani di evacuazione sono affissi nelle bacheche di ciascun plesso, mentre i DVR sono consultabili presso la segreteria. È fatto severo divieto di ostruire le vie di fuga, alterare la disposizione dei banchi rispetto ai layout stabiliti o lasciare gli alunni in condizioni di assente o precaria vigilanza.

X. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.
L'inosservanza della presente disposizione sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

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

La Dirigente Scolastica
Patrizia Pascucci

Firmato digitalmente da PATRIZIA PASCUCCI