



M. I. M.  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“F. D’ASSISI – NICOLA AMORE”**  
Via Verdi,72 –tel.0818930723-0818930709-0819762332  
80048 SANT’ANASTASIA (NA)  
Codice Fiscale 95246120638  
e-mail : [naic8gu00e@istruzione.it](mailto:naic8gu00e@istruzione.it)  
PEC : [naic8gu00e@pec.istruzione.it](mailto:naic8gu00e@pec.istruzione.it)



Prot. n.5381/VII.2

Sant’Anastasia, 18/09/2024

**Al personale docente**

**Scuola dell’Infanzia**

**Scuola Primaria**

**Al DSGA**

**Al Sito WEB**

### **Circolare n.10**

**Oggetto: Disposizioni di Servizio per il Personale docente scuola infanzia e primaria. Anno Scolastico 2024-2025**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all’interno dell’Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico-organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

#### **1. Obblighi di vigilanza sugli alunni - responsabilità civile del personale della scuola**

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d’intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell’alunno, decorre dall’istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 della Costituzione).

L’insegnante risponde dei danni causati dall’alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all’esterno. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, in tema di colpa in vigilando.

Numerose pronunce della giurisprudenza stabiliscono che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso si è verificato, nonostante la sua presenza e sorveglianza.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio: pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Grande attenzione bisogna riservare alle operazioni di uscita, al termine delle lezioni, seguiranno, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata. I docenti dell'ultima ora si assicureranno dell'uscita ordinata e in sicurezza degli alunni, evitando gli assembramenti. I docenti non devono trattenersi a parlare con i genitori degli alunni negli spazi antistanti la scuola impedendo l'uscita in sicurezza delle classi.

Anche le uscite degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici dovrà essere regolamentato, il docente, durante la ricreazione, dovrà accompagnare in fila gli alunni ai servizi igienici. Un collaboratore scolastico sarà incaricato di vigilare nei pressi di ogni gruppo di bagni.

## **2. Orario di servizio**

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria, 18 nella secondaria di primo grado. Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

In particolare, gli insegnanti devono: a) Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni. Utilizzare puntualmente il registro firme predisposto nei plessi per la rilevazione della presenza. Rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione nei giorni fissati e di tutti gli incontri programmati dall'istituto.

In caso di ritardo, il dipendente dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico.

## **3. Uscite anticipate**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in situazioni eccezionali e urgenti. Per poter permettere un'uscita anticipata, è necessaria una comunicazione scritta da parte dei genitori. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne che sia stato formalmente delegato dai genitori stessi e che sia in possesso di un documento di identità valido.

Sul registro di classe elettronico devono essere annotati i seguenti dettagli:

- Nome dell'alunno
- Ora di uscita
- Motivazione dell'uscita

La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o, in sua assenza, da un suo delegato. Se si riscontrano frequenti richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per le opportune verifiche e interventi.

#### **4. Comunicazione interna ed esterna**

Le comunicazioni interne saranno diramate attraverso l'e-mail personale e il sito web dell'Istituto e il registro elettronico. La pubblicazione sul sito web è da considerarsi come notifica ufficiale per tutti i destinatari; pertanto, è responsabilità di ciascun lavoratore verificare regolarmente le informazioni pubblicate.

Le comunicazioni destinate alle famiglie saranno inviate tramite circolari via posta elettronica e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

#### **5. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento**

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 44 del CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti del 9 settembre 2024.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- La preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti.
- La partecipazione agli organi di gestione della scuola.
- Il mantenimento dei rapporti con le famiglie.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa. È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli alunni il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche.

Per i plessi con orario di funzionamento a tempo pieno, si raccomanda di non assegnare compiti scritti durante la settimana, inoltre, tutti i docenti sia quelli che lavorano nelle classi a tempo pieno che quelli che lavorano nelle classi a tempo ordinario, non dovranno assegnare compiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: Pasqua, Natale, periodo estivo e durante i fine settimana

I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

#### **6. Tenuta dei registri**

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni.

È necessario annotare immediatamente:

- Le assenze degli alunni.
- Le entrate posticipate.
- Le uscite anticipate.

Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati. Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro.

Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

## **7. Viaggi di istruzione**

### **Prima fase:**

Durante i primi consigli di classe, verranno ipotizzate visite guidate e viaggi di istruzione compatibili con la programmazione didattica. Sarà verificata la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni, impegno che non potrà essere revocato. È obbligatorio per i docenti di sostegno accompagnare gli alunni con disabilità nelle uscite didattiche.

### **Seconda fase:**

Il piano annuale delle uscite, delineato nelle sue linee generali, sarà deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Successivamente, il piano sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

### **Terza fase:**

Una volta approvato il piano delle uscite didattiche:

- I docenti che intendono svolgere viaggi di istruzione fuori dal Comune dovranno presentare e compilare un modulo di richiesta dettagliato con programmi, orari e servizi necessari (se a pagamento o meno).
- I docenti che intendono svolgere uscite didattiche all'interno del Comune dovranno presentare un modulo di richiesta.

Le richieste pervenute oltre i termini o non coerenti con il piano delle uscite saranno automaticamente rigettate, salvo deroghe o valutazioni particolari da parte del Dirigente Scolastico.

Gli Uffici di Segreteria e l'area eventi provvederanno all'organizzazione dei viaggi, inclusa l'individuazione dell'azienda di trasporto, il pagamento dei servizi, l'elaborazione degli elenchi alunni e l'emissione dei bollettini Pago in Rete e tutta la modulistica

Il coordinatore di classe o il responsabile del viaggio di istruzione dovrà:

- Monitorare i versamenti effettuati dalle famiglie e sollecitare eventuali pagamenti mancanti.
- Ritirare le autorizzazioni, le dichiarazioni di allergie o necessità di somministrazione di farmaci e consegnarle ai docenti dell'area eventi (proff.sse Rosa Saporito, Emma Esposito, Cinzia Profita, Francesca Di Giacomo, Adele Di Matteo).
- Elaborare la circolare con il programma dettagliato, orari, costi e servizi. (in base ai propri regolamenti di istituto)
- 

Al termine del viaggio o dell'uscita didattica, il docente responsabile dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando i benefici culturali, l'attenzione degli alunni e le modalità di svolgimento.

## **8. Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)**

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08. È importante che ogni lavoratore:

- Si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- Osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale.
- Segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali deficienze delle attrezzature o altre condizioni di pericolo.
- Non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione.
- Non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo.

I docenti referenti della sicurezza (Vincenza Capasso, Tonia Tramontano, Lorenzo Strocchia, Nunzia Vetro e Maria Maddalena Teresi) con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con l'ente locale responsabili della manutenzione degli edifici scolastici.

## **9. Normativa di Sicurezza**

Tutti i docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso. Questa documentazione include:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- L'Organigramma della sicurezza
- Il Piano di Emergenza
- Il Manuale operativo

***Nelle aule i banchi devono essere disposti in modo da garantire facili vie di fuga.***

Anche gli zaini devono essere collocati in modo da non intralciare le vie di fuga; nei casi di emergenza (terremoto, incendio, pericoli per la salute) studenti e docenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle procedure di emergenza e alle istruzioni ricevute durante gli incontri d'informazione e formazione sulla sicurezza.

## **10. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche o che determinano allergie**

È assolutamente vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

## **11. Divieto di utilizzo strumenti che possono arrecare danni**

È assolutamente vietato far utilizzare agli alunni punteruoli o forbici con punte non arrotondate. Le docenti non potranno utilizzare colla al caldo e plastificatrici.

## **12. Regolamento dell'area interna di parcheggio**

1. L'accesso ai cortili interni è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza. Il cortile interno può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento. L'uso del cortile come parcheggio è riservato al D.S. al D.S.G.A., al personale docente e ATA, ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, nonché ai manutentori dell'impianto termico e all'Amministrazione)

Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.

È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio. La scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto. L'entrata e l'uscita deve avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso. L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli poiché non è specificamente custodito.

Si richiede di rispettare il presente regolamento per garantire ordine e sicurezza.

## **13. Cura delle aule e degli arredi**

- Ogni alunno deve avere la massima cura del banco e della sedia che occupa e rispetto dell'ambiente aula (*arredamento, pavimento, infissi, altro*);
- Ogni alunno deve utilizzare gli strumenti e le attrezzature didattiche presenti in aula (PC, DASH BOARD, altro) solo alla presenza dei docenti e secondo le loro indicazioni. È vietato manomettere il PC, modificare le configurazioni del sistema e utilizzare/caricare software estranei o connessioni a Internet non autorizzate;
- Eventuali malfunzionamenti, guasti o rotture vanno tempestivamente segnalati al coordinatore di plesso;
- Eventuali danni arrecati alle attrezzature o agli arredi presenti in aula saranno addebitati per il risarcimento ai responsabili;

- Non è consentito incollare materiale cartaceo direttamente sulle pareti, sui vetri o sui pavimenti, né bisogna imbrattare le pareti;

I docenti, al fine di promuovere negli studenti comportamenti virtuosi, controlleranno la corretta applicazione delle sopraindicate disposizioni. Soprattutto i docenti nell'ultima ora di lezione controlleranno che le aule vengano lasciate in ordine, senza carte a terra, con le sedie e i banchi in ordine, ecc. E' opportuno far ricoprire a due alunni l'incarico di "sentinella ecologica".

#### **14. Risparmio energetico**

- qualora la classe sia impegnata in palestra o in laboratorio, il docente e gli alunni avranno cura di controllare che si spengano le luci dell'aula lasciata libera;
- si ricorda che il modo migliore per cambiare l'aria, senza disperdere energia, è aprire completamente le finestre per qualche minuto

#### **15. Raccolta differenziata**

Gli alunni devono attuare correttamente la raccolta differenziata, utilizzando i contenitori presenti in aula. I docenti non solo devono controllare, ma dare buon esempio.

#### **16. Incarichi agli alunni**

Ogni società per ben funzionare necessita di cittadini che si assumano dei ruoli, delle responsabilità che consentono una vita migliore alla comunità, pertanto, la classe deve diventare per gli alunni una palestra per la vita sociale. *Per permettere ad ogni* bambino di divenire consapevole delle proprie capacità ed intraprendere un percorso atto al raggiungimento delle competenze civiche sociali e disciplinari, è opportuno individuare degli incarichi che permettono alla comunità – classe di vivere meglio.

- Gli incarichi sostengono l'organizzazione del gruppo classe consentendo una conduzione realmente affidata agli alunni in cui l'insegnante sa lasciare spazi di gestione e di "potere decisionale", assumendo un ruolo di "regista" e di facilitatore.
- È significativo che gli incarichi nascano da reali necessità e che quindi possano durante l'anno variare a seconda dei progetti o delle attività intraprese.
- Sono definiti con chiarezza e visualizzati su cartelloni la cui struttura permetta variazioni.
- Ogni incarico dura circa tutto l'anno scolastico, cioè un tempo adatto ad acquisire o consolidare capacità e ad esprimere con sicurezza il ruolo affidato.
- L'autovalutazione delle modalità di conduzione dell'incarico costituisce un determinante momento di riflessione e di crescita personale; le insegnanti in rapporto all'età degli alunni individueranno gli strumenti più opportuni.
- Sostenere quotidianamente l'uso degli incarichi e del gruppo sezione/classe.
- Cogliere le difficoltà che gli alunni incontrano nella conduzione degli incarichi per attivare riflessioni sui temi nodali che questa gestione fa nascere: responsabilità individuale e di gruppo, rispetto, ascolto...
- Condividere con tutti i docenti le azioni e le regole concordate attuandole con coerenza e continuità.
- Curare e mantenere aggiornati i cartelloni perché siano gradevoli, visibili e consultabili dai docenti e dagli alunni.

- Per alcuni incarichi si prevedono momenti formativi come apri-fila, chiudi-fila; responsabili uscita pullmini; responsabili tecnologico; responsabili bullismo; responsabili visite didattiche; responsabili finanziari; sentinelle ecologiche, responsabili uscite servizi igienici, ecc. Ogni incarico dovrà essere mantenuto quotidianamente.

## **17. Educazione finanziaria**

Secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione l'educazione finanziaria è parte integrante nell'insegnamento dell'Educazione civica, in un'ottica interdisciplinare e trasversale, con l'obiettivo di rendere i ragazzi cittadini consapevoli, capaci di partecipare pienamente alla vita economica del Paese. Dal 1 al 31 ottobre si svolgerà la sesta edizione del "Mese dell'educazione finanziaria". Il 31 ottobre è la giornata mondiale del risparmio, ideata nel 1924 dall'economista Maffeo Pantaleoni.

Promuovere diversi progetti di educazione finanziaria con l'obiettivo di fornire conoscenze pratiche sulla gestione del denaro, l'uso consapevole del credito e gli investimenti. Comprendere concetti di educazione finanziaria aiuta a essere più consapevoli e a prendere decisioni informate, per costruire le basi del proprio futuro. Nei plessi scolastici Ponte di ferro e portali sono presenti delle banche per bambini, mentre al plesso Vallone vi è la posta, pertanto, si possono far effettuare vere e proprie operazioni bancarie per incentivare il risparmio.

## **18. Infortuni**

In caso di infortunio di un alunno, dopo aver prestato le prime cure, se l'insegnante ritiene che l'evento sia di una certa gravità, deve attenersi alla seguente procedura:

1. Informare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o un altro parente indicato dai genitori e chiamare l'ambulanza se necessario. I genitori dovranno poi presentare in segreteria il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria per consentire la denuncia e l'attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari.
2. Avvertire immediatamente il responsabile di plesso e la segreteria dell'accaduto.
3. Se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, garantendo la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio o del personale ausiliario.
4. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato l'evento, il docente dovrà consegnare in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, descrivendo la dinamica dell'evento, il luogo in cui si trovava e cosa stava facendo al momento dell'infortunio, chi ha prestato il primo soccorso e i nomi degli eventuali testimoni.

Per infortuni che richiedono il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di pubblica sicurezza, l'alunno non può essere riammesso a scuola se la prognosi non è terminata. La riammissione alle attività scolastiche è possibile solo con la presentazione di un certificato di guarigione rilasciato dal medico o dal pediatra di base.

## **19. Somministrazione farmaci a scuola**

Per la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico, è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005):

- La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e solo in presenza di personale specificatamente formato e dichiaratosi disponibile.
- Non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- I genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente scolastico, allegando la prescrizione del pediatra o del medico.
- Il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici e di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci, organizzando momenti di formazione specifica).
- Per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118.

Esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita, obbligo che prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

## **20. Assenze dal Servizio**

**Assenze per Malattia (articolo del CCNL):** in caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i docenti devono comunicare telefonicamente alla Segreteria dell'Istituto (0818930706-0819762332) l'impedimento entro le ore 7:45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, salvo situazioni impreviste e imprevedibili. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l'assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento della malattia, si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

## **21. Assenze per visite mediche**

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL (articoli).

## **22. Permessi brevi**

I permessi brevi sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 per gli insegnanti della scuola secondaria di primo). I permessi devono essere recuperati entro 2 mesi dalla fruizione in accordo con i responsabili di plesso e con comunicazione scritta all'Ufficio Personale. La concessione dei permessi, di concerto con il Responsabile di plesso, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare disservizio; la richiesta dovrà essere motivata e presentata con 3 giorni di

anticipo, depositandola in segreteria. Qualora nell'arco dei due mesi il docente non abbia effettuato i recuperi, non saranno concessi ulteriori permessi brevi. A conclusione dell'anno scolastico, saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

### **23. Permessi previsti dalla Legge 104**

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla Legge 104 è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della stessa non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. È richiesta comunque una programmazione mensile, evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale. Questo consente di organizzare più agevolmente il servizio.

### **24. Assenze dagli Organi Collegiali**

Le assenze a riunioni obbligatorie degli organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico e giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da tali riunioni devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. È fondamentale che le assenze siano motivate e comunicate con anticipo, in modo da permettere una corretta organizzazione delle attività e garantire la partecipazione attiva di tutti i membri.

### **25. Libere Professioni**

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è considerata giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta per svolgere una libera professione deve essere richiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività. Non è consentito esercitare commercio, industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro subordinato), o ricoprire cariche in società a fini di lucro, salvo previa autorizzazione del Ministro competente per incarichi riservati allo Stato. Inoltre, non è permesso svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione previa iscrizione ad albi professionali. Il regime di part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno) permette ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavori di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre amministrazioni).

### **26. Responsabili di plesso**

I colleghi designati come responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico a svolgere specifiche mansioni oggetto della delega. È richiesto a tutto il personale di collaborare con i responsabili di plesso e di non ostacolare le loro funzioni, definite per garantire il buon funzionamento della scuola. In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno svolte da un collega individuato dallo stesso referente o dal docente più anziano in servizio nel plesso.

### **27. Dati sensibili nella scuola**

Tutto il personale della scuola è invitato a mantenere la riservatezza sui dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, come previsto dalla normativa vigente. Questo include, ma non è limitato a, tutta la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, informazioni riguardanti la

confessione religiosa, i casi di separazione, l'omosessualità, gli esiti delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali.

## **28. Uso del telefono**

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e durante l'orario non di insegnamento. Solo in casi di emergenza è consentito l'uso del telefono per comunicazioni personali. Non è consentito l'uso del cellulare in classe né per i docenti né per gli alunni. Le telefonate effettuate dal telefono fisso devono essere registrate su un apposito quaderno, indicando la durata, la motivazione della chiamata, chi l'ha effettuata e il nominativo del soggetto chiamato.

## **29. Assemblee Sindacali e Scioperi**

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti devono dichiarare la loro adesione o meno all'assemblea per consentire di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero, la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando sarà ricevuta comunicazione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

## **30. Altro**

Vi invito a prendere visione di queste disposizioni e a metterle in pratica con diligenza e puntualità, per garantire un ambiente scolastico sicuro ed efficiente per tutti. Per ulteriori informazioni o chiarimenti, rimango a disposizione.

Cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Angela DE FALCO**  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3  
del D. Lgs. n. 39/1993)