



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
PEC : naic8gu00e@pec.istruzione.it



Ai docenti
Al Direttore S.G.A.
Al sito web istituzionale
Agli atti

CIRCOLARE N. 17

Oggetto: Disposizioni di servizio per il personale docente – A.S. 2026/2027

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e organizzative, si richiamano le disposizioni generali riferite all'anno scolastico 2026/2027, che tutto il personale docente è tenuto a osservare in modo puntuale e responsabile.

La circolare è articolata nelle seguenti sezioni:

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità del personale
2. Orario di servizio e firme di presenza
3. Vigilanza in momenti specifici della giornata
4. Uscite anticipate, ingressi posticipati, ritiro degli alunni e uscita autonoma
5. Comunicazione istituzionale interna ed esterna
6. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento
7. Tenuta e aggiornamento dei registri
8. Organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione
9. Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
10. Documentazione di sicurezza, emergenze, accesso di estranei e divieto di fumo
11. Sostanze tossiche, allergeni e alimenti
12. Procedure in caso di infortunio
13. Somministrazione di farmaci a scuola
14. Assenze per malattia
15. Visite mediche, permessi retribuiti e ferie
16. Permessi brevi e recupero orario
17. Permessi previsti dalla Legge 104/1992
18. Partecipazione agli organi collegiali
19. Libera professione e compatibilità
20. Alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali
21. Contemporaneità e sostituzione dei colleghi assenti
22. Ruolo dei responsabili di plesso
23. Tutela dei dati personali
24. Codice di comportamento, uso dei social e delle immagini degli alunni
25. Rapporti con le famiglie
26. Uso del telefono e comunicazioni personali
27. Assemblee sindacali e scioperi

28. Pulizia e decoro delle aule – Sentinelle Ecologiche e incarichi agli alunni
29. Life Skills – attività di sperimentazione settimanale
30. Formazione in servizio
31. Responsabilità disciplinare e rinvio al CCNL

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni può comportare responsabilità disciplinari e organizzative. Ogni modifica sarà comunicata con apposita circolare.

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità del personale

La vigilanza sugli alunni, con un grado di intensità proporzionato all'età e al livello di sviluppo e maturazione psicomotoria, decorre dal momento in cui l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino a quando rientra nella sfera di esercizio della responsabilità genitoriale, o di chi è da questa autorizzato al ritiro.

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

Gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile disciplinano la responsabilità per culpa in vigilando. Il docente non risponde del danno se dimostra di non aver potuto impedire il fatto nonostante la propria presenza e una sorveglianza attenta e continua. Ai sensi dell'art. 61 della L. 312/1980, la responsabilità patrimoniale del personale scolastico verso l'Amministrazione è limitata ai casi di dolo o colpa grave, e per i danni arrecati a terzi l'Amministrazione si sostituisce al dipendente. Per il danno che l'alunno procura a sé stesso, secondo l'orientamento consolidato della giurisprudenza (Cass., SS.UU., n. 9346/2002) si configura una responsabilità di natura contrattuale.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Quando più obblighi concorrono e le circostanze di tempo e di luogo non ne consentono l'osservanza contemporanea, il docente deve dare precedenza alla vigilanza sugli alunni.

2. Orario di servizio e firme di presenza

Secondo il CCNL vigente, l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 22 ore (più 2 ore di programmazione) nella scuola primaria e di 18 ore nella scuola secondaria di primo grado. La puntuale osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. I docenti devono:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il proprio orario coincide con l'inizio della giornata scolastica, per garantire vigilanza e accoglienza degli alunni;
- presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito quando la propria attività non coincide con l'inizio delle lezioni;
- apporre la firma di presenza sul registro firme del plesso, in entrata e in uscita, ogni giorno di servizio;
- partecipare alla programmazione, ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e a tutti gli incontri calendarizzati nel Piano annuale delle attività;
- non effettuare scambi di orario o di turno senza preventiva autorizzazione del responsabile di plesso o del Dirigente Scolastico;
- al termine delle lezioni, lasciare il servizio solo dopo aver consegnato gli alunni alle persone autorizzate al ritiro.

In caso di ritardo, il docente deve darne comunicazione immediata al plesso e giustificarlo al Dirigente Scolastico.

3. Vigilanza in momenti specifici della giornata

- **Ingresso e accoglienza:** i docenti della prima ora accolgono gli alunni in classe. Gli alunni non possono sostare senza vigilanza in corridoi, atrio o cortile.
- **Uscita:** gli alunni sono accompagnati dal docente fino al punto di consegna e affidati ai genitori o ai soggetti delegati. Nessun alunno viene lasciato uscire da solo, salvo autorizzazione di cui al punto 4.
- **Ricreazione:** la vigilanza è attiva e continua, con una distribuzione dei docenti nei punti a maggiore rischio. Il docente dell'ora precedente non lascia gli alunni finché non è subentrato il collega o la sorveglianza prevista.
- **Mensa:** i docenti in servizio assistono gli alunni e verificano il rispetto di eventuali diete speciali certificate.
- **Spostamenti** (palestra, laboratori, mensa, uscite nel cortile): gli alunni si muovono in modo ordinato, accompagnati dal docente.
- **Servizi igienici:** gli alunni escono di norma uno alla volta; il docente può richiedere la collaborazione del collaboratore scolastico per la sorveglianza dei corridoi.
- **Classe incustodita:** è vietato lasciare la classe senza vigilanza. In caso di necessità il docente chiama un collaboratore scolastico o un collega, e il collaboratore subentra nella vigilanza solo per il tempo strettamente necessario.
- **Allontanamento dall'aula:** è vietato allontanare un alunno dall'aula come sanzione e lasciarlo senza sorveglianza in corridoio.

4. Uscite anticipate, ingressi posticipati, ritiro degli alunni e uscita autonoma

Gli alunni possono lasciare la scuola in anticipo solo in situazioni eccezionali e motivate, su richiesta scritta dei genitori. L'alunno è ritirato da un genitore o da un maggiorenne formalmente delegato dai genitori, previa verifica di un documento di identità valido. Le deleghe sono raccolte a inizio anno scolastico e custodite agli atti.

Sul registro di classe, elettronico e cartaceo, si annotano il nome dell'alunno, l'ora di uscita (o di ingresso) e la motivazione. L'uscita anticipata è autorizzata dal responsabile di plesso o, in sua assenza, da un suo delegato.

L'uscita autonoma (solo per gli alunni di scuola secondaria di primo grado) dei minori di 14 anni è consentita esclusivamente con l'autorizzazione scritta dei genitori, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017 (convertito dalla L. 172/2017), e nel rispetto delle modalità deliberate dall'Istituto. In assenza di tale autorizzazione l'alunno deve essere sempre consegnato a un adulto autorizzato. L'uscita autonoma non prevede anticipi di orari.

In presenza di richieste frequenti di uscite anticipate o ingressi posticipati, i docenti segnalano la situazione al Dirigente Scolastico per le verifiche opportune.

5. Comunicazione istituzionale interna ed esterna

Le comunicazioni interne sono diramate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, il registro elettronico e il sito web dell'Istituto. La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica ufficiale: ciascun docente è tenuto a consultare regolarmente le comunicazioni. Per le circolari che lo richiedono, la presa visione è attestata mediante conferma sul registro elettronico o firma, entro il termine indicato.

Le comunicazioni alle famiglie sono trasmesse tramite registro elettronico e posta elettronica, e pubblicate sul sito web. Le comunicazioni ufficiali con le famiglie avvengono esclusivamente su questi canali. Si richiama il diritto alla disconnessione previsto dal CCNL vigente: le comunicazioni inviate fuori dall'orario di servizio non richiedono risposta immediata.

6. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono disciplinati dagli artt. 26, 27, 28 e 29 del CCNL e dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Le attività funzionali comprendono la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati, la partecipazione agli organi collegiali (entro i limiti orari annui previsti dall'art. 29 del CCNL) e il mantenimento dei rapporti con le famiglie.

Particolare attenzione va posta al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, in classe e a casa: il carico di compiti deve essere sostenibile, per consentire agli alunni il recupero psicofisico e lo svolgimento di attività extrascolastiche. Nei plessi a tempo pieno si raccomanda di non assegnare compiti durante la settimana. È obbligatorio non assegnare compiti durante le sospensioni delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) e, nei plessi a tempo normale, nei fine settimana.

7. Tenuta e aggiornamento dei registri

Ogni docente è tenuto a compilare in modo diligente e tempestivo il registro di classe elettronico e il registro cartaceo ancora in uso nel plesso. I due registri devono riportare dati coerenti tra loro. È necessario annotare immediatamente:

- le assenze degli alunni, con verifica delle giustificazioni;
- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate;
- le firme di presenza dei docenti, sul registro di classe cartaceo.

Il registro personale elettronico deve essere aggiornato tempestivamente con gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le valutazioni. La corretta tenuta dei registri è essenziale per il funzionamento del team o consiglio di classe e per certificare le valutazioni.

Registro cartaceo: va compilato a penna, in modo chiaro e leggibile, senza uso di correttori. Gli errori si correggono con un segno di barratura che lasci leggibile il testo originario, accompagnato da sigla. Il registro cartaceo non deve mai uscire dalla scuola ed è custodito nei luoghi indicati dal responsabile di plesso.

Va infine curata la compilazione dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, assicurandone completezza e accuratezza.

8. Organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione

Prima fase

Nei primi Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione si ipotizzano visite guidate e viaggi d'istruzione coerenti con la programmazione didattica, di norma **una** visita guidata per classe. Si verifica la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni. Tale disponibilità non può essere revocata, salvo gravi e documentati motivi. Per ogni alunno con disabilità deve essere garantito l'accompagnamento, da parte del docente di sostegno o di altro accompagnatore designato.

Seconda fase

Il piano annuale delle uscite è deliberato dal Collegio dei Docenti, inserito nel PTOF e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.

Terza fase

- Per i viaggi fuori dal Comune i docenti presentano il modulo di richiesta, completo di programma, orari e servizi necessari (a pagamento o gratuiti), almeno un mese prima della data prevista.
- Per le uscite nel Comune il modulo è presentato almeno 10 giorni prima.
- Il rapporto tra accompagnatori e alunni è, di norma, di un accompagnatore ogni 15 alunni, con le integrazioni necessarie in presenza di alunni con disabilità.
- Ogni uscita richiede il consenso scritto dei genitori.

Le richieste pervenute oltre i termini o non coerenti con il piano sono respinte, salvo deroghe valutate dal

Dirigente Scolastico. Gli uffici di segreteria e la commissione eventi (prof.sse Rosa Saporito , Emma Esposito , Francesca Di Giacomo , Tonia Tramontano ; Cinzia Profita) curano l'organizzazione, inclusi l'individuazione dell'azienda di trasporto e il pagamento dei servizi.

Il coordinatore di classe o il responsabile dell'uscita deve: monitorare i versamenti delle famiglie e sollecitare quelli mancanti; ritirare autorizzazioni e dichiarazioni relative ad allergie o somministrazione di farmaci e consegnarle alle docenti dell'area eventi; predisporre l'elenco degli alunni partecipanti.

9. Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti dagli artt. 19 e 20 del D.Lgs. 81/2008. Ciascun lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente eventuali deficienze delle attrezzature e ogni altra condizione di pericolo;
- non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza e di segnalazione;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza e che possono compromettere la sicurezza;
- contribuire all'adempimento degli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico i docenti segnalano tempestivamente, per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule e negli ambienti interni ed esterni del plesso, con particolare attenzione a prese elettriche, interruttori e ogni altro elemento potenzialmente pericoloso. I docenti referenti per la sicurezza, con la collaborazione dei docenti del plesso, inoltrano al Dirigente le segnalazioni di pericolo per consentire interventi tempestivi. I rapporti con gli enti responsabili della manutenzione degli edifici sono tenuti esclusivamente dalla dirigenza.

10. Documentazione di sicurezza, emergenze, accesso di estranei e divieto di fumo

Tutti i docenti devono conoscere la documentazione relativa alla sicurezza del proprio plesso:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- organigramma della sicurezza, con i nominativi del RSPP, degli addetti antincendio e primo soccorso e dei referenti di plesso;
- Piano di Emergenza ed Evacuazione e Manuale operativo;
- schede tossicologiche dei prodotti di pulizia, per la parte di interesse.

I docenti partecipano alle prove di evacuazione, mantengono sgombrare le vie di fuga e le uscite di sicurezza, conoscono le planimetrie e i percorsi di esodo della propria aula e frequentano la formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Al personale supplente, al momento della presa di servizio, viene consegnata un'informativa sulla documentazione da consultare e sulle norme di comportamento previste dal D.Lgs. 81/2008.

Accesso di estranei: l'ingresso nel plesso di genitori, fornitori e altri esterni è consentito solo per motivi autorizzati e previa identificazione e registrazione. I genitori non accedono alle aule durante le lezioni. Nessun alunno può essere consegnato a persone non autorizzate.

Divieto di fumo: è vietato fumare in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto comprende le sigarette elettroniche (L. 584/1975 e D.L. 104/2013).

11. Sostanze tossiche, allergeni e alimenti

È vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano essere tossiche o dannose per gli alunni, come colle non dichiaratamente atossiche, vernici e solventi. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di alimenti o materiali particolari (pasta, farina, legumi e simili) occorre verificare l'assenza di allergie o

intolleranze tra gli alunni della classe.

Per feste e compleanni è consentito portare a scuola solo alimenti confezionati, con etichetta degli ingredienti integra, previo accordo con i docenti e verifica di allergie e intolleranze, nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Non sono ammessi alimenti di produzione domestica.

12. Procedure in caso di infortunio

Infortunio di un alunno

Dopo aver prestato le prime cure, se l'evento appare di una certa gravità, il docente procede come segue:

- nei casi gravi o urgenti chiama subito il 118 e avvisa il responsabile di plesso e la segreteria;
- informa telefonicamente la famiglia o altro parente indicato dai genitori;
- se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno è accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, assicurando la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio sulla classe o del personale ausiliario;
- entro la mattinata dell'evento consegna in segreteria una relazione dettagliata: dinamica, luogo, attività in corso, chi ha prestato il primo soccorso, nominativi degli eventuali testimoni.

I genitori consegnano in segreteria il certificato medico o di pronto soccorso. La segreteria cura gli adempimenti assicurativi (denuncia INAIL, ove dovuta, e polizza integrativa). Se l'alunno è assente con una prognosi, la riammissione è subordinata alla presentazione del certificato medico di guarigione, salvo diverse disposizioni sanitarie.

Infortunio del personale

Il personale che subisce un infortunio durante il servizio, o nel tragitto casa-lavoro, lo comunica immediatamente alla segreteria e consegna senza ritardo la certificazione medica, per consentire alla scuola di effettuare la denuncia all'INAIL entro i termini di legge.

13. Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è disciplinata dalle Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 (nota prot. n. 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005):

- è prevista solo in caso di assoluta necessità e in presenza di personale formato e disponibile;
- non deve richiedere conoscenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori presentano formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del medico o del pediatra;
- il Dirigente verifica i requisiti (disponibilità degli operatori, locali idonei alla conservazione e alla somministrazione), organizzando la formazione necessaria;
- per i farmaci salvavita e le patologie croniche si applica un piano individualizzato concordato con famiglia e servizio sanitario (ASL);
- in ogni situazione di emergenza si ricorre al Servizio di Urgenza ed Emergenza 118.

Esiste inoltre un obbligo di soccorso nelle situazioni che comportano un rischio per la vita, che prescinde dalle competenze professionali e dal ruolo svolto.

14. Assenze per malattia

In caso di assenza per motivi di salute il docente comunica telefonicamente alla segreteria l'impedimento entro le ore 7:45 e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di servizio, salvo situazioni imprevedibili. Indica, se possibile, la durata presunta dell'assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza abituale, per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Il numero della segreteria è indicato nell'Allegato.

La certificazione medica è trasmessa dal medico per via telematica; il docente comunica il numero di protocollo del certificato secondo le indicazioni della segreteria. In caso di prolungamento della malattia si fornisce nuova comunicazione e nuova certificazione. Durante l'assenza vanno rispettate le fasce di reperibilità per la visita fiscale (dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, tutti i giorni compresi i festivi), salvo le cause di esonero previste dalla normativa.

15. Visite mediche, permessi retribuiti e ferie

Per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, quando non sia possibile effettuarli fuori dall'orario di servizio, si applicano le disposizioni del CCNL vigente. La richiesta è presentata con anticipo e la documentazione è consegnata al rientro.

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari e i giorni di ferie fruiti durante le attività didattiche sono concessi nei limiti e con le modalità previsti dal CCNL vigente (tra queste, la condizione che la sostituzione avvenga senza oneri per l'Amministrazione). La domanda va presentata per iscritto con congruo anticipo, e il docente attende l'autorizzazione prima di assentarsi.

16. Permessi brevi e recupero orario

I permessi brevi hanno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, nell'anno scolastico, non possono superare un numero di ore pari all'orario settimanale di insegnamento (25 ore nella scuola dell'infanzia, 22 nella primaria, 18 nella secondaria). Devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione, in accordo con il responsabile di plesso, con comunicazione scritta all'Ufficio Personale.

La concessione è condizionata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, senza nomina di supplente e senza disservizio. La richiesta è motivata e presentata in segreteria con almeno 3 giorni di anticipo. Se nei due mesi il docente non si rende disponibile al recupero, non sono concessi ulteriori permessi brevi. A fine anno scolastico sono trattenute le somme corrispondenti alle ore non recuperate.

17. Permessi previsti dalla Legge 104/1992

Il personale che fruisce dei permessi previsti dall'art. 33 della L. 104/1992 presenta la domanda, protocollata agli atti dell'Istituto, con almeno tre giorni di preavviso, salvo motivi urgenti e imprevedibili. È richiesta una programmazione mensile dei giorni di fruizione, evitando di norma di fruirne sempre nello stesso giorno della settimana, per consentire una più agevole organizzazione del servizio.

18. Partecipazione agli organi collegiali

L'assenza dalle riunioni obbligatorie degli organi collegiali è richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico e giustificata con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle riunioni deve essere richiesta per iscritto, documentata e autorizzata. Le assenze devono essere motivate e comunicate con anticipo.

19. Libera professione e compatibilità

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 507 e 508 del D.Lgs. 297/1994, al personale docente non è consentito esercitare il commercio, l'industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati o ricoprire cariche in società con fini di lucro. Sono inoltre vietate le attività in contrasto con i doveri d'ufficio o incompatibili con l'orario di lavoro.

Ai docenti è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione che non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. La richiesta di autorizzazione è presentata per iscritto almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività. È in ogni caso vietato impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa, anche subordinata, purché non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni,

previa comunicazione e verifica dell'assenza di conflitto di interessi.

Lo svolgimento di attività non consentite, o in assenza di autorizzazione, costituisce illecito disciplinare, con sanzioni graduate in base alla gravità fino, nei casi più gravi, al licenziamento.

20. Alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali

L'inclusione è responsabilità di tutti i docenti della classe, curricolari e di sostegno. Ciascun docente conosce, applica e verifica il Piano Educativo Individualizzato (PEI) e i Piani Didattici Personalizzati (PDP) degli alunni della propria classe, partecipa agli incontri del GLO e ai raccordi con famiglie e servizi sanitari. Il docente di sostegno è assegnato alla classe e all'alunno.

21. Contemporaneità e sostituzione dei colleghi assenti

Le ore di contemporaneità (scuola primaria) costituiscono una risorsa a beneficio delle classi e dei singoli alunni. La loro programmazione è presentata al Dirigente Scolastico e documentata nell'agenda di programmazione e nel registro personale fin dall'inizio dell'anno scolastico. I piani orari di ciascuna classe, con l'indicazione delle ore di contemporaneità, sono consegnati al Dirigente a inizio anno.

Queste ore non devono essere utilizzate per preparare materiali o per attività realizzabili fuori dall'orario di servizio. Sono utilizzate, in ordine, per la sostituzione dei colleghi assenti, per il recupero e il potenziamento a favore degli alunni, per il supporto agli alunni con bisogni educativi speciali.

Le classi scoperte sono assegnate dal responsabile di plesso, secondo l'ordine seguente: ore di recupero di permessi brevi, ore di contemporaneità o a disposizione, ore eccedenti con disponibilità del docente. Nessuna classe può rimanere senza vigilanza.

22. Ruolo dei responsabili di plesso

I responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico e svolgono le mansioni oggetto della delega. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i responsabili di plesso e a non ostacolarne le funzioni. In caso di assenza del responsabile, le sue funzioni sono svolte da un collega da lui individuato o, in mancanza, dal docente con maggiore anzianità di servizio nel plesso.

23. Tutela dei dati personali

Il personale scolastico agisce come soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (artt. 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003) ed è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni relative agli alunni e alle loro famiglie.

Hanno particolare tutela le categorie particolari di dati (art. 9 GDPR): stato di salute, documentazione relativa ad alunni con disabilità o con disturbi di apprendimento, convinzioni religiose, origine razziale ed etnica, orientamento sessuale, nonché le situazioni familiari (separazioni, affidamenti), gli esiti delle valutazioni e le difficoltà di apprendimento o comportamentali.

È vietato diffondere tali dati, anche attraverso gruppi di messaggistica, social network o e-mail non istituzionali. La documentazione cartacea riservata è custodita in luoghi chiusi, e le valutazioni sono comunicate solo agli interessati.

24. Codice di comportamento, uso dei social e delle immagini degli alunni

Il personale osserva il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023) e il codice dell'Istituto. Nell'uso dei social network è vietato divulgare informazioni sulla scuola, sugli alunni e sui colleghi, e assumere comportamenti che ledano l'immagine dell'Amministrazione.

È vietato scattare o diffondere fotografie e video degli alunni senza la liberatoria scritta dei genitori e senza finalità didattiche autorizzate. Le immagini non si conservano su dispositivi personali. Non è consentito creare con i genitori gruppi di messaggistica personali per comunicazioni scolastiche ufficiali.

25. Rapporti con le famiglie

I docenti mantengono relazioni rispettose e costruttive con i genitori, adottando una comunicazione adeguata al contesto. I colloqui si svolgono negli spazi e nei tempi calendarizzati, e i genitori non sono ricevuti in aula durante le lezioni. Le comunicazioni ufficiali avvengono su registro elettronico, posta istituzionale o diario. Si richiama il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie. Le valutazioni e le situazioni degli alunni non sono discusse alla presenza di terzi.

26. Uso del telefono e comunicazioni personali

Il telefono della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio, fuori dall'orario di insegnamento. Solo in caso di emergenza è consentito per comunicazioni personali. Le telefonate dal telefono fisso sono annotate su apposito quaderno, con durata, motivo, chiamante e nominativo del soggetto chiamato.

Ai sensi della Direttiva MPI n. 30/2007 e delle successive disposizioni ministeriali, non è consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti né agli alunni, salvo le seguenti eccezioni: emergenze, uso didattico autorizzato, consultazione del registro elettronico ove non siano disponibili altri strumenti.

27. Assemblee sindacali e scioperi

Per le assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti dichiarano per iscritto, entro il termine indicato nella comunicazione, se intendono partecipare. La dichiarazione è irrevocabile ai sensi della normativa contrattuale vigente e consente di organizzare con anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. Ciascun docente può fruire di 10 ore annue pro capite per la partecipazione alle assemblee.

In caso di sciopero, la scuola ne darà comunicazione appena ricevuta quella ministeriale, nel rispetto dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del comparto Istruzione e Ricerca. La dichiarazione di adesione non è obbligatoria, ma si invitano i docenti a comunicarla volontariamente, per consentire una informazione più precisa alle famiglie. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le funzioni urgenti sono svolte dai collaboratori del Dirigente, da un responsabile di plesso o dal docente con maggiore anzianità di servizio.

28. Pulizia e decoro delle aule – Sentinelle Ecologiche e incarichi agli alunni

Per promuovere il senso di responsabilità, il rispetto degli spazi comuni e l'educazione ambientale, si dispone quanto segue.

- Ogni aula è lasciata in ordine al termine delle lezioni: materiali riposti, banchi e sedie sistemati, rifiuti nei contenitori della raccolta differenziata.
- In ogni classe il docente incarica a rotazione due alunni come "Sentinelle Ecologiche", con il compito di richiamare i compagni al corretto uso dei contenitori per la raccolta differenziata e al decoro dell'aula. Gli alunni non svolgono attività di pulizia né maneggiano prodotti detergenti, e nessun alunno esce dall'aula senza accompagnamento per svolgere un incarico: la vigilanza resta sempre del docente.
- Ogni docente affida a ciascun alunno un incarico (responsabile della lavagna, del materiale didattico, dell'appello, della biblioteca di classe, Sentinella Ecologica e simili), ruotandolo periodicamente in modo da coinvolgere nel tempo tutti gli alunni, in un'ottica di corresponsabilità, inclusione e valorizzazione delle competenze di ciascuno. L'assegnazione è documentata nella programmazione.
- È indetto il concorso "Aula più pulita", con verifiche periodiche a cura di docenti e collaboratori scolastici. Le modalità del premio saranno comunicate con successiva circolare.
- I docenti sensibilizzano gli alunni sull'importanza della raccolta differenziata come strumento educativo trasversale.

29. Life Skills – attività di sperimentazione settimanale

L'Istituto partecipa alla sperimentazione nell'ambito delle Life Skills Education, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel PTOF. Nel rispetto della libertà di insegnamento e della

programmazione di classe, ogni team docente inserisce nella programmazione settimanale attività dedicate allo sviluppo delle competenze di vita, ad esempio:

- l'Ora della Felicità;
- la Merenda nell'Eden (nel rispetto delle precauzioni su allergie e alimenti di cui al punto 11);
- l'Ora delle Emozioni, dedicata al riconoscimento e alla condivisione del vissuto emotivo;
- altre attività analoghe individuate dal team o dal Collegio in coerenza con il progetto.

Le famiglie sono informate sul progetto e ne acquisiscono il consenso informato. Quanto emerge dagli alunni nel corso delle attività è trattato con riservatezza. I docenti non svolgono funzioni cliniche o terapeutiche: eventuali situazioni di disagio sono segnalate al Dirigente Scolastico e, ove opportuno, alla famiglia. Le attività sperimentate nelle singole classi potranno essere estese all'intero plesso, previa condivisione tra i docenti e con il coordinamento del referente di progetto o del responsabile di plesso.

30. Formazione in servizio

La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (L. 107/2015, art. 1, c. 124). I docenti partecipano alle iniziative formative previste dal Piano di formazione dell'Istituto e alla formazione obbligatoria sulla sicurezza, e ne consegnano gli attestati in segreteria.

31. Responsabilità disciplinare e rinvio al CCNL

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni può comportare responsabilità disciplinare. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale (art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001). Per quanto non indicato si rinvia alla normativa vigente e al CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Si invita tutto il personale docente a prendere visione delle presenti disposizioni e ad applicarle con diligenza e puntualità, per garantire un ambiente scolastico sicuro ed efficiente per tutti. Per chiarimenti, la Dirigenza resta a disposizione.

ALLEGATO – Riferimenti e nominativi (da aggiornare a inizio anno)

- **Segreteria (comunicazione assenze per malattia):** tel. 081 8930723 – 081 8930706 – 081 9762332
- **Ufficio Personale (permessi brevi e recuperi):** sig.ra Maria Carmela Alfieri
- **Commissione eventi (uscite e viaggi):** proff.sse Rosa Saporito, Emma Esposito, Francesca di Giacomo, Tonia Tramontano, Cinzia Profita
- **Responsabile di plesso e delegato:** vicepresidente Umberto Ferrara, 2^a collaboratore prof.re Francesco Ambrosino, Giulia Pignatiello (coordinatrice scuola dell'infanzia); Maria Coppola e Angela Barone (coordinatrici plesso Ponte di ferro); Cinzia Profita, Violanda D'Avino e Pietro Di Lorenzo (coordinatori plesso Portali- primaria); Maria Maddalena Teresi (coordinatrice plesso Starza); Nunzia Vetro (coordinatrice Plesso Portali Infanzia).

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