

DIRETTIVE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A.S. 2025/2026

Si dettano le seguenti disposizioni cui il **personale scolastico** è tenuto a conformarsi nell'esercizio delle rispettive funzioni per il regolare funzionamento dell'Istituto.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

VISTA la Legge n. 300/1970;

VISTO il Decreto Legislativo n. 297/1994;

VISTE le Norme Disciplinari Personale ATA (Titolo III Responsabilità Disciplinare CCNL 2016/18);

VISTO L'Art. 29 CCNL 2016-2018 Responsabilità Disciplinare per il Personale Docente;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D. LGS. 150/2009;

CONSIDERATA la C.M. n. 88-2010;

VISTO Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

VISTO il D. Lgs. n. 116 del 20 giugno 2016;

VISTO il D. Lgs. n. 75 del 25/05/2017;

VISTO lo Schema di Codice di Condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;

VISTO il nuovo Ccnl Scuola 2016/2018;

VISTO il DPR del 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» ;

il "**Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**", non può non essere conosciuto da chi presta servizio alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Sono esplicitati in modo chiaro i punti essenziali ai quali il dipendente pubblico deve attenersi nel quotidiano svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnatigli per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Con il D.M. n. 525/2014 è stato approvato il **Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR** che integra e specifica il Codice di cui al sopracitato DPR 62/2013.

Inoltre, è entrato in vigore il 14 luglio 2023 il DPR n. 81 del 13 giugno 2023, ossia il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che in parte modifica il vecchio Codice, normato appunto dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013. In linea con quanto previsto dal DL 30 aprile 2022, n.36 – convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n.79, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*".

Il nuovo Codice promuove modifiche in linea con il crescente fenomeno della digitalizzazione del lavoro e con l'introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e in particolare dei social media. Tra le conferme del Codice, ritroviamo naturalmente la riproposizione dei doveri fondamentali di "diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" dei dipendenti pubblici, che sono ripresi dall'art. 97 della Costituzione e riguardano sia i dipendenti, sia i dirigenti di ogni settore.

I suddetti testi legislativi possono essere consultati sul sito istituzionale della scuola ed in amministrazione trasparente. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIM (Amministrazione centrale e periferica), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano, altresì:

- ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo;
- ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni e servizi in favore dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra condotte contrarie ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

I DOCENTI SONO TENUTI AD ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- **essere puntuali in aula alla 1^a ora di servizio**; l'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli studenti;
- **dare il cambio immediatamente alla fine dell'ora**: si fa preciso divieto di soffermarsi in classe a spiegare o ad assegnare compiti dopo il suono della campanella;
- uscire all'ultima ora dalla classe per ultimi; accertarsi che l'aula sia stata lasciata in ordine e accompagnare gli alunni sino alle uscite site al piano terra;
- consegnare **personalmente**, al termine delle lezioni, il registro di classe al collaboratore scolastico del piano;
- vigilare che gli alunni non imbrattino muri e banchi o danneggino ambienti e suppellettili;
- i docenti di Scienze motorie nonché i docenti che utilizzano i laboratori devono accompagnare di persona le classi nei trasferimenti in palestra o nei laboratori;
- **consentire l'uscita dalla classe ad un solo alunno per volta per qualsiasi motivo (bagno, segreteria, presidenza, telefonate ai genitori)**;
- annotare per iscritto e su registro elettronico i nominativi dei genitori che si ricevono durante l'intero anno scolastico;
- servirsi esclusivamente del collaboratore scolastico del piano per comunicazioni urgenti alla dirigenza, ai collaboratori della dirigenza o alla segreteria;
- **rispettare in modo assoluto** le disposizioni relative all'accesso agli uffici di segreteria ovvero i docenti, per le loro esigenze, richiederanno on line o telefonicamente un appuntamento con il DSGA e/o il personale amministrativo per il disbrigo di pratiche più complesse. L'obbligo riguarda tutti eccezion fatta per i docenti Funzioni strumentali ed i coordinatori di classe;
- osservare scrupolosamente e far osservare il divieto assoluto di fumo (compreso quello delle sigarette elettroniche) in tutti gli ambienti della scuola;
- osservare scrupolosamente e far osservare il **divieto di uso del telefonino** e di altri dispositivi elettronici (Ipad, macchine fotografiche, ecc.) in classe, salvo l'uso didattico se autorizzato dai docenti;
- controllare che alunni irresponsabili non gettino dalla finestra sulla strada o nel cortile oggetti vari (trattasi di fatti penalmente rilevanti e con gravi conseguenze disciplinari);
- controllare che gli alunni rientrano celermente in classe dopo un'uscita;
- collaborare con la dirigenza nel mantenere l'ordine nei corridoi e nella scuola, non solo nelle proprie classi, riprendendo gli alunni che non hanno un comportamento rispettoso e consono all'ambiente e, in genere, contravvengono alle regole;
- tutti i docenti ed i collaboratori scolastici hanno pieno diritto di poter chiedere le generalità di alunni presenti nella scuola e di procedere all'identificazione.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

È FATTO OBBLIGO AI COLLABORATORI SCOLASTICI DI ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- portare sempre il **cartellino personale di riconoscimento**, in particolare quando si è a contatto col pubblico;
- indossare il camice fornito dall'istituzione scolastica;
- i due collaboratori scolastici addetti alla reception **prenderanno nota degli estranei** che entrano nella scuola, daranno le opportune informazioni al pubblico e faranno rispettare gli orari di ricevimento;
- nessun estraneo potrà accedere in presidenza o in vicepresidenza senza aver prima informato i collaboratori scolastici posti alla reception;
- tutti i collaboratori sono tenuti a "vigilare" negli ambienti a loro attribuiti sul comportamento degli alunni e a riferire al Dirigente Scolastico con la massima tempestività su tutti i casi ritenuti gravi, pericolosi o sospetti.

RESPONSABILITÀ DELLA VIGILANZA

Ogni docente ha la responsabilità della vigilanza degli studenti della classe (ex art. 2048 c.c. e art. 61 della Legge 312/1980). Si tratta di una **responsabilità personale e diretta** - pertanto, **non delegabile** - e alla quale non può autonomamente sottrarsi.

È, perciò, **vietato allontanarsi, durante le ore di servizio, dalla propria aula senza autorizzazione**. In caso di esigenze eccezionali, si può chiedere al collaboratore scolastico del reparto di sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 29.5 del CCNL Scuola 2006/09, per «*assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*». Si ricorda, infine, che più in generale «*il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni*» (Dir. Min. 15.3.2007).

SICUREZZA

Tutto il personale scolastico è tenuto ad attivarsi nell'opera di sensibilizzazione degli studenti sul tema della sicurezza nella scuola (Dlgs 81/2008), con particolare riguardo quest'anno:

- alla riduzione o rimozione di qualsivoglia fattore di rischio all'interno della sede scolastica.

La costruzione della cultura della sicurezza nella scuola impegna tutto il personale a segnalare eventuali situazioni di pericolo e ad attivarsi tangibilmente per il loro superamento. Il personale scolastico, in ogni caso, è tenuto alla puntuale applicazione delle direttive e delle misure disposte dal dirigente scolastico per assicurare la sicurezza negli spazi scolastici.

DOCUMENTI E MATERIALI DIDATTICI

Tutti i documenti scolastici, i materiali e sussidi didattici, ecc. devono essere sempre custoditi nella scuola. Il registro di classe - sia cartaceo che elettronico - va sempre debitamente e puntualmente compilato, in ogni sua parte, dai docenti con una scrittura chiara e intelligibile. I coordinatori dei consigli di classe avranno cura di assicurare la corretta tenuta del registro di classe.

Si dispone che a fine giornata i registri di classe siano consegnati al collaboratore scolastico del piano affinché lo stesso provveda a conservarli in apposito armadietto. I registri personali (*on line*), al pari dei registri di classe, sono soggetti al diritto di accesso perciò, devono essere compilati in maniera ugualmente accurata e intelligibile: in particolare, è richiesta la massima tempestività per l'annotazione delle attività

didattiche e dei compiti a casa così come le valutazioni dovranno essere registrate al massimo entro 24 ore dalla verifica orale ovvero dalla notifica della valutazione delle verifiche scritte agli studenti.

È richiesto, inoltre, ai docenti di annotare su entrambi i registri, cioè sia su quello di classe (cartaceo) che su quello elettronico (Argo DidUp), le comunicazioni inviate alla famiglia - opportunamente protocollate ed inviate tramite gli uffici di segreteria - al fine di invitarla a presentarsi a scuola per discutere dell'andamento educativo-didattico dell'allievo o per confrontarsi su qualsiasi aspetto inerente alla frequenza delle lezioni dell'alunno. Dell'avvenuto colloquio con i genitori si riporterà conferma sugli stessi registri.

È inteso che per la gestione del registro *on line* i docenti potranno avvalersi del supporto di colleghi più esperti, mentre è da escludersi il ricorso alla collaborazione degli studenti, e ciò per ovvi motivi educativi, oltre che di sicurezza dei dati.

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce: la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. , presiedute dal docente coordinatore in caso di assenza o impedimento del Ds, deve essere sintetica e deve porre in chiara evidenza (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. È appena il caso di ricordare che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa. Si precisa che tutti i verbali (CdC, Dipartimento, Staff, NIV, GLI, ecc...) devono essere inviati all'indirizzo email csic84100c@istruzione.it entro cinque giorni dalla data di convocazione della riunione a cui si riferiscono al fine di apporre la Firma Sigillo da parte del Consiglio di classe ovvero del Coordinatore di classe, in caso di assenza del Ds, e del segretario verbalizzante.

L'ufficio di segreteria provvederà ad archiviare i suddetti verbali in apposite e specifiche cartelle create in **Argo Gecodoc**.

CONSEGNA PROVE SCRITTE

I compiti scritti dovranno essere consegnati agli uffici di segreteria entro **cinque giorni** dalla consegna degli stessi alle classi e comunque entro i venti giorni dalla data di svolgimento della prova.

Ai compiti dovranno essere allegate obbligatoriamente le griglie di valutazione elaborate dal proprio Dipartimento e approvate dagli Organi Collegiali competenti.

Il personale ATA preposto, sotto la sorveglianza dei **docenti collaboratori della scrivente, prenderà atto dell'avvenuta consegna su apposito registro strutturato per classi e verificherà che siano state allegate le griglie di valutazione così come richiesto;** gli stessi docenti ed eventualmente gli stessi collaboratori scolastici- riporteranno a penna rossa sulla fascetta il numero identificativo della classe. In particolare, le ultime prove scritte del primo quadrimestre, debitamente corrette e valutate, devono essere consegnate entro e non oltre il **31 gennaio 2026**, quelle del secondo quadrimestre entro e non oltre il giorno **08 giugno 2026**.

USO DI GOOGLE WORKSPACE

Si ricorda a tutti i docenti che **Google Workspace**, come da specifico regolamento, va utilizzato **solo per fini istituzionali/didattici**, pertanto si esorta tutto il personale docente ad evitarne l'uso per comunicazioni di tipo prettamente personale agli alunni.

ORARIO DI SERVIZIO

Appare utile richiamare il personale scolastico al **puntuale assolvimento dell'orario di servizio**, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli studenti e dei genitori. Particolare sollecitudine si richiede ai cambi d'ora, sia per consentire il tempestivo avvicendamento con i docenti subentranti, sia per assicurare la tempestiva vigilanza della classe ove prestare servizio nell'ora successiva.

SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

I docenti collaboratori, Referenti per le sostituzioni, in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un collega, ricorrono - per ritardi brevi e se possibile – all’incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; invece, per tempi più lunghi, procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

- a) verificano la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti a disposizione come da quadro orario delle disponibilità;
- b) verificano la possibilità di cambio di orario con i docenti curricolari in servizio;
- c) verificano la possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta;
- d) comunicano alle famiglie eventuali uscite anticipate della classe con mail da inviare entro e non oltre il giorno precedente di lezione, se l’uscita riguarda, in particolare, la giornata seguente.**

Ogni disposizione effettuata dal collaboratore del Ds va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Riguardo al punto a) si precisa, inoltre, che le sostituzioni saranno disposte dal competente collaboratore, delegato dal dirigente, che impegnerà i docenti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- 1) docenti a disposizione per completamento di orario;
- 2) docenti che devono recuperare un permesso orario;
- 3) docenti liberi da obblighi di servizio;
- 4) insegnanti della stessa classe;
- 5) insegnanti dello stesso ambito disciplinare;
- 6) turnazione fra i docenti disponibili.

Si precisa, inoltre, che **tutti i docenti sono tenuti:**

1. **a prendere visione ogni giorno delle assenze dei colleghi e delle relative sostituzioni consultando sistematicamente (a partire anche dal giorno precedente e fino all’orario di inizio di ciascuna rispettiva ora a disposizione) la cartella presente in Drive denominata: “Assenze docenti e sostituzioni” condivisa con tutti i docenti in servizio (non appena disponibile);**
2. ad apporre, al momento della presa in servizio, la propria firma sul Registro delle presenze allocato al piano terra dell’Istituto scolastico;
3. ad apporre la propria firma sul Registro delle Sostituzioni allocato al piano terra per presa visione dello specifico ordine di servizio.

ORGANI COLLEGIALI E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell’Istituto Comprensivo e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal dirigente scolastico è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto e opportunamente giustificate e documentate. I docenti in servizio su cattedra orario esterna sono tenuti a comunicare per iscritto con un preavviso di almeno 3 giorni eventuali impegni contestuali (e perciò incompatibili) nell’altra scuola e al rientro dovranno comprovare, con attestazione dell’altro istituto, l’avvenuto svolgimento dell’impegno (completo degli estremi orari) che ha impedito la presenza in questo Istituto Comprensivo.

MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche bene risulta inservibile occorre darne notizia scritta al Dirigente per la successiva procedura di discarico; identica segnalazione scritta andrà fatta, anche ai fini dei conseguenti adempimenti innanzi all’autorità di pubblica sicurezza, per beni eventualmente mancanti. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola (docente o no, titolare o no) si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula sia nei laboratori sia nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori del dirigente.

USCITE DIDATTICHE

I docenti referenti che intendano organizzare un'uscita didattica devono aver ricevuto l'autorizzazione del DS o dei suoi collaboratori prima di fornire qualsiasi informazione agli alunni e alle famiglie; inoltre, sono tenuti obbligatoriamente: ad informare il referente per le uscite didattiche, nonché i collaboratori della presidenza almeno **15 giorni prima**; ad inserire il modello predisposto (Mod.AF32) in **Bacheca Argo** per la presa visione e l'adesione della maggioranza dei componenti del CdC; ad accertarsi, mediante contatti con la Segreteria Alunni, che le famiglie di tutti gli alunni partecipanti abbiano provveduto per tempo agli adempimenti previsti (compilazione del Mod. AF2, eventuale pagamento sul portale PagoPa, invio altre eventuali autorizzazioni e liberatorie...); a controllare che il modello predisposto (Mod. AF3) sia stato debitamente firmato dal Consiglio di classe per l'adesione all'uscita didattica.

ACCESSO ALLA PRESIDENZA E ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

I docenti non possono accedere all'interno della presidenza se non previo appuntamento telefonico con la collaboratrice scolastica del piano o l'invio di una mail all'indirizzo di posta istituzionale csic84100c@istruzione.it

Per quanto riguarda gli uffici di segreteria, i docenti, per le loro esigenze, potranno accedere agli stessi ogni giorno dalle 11.00 alle 13.00 ovvero potranno richiedere on line o telefonicamente un appuntamento con il DSGA e/o il personale amministrativo per il disbrigo di pratiche più complesse.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia va comunicata all'istituzione scolastica con tempestività sia al n di tel. **0982/81056** entro e non oltre le **ore 07:55** del giorno in cui essa si verifica (anche in caso di prosecuzione di tale assenza) sia attraverso l'apposito applicativo presente sul portale **Argo**. Il lavoratore deve fornire indicazioni precise circa la presumibile durata dell'assenza e l'esatto domicilio ove si trova (ai fini dell'eventuale visita fiscale). In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intenderà della durata di un solo giorno e il lavoratore domiciliato nella sua residenza ufficiale.

Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo per malattia, è opportuno informare il dirigente prima del termine del congedo stesso.

Quanto alla presentazione dei certificati, è noto che il decreto emanato il 26 febbraio 2010 dal Ministero della Salute prevede la **trasmissione telematica dei certificati** attestanti l'assenza per malattia per i lavoratori sia del settore privato sia del settore pubblico all'INPS e, per il suo tramite, ai rispettivi datori di lavoro; a tale trasmissione all'INPS provvede il medico dipendente del SSN (ovvero in regime di convenzione con il SSN), al quale compete pure l'invio di copia della certificazione in formato pdf alla casella di posta elettronica indicata dal lavoratore. Perché il medico sia messo in condizione di adempiere alle sue attribuzioni è necessario che il lavoratore gli fornisca la propria tessera sanitaria, i dati dell'amministrazione pubblica di appartenenza, l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora sia diverso da quello di residenza in precedenza comunicato al datore di lavoro. Il lavoratore avrà comunque cura di comunicare in segreteria il numero di protocollo del certificato telematico destinato al datore di lavoro. Si ricorda che, giusto l'art. 55-septies del D. Lgs. 165/2001, l'inosservanza degli obblighi di trasmissione telematica è un illecito disciplinare e in caso di reiterazione comporta il licenziamento e, per i medici convenzionati, la decadenza dalla convenzione.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

Se durante l'assenza, per particolari motivi, il docente dimorerà in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Ufficio dovrà darne preventiva comunicazione scritta, precisando l'indirizzo e ogni altro riferimento utile per essere reperito. Qualora il lavoratore debba allontanarsi durante le vigenti fasce della reperibilità per le visite fiscali dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere tempestivamente documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta all'Ufficio con l'indicazione dell'orario antimeridiano o pomeridiano dell'impegno in rapporto alla fascia di reperibilità. Al riguardo si rammenta che l'assenza dal domicilio al

momento della visita fiscale può costituire motivo di decadenza dal trattamento economico di malattia nei termini di cui all'art. 5 del D.L. 463/1983 convertito con modificazioni nella Legge 633/1983

VISITE SPECIALISTICHE

Per effettuare visite specialistiche, cure ed esami diagnostici, il personale scolastico può ricorrere, in relazione alle specifiche circostanze concrete, a uno dei seguenti istituti: 1) permesso breve da recuperare; 2) permesso retribuito per motivi personali; 3) ferie (senza oneri per l'amministrazione); 4) malattia, con conseguente decurtazione dei compensi accessori (per il personale ATA si fa riferimento all'art. 33 del CCNL Scuola del 19 aprile 2018): in quest'ultimo caso, ove l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, se la prestazione specialistica sarà stata effettuata presso una struttura privata, al rientro il lavoratore dovrà produrre, unitamente all'attestazione rilasciata dalla struttura privata, anche la relativa prescrizione effettuata da una ASL o dal medico convenzionato con il S.S.N.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL Scuola del 29.11.2007, devono essere richiesti inoltrando la domanda attraverso apposito applicativo presente **su Portale Argo almeno 3 giorni prima** con l'esplicita indicazione della motivazione. Per casi imprevisti, il dirigente scolastico valuterà caso per caso. Al rientro in servizio il lavoratore produrrà idonea documentazione ovvero presenterà apposita autocertificazione. Per le ferie di cui all'art. 15 comma 2, *“Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica anche con sostituzione a carico dell'Amministrazione.”*

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, **da inviare almeno 3 giorni prima attraverso il Portale Argo**, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Si ricorda che per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Questi permessi **saranno recuperati** attraverso supplenze o lo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. Sarebbe auspicabile a tal fine comunicare, attraverso apposito applicativo presente **su Portale Argo, al Dirigente, almeno 3 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea.**

ASSENZE PER LEGGE 104/1992

Al fine di organizzare la fruizione dei benefici e delle provvidenze previsti dalla Legge 104/1992 (per l'ammissione alle quali si rinvia all'apposita **Circolare pubblicata in Argo**), il personale interessato, nel caso di sopravvenute esigenze tali da comportare una modifica della programmazione mensile già comunicata agli uffici di segreteria, è invitato a presentare richiesta, possibilmente tre giorni prima dell'assenza prevista, inoltrando la domanda attraverso apposito applicativo presente su Portale Argo.

PERMESSI E ASSENZE PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

Ai sensi degli artt. 38 e 52 del vigente CCNL - Scuola, i lavoratori chiamati a ricoprire cariche elettive, che intendano avvalersi del regime delle assenze e dei permessi di cui all'art. 79 del D. Lgs. 267/2000 e all'art. 68 del D. Lgs. 165/2001, sono tenuti a presentare, «ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, [...] apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre

successivo, nonché a comunicare mensilmente [...] la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati». Il legislatore ha poi analiticamente circostanziato l'estensione di permessi e licenze di tali lavoratori dipendenti in rapporto alle cariche elettive ricoperte, fermo restando che essi hanno diritto a ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato, e che comunque «l'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente».

LEZIONI PRIVATE

«Al personale docente - secondo quanto disposto dall'art. 508 del D. Lgs. 297/1994 - non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare [...] il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza».

INCARICHI RETRIBUITI

Per il personale scolastico, come per tutti i dipendenti pubblici, vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni di appartenenza. Tale autorizzazione deve essere preventivamente richiesta al dirigente scolastico dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato. L'autorizzazione riguarda anche i docenti autorizzati all'esercizio della libera professione nel caso in cui la prestazione da rendere non inerisca all'oggetto della professione stessa. L'istanza preventiva di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito extra-istituzionale va presentata su apposito modulo al dirigente scolastico e deve esplicitare la disposizione di legge in forza della quale l'incarico viene conferito.

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente e il personale ATA non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co. 10, D. Lgs. 297/1994). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare al personale scolastico, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli studenti. La distribuzione di qualunque genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente. È fatto divieto ai docenti di prendere contatto durante l'orario di lezione con i rappresentanti editoriali, con i quali sarà possibile conferire nelle ore libere o in quelle a disposizione per il colloquio con le famiglie.

PERSONE ESTRANEE ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Durante l'orario di servizio è **vietato l'ingresso a persone estranee all'amministrazione scolastica**. Il ricevimento del pubblico, al fine di garantire la sicurezza di tutto il personale e di tutti gli alunni della scuola - oltre che dell'utenza medesima - potrà avvenire, solo per validi e documentati motivi e solo qualora il servizio non possa essere reso nella modalità telematica, esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 12.00 alle ore 14.00 (salvo diverse esigenze di ufficio) e **previo appuntamento**, da fissare telefonicamente o via email all'indirizzo csic84100c@istruzione.it
Il pubblico, in ogni caso, potrà essere ricevuto soltanto una persona per volta, secondo le disposizioni che verranno impartite dai collaboratori scolastici presenti all'ingresso.
Tutto il personale ATA è tenuto a far rispettare le suddette prescrizioni, in modo specifico i collaboratori scolastici in servizio, all'ingresso della scuola.

GESTIONE USCITA TEMPORANEA DEGLI STUDENTI DALLE AULE

Previa autorizzazione del docente in orario, dalla classe può allontanarsi soltanto uno studente alla volta, nel senso che può **uscirne un altro** (maschio o femmina che sia) solo dopo che sia rientrato quello uscito in precedenza, e ciò indipendentemente dal motivo dell'uscita. I docenti avranno cura di vigilare sul tempestivo rientro dell'alunno (al massimo entro i dieci minuti) in aula, per favorire il quale potranno richiedere la collaborazione dei collaboratori scolastici al piano.

Per la corretta gestione delle uscite degli studenti dalle aule si ricorda, inoltre, che su determina del Dirigente scolastico ciascun piano è diviso in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza da adottare in ambiente di lavoro. Per ciascun settore vi sono dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi e tutto il personale scolastico devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori o piani per tutta la loro permanenza all'interno dell'edificio della scuola, tranne quando devono recarsi:

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola.

Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata; è opportuno che la ricreazione si svolga in classe e che gli studenti, durante gli intervalli, non escano dalla propria classe, in modo che i docenti in servizio possano vigilare sul rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto.

INFORTUNI STUDENTI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il docente (cui compete la vigilanza) **provvederà sempre e senza indugio ad avvertire i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, e, se il caso lo richiede, ad** avviare lo studente al più vicino servizio ASL di Pronto soccorso. Subito dopo l'incidente il docente, ai fini delle denunce di competenza dell'Istituzione scolastica, redigerà una relazione da consegnare in **segreteria, ove si preciserà ogni elemento utile alla ricostruzione** della dinamica dell'infortunio e riporterà l'indicazione nominativa di almeno cinque studenti presenti e testimoni dell'infortunio.

LETTURA DELLE CIRCOLARI INDIRIZZATE AGLI STUDENTI

I docenti devono dare lettura delle circolari del dirigente scolastico e annotare sul registro di classe, in corrispondenza del giorno di riferimento, l'avvenuta lettura. **Gli alunni e i genitori, in possesso delle credenziali di accesso al sito e al portale Argo DidUp sono comunque tenuti a leggere autonomamente le circolari pubblicate in area riservata.**

AGGIORNAMENTO DELLO STATO PERSONALE

Il personale scolastico è tenuto ad aggiornare puntualmente la propria scheda sul registro dello stato personale ovvero ad inviare il proprio curriculum agli uffici di segreteria soprattutto allo scopo di agevolare future operazioni di ricostruzione di carriera, anche ai fini pensionistici.

USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

L'uso del telefono della scuola è consentito solo per ragioni di ufficio. Le telefonate vanno riservate a casi di particolare necessità, di cui assume la responsabilità il preposto all'ufficio da cui la telefonata viene effettuata.

USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLA SCUOLA

La C.M. n. 362 del 25 agosto 1998, avente lo stesso oggetto, rispetto «all'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione», precisa che **«tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti».**

Con la circolare 107190 del 19.12.2022, firmata dal Ministro dell'Istruzione e del Merito Giuseppe Valditara, contenente le indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi elettronici nelle classi, le scuole sono invitate a garantire il rispetto delle norme in vigore relativamente all'uso dei telefoni cellulari e a promuovere, se necessario, più stringenti integrazioni dei regolamenti e dei Patti di corresponsabilità educativa, per impedire nei fatti l'utilizzo improprio di questi dispositivi.

Tutto il personale scolastico è tenuto all'osservanza delle suddette disposizioni ministeriali, evitando di fare uso del telefono cellulare durante tutte le ore di servizio (di insegnamento e di non insegnamento) e impegnandosi a garantire «uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti» (Dir. Min. 15.03.2007). L'uso del telefono cellulare nelle classi è consentito solo in caso di adozione, da parte del docente, della metodologia didattica innovativa "Bring your own device" (BYOD).

DIVIETO DI FUMO

Tenuto conto sia delle disposizioni di legge che vietano espressamente il fumo negli spazi scolastici e aree all'aperto di pertinenza, sia del Regolamento di Istituto che annovera la violazione del divieto di fumo tra le mancanze soggette a sanzioni disciplinari, sia soprattutto dei gravissimi danni che il fumo reca alla salute dei cittadini, e considerato, altresì, il carattere prioritariamente educativo della scuola, **si rammenta il divieto di fumo (incluse le sigarette elettroniche) in tutti gli spazi scolastici, sia in quelli chiusi interni, sia in quelli aperti esterni nei limiti dell'edificio scolastico.** Il divieto di fumare negli spazi aperti e chiusi dell'istituto vige 24 ore su 24 per tutti: dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A., studenti, genitori, e chiunque a qualunque titolo acceda negli spazi scolastici. Ogni docente e ogni addetto del Personale A.T.A., nella consapevolezza della responsabilità educativa connaturata alla propria funzione, è chiamato a rispettare personalmente il divieto di fumo negli spazi scolastici e a farlo rispettare agli studenti ricordando loro che l'inosservanza di tale divieto costituisce mancanza disciplinare (punita con i provvedimenti di cui al Regolamento d'Istituto, nonché in termini penalizzanti nella valutazione del comportamento) violazione di legge (punita con sanzione pecuniaria). Si rammenta ancora che, ai sensi dell'art. 4, co.1 D.L. 104/2013 è vietato l'utilizzo di sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto scolastico.

FOTOCOPIE

Le fotocopie vengono effettuate soltanto per scopi strettamente didattici (compiti in classe, questionari, materiali didattici ecc.) dai collaboratori scolastici su richiesta formulata con congruo anticipo (almeno 1 giorno prima) dai docenti. Non possono essere fotocopiati, neanche in parte, i libri di testo e tutte le pubblicazioni con riserva dei diritti d'autore. Si ribadisce che l'esecuzione delle fotocopie è di esclusiva pertinenza del personale addetto, che provvederà a tale compito **dalle ore 9:30 alle ore 10:30.**

PRIVACY (D.lgs. 196/2003, D.M. 305/2006 e Regolamento UE 2016/679)

Anche in forza delle nomine individualmente conferite, il personale scolastico è tenuto a trattare i dati personali contenuti nelle banche dati gestite dal Istituto Comprensivo, dati personali con i quali venga anche occasionalmente in contatto, nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del D. Lgs. n° 196/2003, delle disposizioni di cui alla Scheda n° 5 allegata al D.M. 07.12.2006 n° 305 recante indicazioni sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari nell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione e del Regolamento UE 2017/679 in materia di protezione dei dati personali.

La presente vale quale disposizione di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Bruno

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/93)