Cofinanziato dall'Unione europea
FUTURA
PER L'ITALIA DI DOMANI
PNRR ISTRUZIONE
Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040
***www.icambrogiolorenzetti.edu.it* – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it**
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

COESIONE ITALIA 21-27

A tutto il Personale Docente
e ATA dell'Istituto
LORO SEDI
Agli atti

OGGETTO: Disposizioni generali.

Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento dell'attività scolastica, si aggiornano e richiamano di seguito gli obblighi di servizio e le disposizioni generali.

1. Obblighi generali

Tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni di legge vigenti e a quanto indicato nel CCNL di comparto. Ciascuno, nello svolgimento delle proprie mansioni e competenze, dà attuazione alle delibere collegiali e a eventuali disposizioni impartite in corso d'anno dal Dirigente. Ulteriori obblighi di servizio inerenti gli specifici profili professionali del personale ATA sono esplicitati nel Piano delle Attività elaborato dal DSGA e adottato dal sottoscritto e in eventuali altre disposizioni del DSGA. Tutto il personale è tenuto a prendere visione del codice disciplinare pubblicato nell'omonima sezione del sito web (*Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Codice disciplinare e codice di condotta*).

2. Orario

Ogni dipendente è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di servizio anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.
In caso di occasionale ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria affinché possa assumere i necessari provvedimenti organizzativi.
I docenti che prendono servizio all'inizio della giornata scolastica sono tenuti a trovarsi sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'orario stabilito onde provvedere all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni.
Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e sicuro.

3. Assenze dal servizio

In caso di assenza o ritardo per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima (possibilmente entro la fascia oraria 8.00-8.10).
Il responsabile di plesso (o, in sua assenza, il docente incaricato), una volta avvisato dell'assenza di uno o più colleghi, provvederà a dare attuazione alle modalità di sostituzione.
Per le assenze del personale ATA , la sostituzione sarà garantita sempre dalla Segreteria.
Gli alunni temporaneamente privi dell'insegnante verranno accompagnati in aula da un collaboratore scolastico che li vigilerà fino all'arrivo del docente.
Per il personale ATA, si ricorda che qualsiasi richiesta di permesso va preventivamente siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico.

4. Assenze per malattia

Le visite mediche di controllo (VMC) sono effettuate sia dall'INPS autonomamente sia su disposizione dell'Istituto e possono essere effettuate più volte nell'ambito dello stesso periodo di malattia.
Durante la malattia il dipendente ha l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione negli orari di seguito

Firmato digitalmente da MARCO BIANCIARDI

fissati: dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 (orari vigenti nel 2024 che potranno essere suscettibili di modifica da parte degli organi competenti). L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.
È compito del lavoratore fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio; qualora, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria e al proprio medicodi base.
In caso di irreperibilità alla VMC, il dirigente deve procedere alla trattenuta stipendiale secondo le norme vigenti; l'assenza può inoltre avere rilevanza disciplinare.

5. Vigilanza e sicurezza alunni

Il personale docente e non docente è responsabile dell'integrità fisica degli alunni.
La vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro riconsegna al genitore o a persone adulte a ciò delegate.
Nel caso in cui i genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale abbiano sottoscritto il modulo valido di autorizzazione all'uscita autonoma del minore a conclusione dell'orario delle lezioni, la vigilanza deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento del loro congedo al termine dell'orario delle lezioni.
In caso di evenienze tali da impedire a un docente di poter vigilare sugli alunni, ci si rivolgerà al personale collaboratore per la necessaria assistenza. L'uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come fatto eccezionale che non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza sul minore poiché essa va esercitata in maniera diretta e continuativa.
In alcuni momenti della giornata o per talune attività (ingresso, uscita, intervallo, trasferimento della classe, momentiricreativi, visite ed uscite scolastiche, ecc...), la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione dellamaggiore pericolosità a cui sono esposti gli alunni.
Particolare attenzione va riservata agli alunni più piccoli d'età e a quelli disciplinarmente più problematici, in ragione del loro minore grado di autonomia o senso del pericolo.
Resta inteso che il personale scolastico non può consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni agli alunni per i quali non risultasse agli atti il modulo di autorizzazione e che l'autorizzazione non legittima gli alunni ad uscire autonomamente da scuola durante l'orario delle lezioni ma esclusivamente al termine delle stesse, come previsto dalla norma (in quest'ultimo caso l'alunno sarà affidato al genitore o a persona da questi delegata).
Si precisa altresì che la scuola garantisce la possibilità di ricorrere allo strumento della delega anche per i minori frequentanti la classe quinta Primaria o classi successive laddove i genitori giudicassero inopportuna l'uscita autonoma e/o fossero impossibilitati a prelevare personalmente il minore.

6. Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile: è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. A tale proposito, in caso di necessità il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula in attesa del docente dell'ora successiva.
I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

7. Sicurezza a scuola

Il personale membro del servizio di Prevenzione e Protezione che sarà inserito nelle squadre di Primo Soccorso o Antincendio riceverà lettera di incarico nominativa con l'indicazione dei propri compiti all'interno del plesso di appartenenza.
Si ricorda che è compito di ognuno, qualora ravvisi situazioni e/o comportamenti di rischio o pericolo, segnalarne la presenza direttamente al Referente di plesso o in subordine al Dirigente Scolastico (tramite mail istituzionale siic80700x@istruzione.it) evitando che gli alunni, il personale medesimo o altri possano esporsi al rischio di incidenti.
Il personale docente si attiverà preventivamente prevedendo, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atrii, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per un'analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle

Firmato digitalmente da MARCO BIANCIARDI

lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;

3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.

Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto, gli insegnanti di ciascun plesso illustreranno agli alunni il Piano di Evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.

8. Comportamento in servizio

L'educazione dei minori è il compito principale affidato alla scuola e si concreta nell'avviarli alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, che deve risultare rispettoso di sé e degli altri e facilitare la convivenza sociale. Qualsiasi adulto presente nella scuola, indipendentemente dal ruolo che vi svolge, è un educatore perché costituisce per il minore un modello da imitare. Pertanto, chiunque operi nella scuola è tenuto ad un comportamento irreprensibile e vigilato, ricordando che la rappresenta e ne veicola l'immagine anche esternamente.
L'atteggiamento in servizio, la disponibilità, la cortesia e il rispetto degli appuntamenti, il puntuale riscontro alle richieste e/o ai reclami deve costituire l'abitudine costante di tutto il personale della scuola nei confronti dell'intera comunità scolastica.

9. Situazioni di incompatibilità e svolgimento di attività extraistituzionali

Lo svolgimento e l'esercizio di incarichi extraistituzionali presuppone che il dipendente sia preventivamente autorizzato, le attività non siano di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la propria funzione, siano compatibili con l'orario di servizio e che non determinino situazioni reali o potenziali di conflitto d'interesse con i propridoveri d'ufficio.
Considerato che per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono, coloro che intendono svolgere altre attività sono preliminarmente invitati a prendere visione della normativa di riferimento per verificare la compatibilità dell'attività svolta (D. L.vo n. 297/1994, art. 508; D. Lvo n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; art. 58 del D. L.vo 29/1993, art. 1 commi da 56 a 60).
Qualora intenzionati a svolgere attività extraistituzionale, gli interessati sono tenuti a richiedere specifica autorizzazione al Dirigente. L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai docenti che operano in regime di part-time purché non inferiore o pari al 50%; l'autorizzazione va richiesta all'inizio di ogni anno scolastico.
Si ritiene peraltro opportuno richiamare quanto previsto dell'art. 508 del D. L.vo n. 297/1994:

1. Il personale docente non può impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.
2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il Consiglio di Istituto.

10. Imparzialità dell'azione amministrativa

Per garantire il buon andamento del servizio ed evitare ogni discriminazione ed arbitrio nell'attuazione del pubblico interesse e nello svolgimento della funzione amministrativa, ciascuno è tenuto ad astenersi dall'indirizzare l'utenza scolastica verso qualsiasi attività o esercizio commerciale per l'acquisto o l'approvvigionamento di beni o servizi.
Tale obbligo è motivato dalla necessaria imparzialità che l'Amministrazione è tenuta a garantire nei riguardi di soggetti esterni e dalla conseguente necessità di non prefigurare alcuna situazione di favoritismo o vantaggio economico di un operatore economico a danno di altri.

11. Locali, arredi e strumentazioni

L'accesso ai locali è consentito al personale scolastico e agli alunni. Per nessun motivo possono entrare a scuola persone estranee se non espressamente autorizzate dal Dirigente.
L'utilizzo dei locali, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria al loro mantenimento ottimale. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente

Firmato digitalmente da MARCO BIANCIARDI

dal Personale Scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.
Prima dello svolgimento di qualsiasi attività, è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza, perciò ciascuno è anche tenuto a disporre di locali, arredi e strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.
Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che le mensole, le cattedre, gli arredi, le pareti e quanto non specificato non siano gravate da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici (eventuali forbici, oggetti taglienti…);
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non arrampicarsi sulle recinzioni esterne, sugli alberi e sui pali;
6. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti;
7. non compromettere la praticabilità delle vie di fuga dall'edificio collocando materiali o altri impedimenti che possano ostacolare il regolare deflusso dalla scuola in caso di evacuazione.

12. Infortunio/malore di un alunno

Al verificarsi di un infortunio o malore va osservato quanto segue:

1. prestare il primo soccorso attivando i componenti della squadra preposta ed avvisando immediatamente i collaboratori scolastici anche per garantire che la classe non rimanga scoperta;
2. se necessario, richiedere l'intervento del pronto soccorso;
3. avvisare subito la famiglia in caso di sospetta gravità; provvedere ad avvertirla dopo il termine delle lezioni per le situazioni ritenute più lievi;
4. dare al più presto comunicazione alla Segreteria;
5. stendere la relazione scritta dell'accaduto da parte del docente preposto alla vigilanza indicando eventuali altre persone presenti (utilizzando il modulo di segnalazione infortunio dell'Istituto).

13. Uscita alunni dall'edificio scolastico

Le modalità di uscita degli alunni dalla scuola e il loro congedo vanno adeguati alle particolarità di ciascun plesso e comunque sempre in ossequio alle norme di sicurezza e incolumità. Si ricorda, inoltre, che è compito del personale scolastico garantire la continuità della vigilanza dall'ingresso degli alunni a scuola fino all'uscita dall'edificio scolastico.

14. Dispositivi multimediali

L'utilizzo di Smartphone, telefoni cellulari o simili dispositivi è tassativamente proibito durante l'orario scolastico, anche in ragione della necessità di tutelare la sfera di riservatezza personale di ciascuno.
A tal proposito, si fa riferimento alla **Nota del MIM 11/07/2024, n. 5274** "***Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione***" che ha disposto il divieto dell'utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici per gli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di Primo Grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Personalizzato come supporto agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento. Potranno invece essere utilizzati per fini didattici altri dispositivi quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Divieto recentemente esteso anche alle Scuole Secondarie di secondo grado con Circolare Ministeriale del 16 giugno 2025.
Il regolamento di disciplina degli allievi verrà integrato/aggiornato per tenere conto di queste nuove disposizioni ministeriali.

15. Compilazione registri da parte del Personale Docente

Il registro in uso per i docenti è il registro elettronico (di classe e registro personale del docente).
La compilazione degli stessi costituisce per gli insegnanti un obbligo di servizio che va adempiuto in modo puntuale e con regolarità quotidiana a garanzia, per la sottoscritta e per i genitori degli alunni, della possibilità di accesso a informazioni precise e tempestive sul percorso scolastico degli alunni.

Firmato digitalmente da MARCO BIANCIARDI

Cofinanziato dall'Unione europea
FUTURA
PER L'ITALIA DI DOMANI
PNRR ISTRUZIONE
Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040
***www.icambrogiolorenzetti.edu.it* – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it**
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

COESIONE ITALIA 21-27

Il registro di classe, in quanto atto pubblico, costituisce un documento ufficiale di particolare rilevanza; i docenti, procedendo con aggiornamento in tempo reale, avranno pertanto cura di apporvi la propria personale firma di presenza, annotarvi le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, l'occasionale presenza di alunni di altre classi nonché le informazioni inerenti il percorso didattico (programmazione didattica, attività svolte e valutazione) ed eventuali altri fatti o atti che dovessero reputare rilevanti. Si ricorda, infatti, che il registro elettronico, assumendo le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua attività, è destinato a fornire prove di fatti giuridicamente rilevanti. Pertanto, tutti i docenti sono tenuti a verificare l'esatta compilazione del RE (Firma di attestazione presenza e attività svolta) nelle proprie classi di assegnazione ed anche in tutte quelle dove hanno svolto il proprio servizio perché impegnati in supplenza.
Il MIM con **Nota 5274 del giorno 11/07/2024** sottolinea l'importanza di accompagnare la notazione dei compiti sul RE da parte del docente alla verifica che gli stessi siano stati annotati dagli alunni nel proprio diario/agenda personale. Ciò al fine di favorire lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando il ricorso alla tecnologia.
Per ogni evenienza ed esigenza di supporto o per qualsiasi difficoltà tecnica nella compilazione del RE, si garantisce lapossibilità di contattare l'Animatore Digitale d'Istituto.
È appena il caso di ricordare che a norma di legge, a margine di quanto relativo alla compilazione dei registri di classe, la valutazione quadrimestrale degli alunni si svolge sulla base di un congruo numero di interrogazioni e di esercizi (scritti, grafici o pratici) dei quali naturalmente il docente è tenuto a far menzione nel registro.

Nella certezza che quanto sopra costituisca utile chiarimento nello svolgimento delle varie attività e che venga puntualmente osservato da parte di ciascuno con spirito di collaborazione, porgo l'augurio di buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Bianciardi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensiart.
3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Firmato digitalmente da MARCO BIANCIARDI