



M.I.M. - U.S.R. per il LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO “MARGHERITA HACK”

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
 Ambito Territoriale 14 - VIA XXV APRILE, 66 - 00034 COLLEFERRO (ROMA) - Tel. 06/97305269 - Fax 06/97200657
 e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web <https://icmargheritahack.edu.it/>

CIRC. N.73

Colleferro, 9 Ottobre 2026

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Ai Collaboratori del Dirigente scolastico

Ai Responsabili di plesso

All'Albo online

All'Amministrazione trasparente

Al sito web

Al registro elettronico

OGGETTO: Disposizioni a carattere permanente per il funzionamento didattico-amministrativo dell'Istituto - anno scolastico 2026/2027

Sommario

PARTE PRIMA - PREMESSE, FINALITÀ E RIFERIMENTI	3
Art. 1. Oggetto, efficacia e destinatari	3
Art. 2. Quadro normativo, contrattuale e regolamentare.....	3
PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COMUNICAZIONI.....	3
Art. 3. Orario di funzionamento, orario delle lezioni e variazioni	3
Art. 4. Comunicazioni interne e presa visione	5
Art. 5. Segreteria digitale e registro elettronico Nuvola.....	5
PARTE TERZA - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE	5
Art. 6. Orario di servizio, puntualità e presenza	5
Art. 7. Attività funzionali all'insegnamento.....	6
Art. 8. Rapporti con le famiglie	6
Art. 9. Registro di classe, registro del docente e documentazione1.....	7

Art. 10.	Valutazione, verifiche e scrutini.....	7
Art. 11.	Assegnazione dei compiti e programmazione delle verifiche	7
Art. 12.	Coordinatori e documentazione di classe	8
Art. 13.	Vigilanza sugli alunni	8
Art. 14.	Attività pomeridiane e uscita degli alunni	9
Art. 15.	Uso dei dispositivi elettronici e delle dotazioni digitali nelle classi	9
Art. 16.	Divieto dell'uso del telefono cellulare	10
Art. 17.	Orientamento nella scuola secondaria di primo grado	10
Art. 18.	Laboratori di latino nella scuola secondaria	10
Art. 19.	Aggiornamento del curriculum d'Istituto.....	10
Art. 20.	Intelligenza artificiale	11
PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA.....		11
Art. 21.	Orario di servizio e organizzazione del lavoro ATA	11
Art. 22.	Collaboratori scolastici: sorveglianza, vigilanza e custodia.....	11
Art. 23.	Vigilanza	11
Art. 24.	Accesso di genitori, estranei e fornitori	12
Art. 25.	Sostituzione del personale ATA e ferie	12
PARTE QUINTA - ASSENZE, PERMESSI, FERIE E INCARICHI.....		13
Art. 26.	Comunicazione delle assenze	13
Art. 27.	Permessi brevi e altri permessi.....	13
Art. 28.	Ferie del personale docente a tempo determinato	14
Art. 29.	Incarichi retribuiti esterni e conflitto di interessi.....	14
PARTE SESTA - PRIVACY, SEGRETO D'UFFICIO E COMPORTAMENTO.....		14
Art. 30.	Trattamento dei dati personali	14
Art. 31.	Segreto d'ufficio, riservatezza e comunicazione esterna	15
Art. 32.	Codice di comportamento, cellulari e social network	15
PARTE SETTIMA - SICUREZZA, SALUTE, IGIENE E INFORTUNI		15
Art. 33.	Prevenzione generale e sicurezza.....	15
Art. 34.	Evacuazione ed emergenze	16
Art. 35.	Farmaci e malattie infettive	16
Art. 36.	Introduzione di alimenti dall'esterno per il consumo collettivo.....	16
Art. 37.	Infotuni e malori	16
PARTE OTTAVA - DISPOSIZIONI FINALI		19
Art. 38.	Scadenze generali.....	19
Art. 39.	Accesso agli uffici e disposizioni conclusive	19

PARTE PRIMA - PREMESSE, FINALITÀ E RIFERIMENTI

Art. 1. Oggetto, efficacia e destinatari

Le presenti disposizioni costituiscono direttive organizzative e ordini di servizio rivolti al personale docente e ATA dell'Istituto. Esse disciplinano gli aspetti essenziali del funzionamento didattico, amministrativo e organizzativo, con particolare riguardo alla puntualità, alla vigilanza sugli alunni, alla tenuta della documentazione, all'uso della segreteria digitale e del registro elettronico Nuvola, alla protezione dei dati personali, alla sicurezza e alla corretta comunicazione con le famiglie.

Le disposizioni si applicano dal giorno della loro pubblicazione e restano efficaci per l'intero anno scolastico 2026/2027, anche nei confronti del personale assunto successivamente a qualunque titolo, fino all'emanazione di nuove disposizioni. Per quanto non espressamente previsto nella presente, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti e al Regolamento d'Istituto.

Le disposizioni successive del Dirigente scolastico, pubblicate mediante i canali istituzionali, integrano o modificano le presenti limitatamente alle materie espressamente indicate.

Il personale che prende servizio nel corso dell'anno scolastico è tenuto a leggere il presente documento.

Art. 2. Quadro normativo, contrattuale e regolamentare

Le presenti disposizioni sono adottate ai sensi del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297; del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275; del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale; della legge 13 luglio 2015, n. 107; del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62; del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; del Regolamento UE 2016/679; del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81; del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024; del PTOF, del Regolamento d'Istituto, del Patto educativo di corresponsabilità, del Piano annuale delle attività, del Piano delle attività ATA, del contratto integrativo d'Istituto, del Documento di valutazione dei rischi e del Piano di emergenza.

In particolare, per il personale docente si richiamano gli artt. 43 e 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, relativi alle attività di insegnamento e alle attività funzionali all'insegnamento; per il personale ATA, gli artt. 50 e seguenti del medesimo CCNL; per i permessi brevi si applica l'art. 16 del CCNL 2006-2009, tuttora applicabile nei limiti di compatibilità; per ferie e assenze si applicano le disposizioni contrattuali richiamate dal CCNL 2019-2021.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COMUNICAZIONI

Art. 3. Orario di funzionamento, orario delle lezioni e variazioni

L'orario di funzionamento dei plessi e l'orario delle lezioni sono quelli approvati dagli organi collegiali e pubblicati sul sito istituzionale. Gli orari delle attività integrative, dei percorsi pomeridiani, dei progetti e delle eventuali attività aggiuntive sono comunicati mediante circolare.

In caso di sospensione delle lezioni, variazione dell'orario, assemblea sindacale, sciopero, evento meteorologico, guasto o altra causa di forza maggiore, le comunicazioni ufficiali alle famiglie sono pubblicate sul sito istituzionale e nella bacheca del RE. Il personale non deve fornire alle famiglie informazioni diverse da quelle formalmente diffuse dalla Dirigenza.

Plesso	Curricolo ore	Ingresso	Uscita
INFANZIA GPD	40	8:00	16:00
INFANZIA MAZZOCCHI	40	8:00	16:00
INFANZIA BARCHIESI	40	8:00	16:00
PRIMARIA GPD	30	8:15	16:15 (2 giorni/settimana)
		8:10	12:55 (3 giorni/settimana)
	40	8.15	16.15
PRIMARIA URBANI	30	8:15	16:15 (2 giorni/settimana)
		8:10	12:55 (3 giorni/settimana)
PRIMARIA BARCHIESI	40	8:15	16:15
Secondaria di primo grado Leonardo Da Vinci	30	8:00	14:00
	Indirizzo Musicale	8:00	18:00

Art. 4. Comunicazioni interne e presa visione

La bacheca del registro elettronico, il sito istituzionale, la posta elettronica istituzionale e la segreteria digitale costituiscono i canali ordinari di comunicazione interna. Il personale deve consultarli ogni giorno lavorativo e, in particolare, prima dell'inizio del servizio, per conoscere circolari, avvisi, convocazioni, disposizioni di servizio, sostituzioni, variazioni di orario e scadenze.

La pubblicazione nella bacheca delle comunicazioni indirizzate al personale costituisce ordinaria forma di conoscibilità dell'atto. Qualora la piattaforma preveda la funzione di presa visione, il personale deve effettuarla entro il primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione, salvo diverso termine espressamente indicato.

Art. 5. Segreteria digitale e registro elettronico

La segreteria digitale e il registro elettronico costituiscono gli strumenti ordinari per la gestione documentale, didattica e amministrativa dell'Istituto.

Le istanze di ferie, permessi, assenze, richieste amministrative, trasmissione di documenti e comunicazioni formali devono essere presentate tramite le funzioni della segreteria digitale. Le richieste trasmesse mediante messaggistica privata, social network o e-mail personale non producono effetti amministrativi, salvo situazione di emergenza che dovrà essere regolarizzata entro il primo giorno lavorativo successivo. Seguirà specifica circolare per ciascun ordine di scuola (VADEMECUM)

PARTE TERZA - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 6. Orario di servizio, puntualità e presenza

L'orario di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali nella scuola primaria e 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado. Ai docenti della scuola primaria si aggiungono due ore settimanali di programmazione didattica collegiale, svolte secondo il calendario e l'organizzazione adottati dall'Istituto.

I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, ai sensi dell'art. 29, comma 5, del CCNL 2006-2009, tuttora applicabile. Devono inoltre accompagnare e vigilare gli alunni fino al termine delle attività e all'uscita, secondo l'organizzazione prevista per ciascun plesso.

La puntualità costituisce obbligo di servizio. I ritardi, soprattutto se reiterati o non giustificati, compromettono la sicurezza degli alunni e possono assumere rilievo disciplinare. Il docente che inizia o termina il servizio in un'ora intermedia deve raggiungere o lasciare l'aula in modo da garantire la continuità della vigilanza nel cambio dell'ora.

I docenti con ore a disposizione, con ore di completamento, con ore da recuperare o con attività temporaneamente sospese restano in servizio e sono utilizzabili per esigenze di vigilanza, sostituzione o supporto organizzativo. Nessun docente può allontanarsi dal plesso durante l'orario di servizio senza autorizzazione del Dirigente scolastico, dei Collaboratori del Dirigente o del Responsabile di plesso formalmente delegato.

Art. 7. Attività funzionali all'insegnamento

Gli obblighi di lavoro del personale docente comprendono l'attività di insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento.

L'attività funzionale comprende le attività individuali e collegiali di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, nonché la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate.

Rientrano negli adempimenti individuali la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti individuali con le famiglie, la documentazione dell'attività didattica e la predisposizione e l'aggiornamento della programmazione e degli strumenti di valutazione.

Rientrano nelle attività collegiali la partecipazione al Collegio dei docenti, ai consigli di intersezione, interclasse e classe, ai gruppi di lavoro, ai GLO, agli scrutini, agli esami e alle altre attività previste dal Piano annuale, comprese le azioni di formazione. La partecipazione alle riunioni previste dal Piano annuale delle attività costituisce obbligo di servizio.

L'assenza da una riunione collegiale deve essere comunicata tempestivamente e formalizzata attraverso la segreteria digitale. Quando l'assenza non dipenda da malattia o da altro titolo già documentato, il docente deve presentare motivata istanza entro il primo giorno lavorativo utile.

Art. 8. Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie devono essere improntati a correttezza, ascolto, collaborazione, riservatezza e chiarezza.

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si distinguono due differenti modalità di colloquio:

- I colloqui generali ordinari (anche definiti collegiali o "di gruppo"): sono le sessioni di ricevimento pianificate dall'Istituzione Scolastica, deliberate dal Collegio dei docenti e inserite nel Piano Annuale delle Attività. Tali incontri rientrano nel computo del primo blocco delle 40 ore annuali destinate alle attività collegiali.
- I colloqui individuali periodici e i ricevimenti settimanali: costituiscono l'ordinario canale di comunicazione scuola-famiglia attivabile su richiesta o secondo calendario d'istituto. I colloqui individuali periodici e il ricevimento settimanale dei genitori, svolti in orario antimeridiano o pomeridiano nel corso dell'anno scolastico, costituiscono un adempimento individuale dovuto da ciascun docente. Tale attività rientra tra i doveri professionali funzionali all'insegnamento e alla cura dei rapporti con le famiglie, volti a garantire la trasparenza del processo formativo e l'efficacia dell'azione didattico-educativa. In conformità con le disposizioni del vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, le ore dedicate ai colloqui individuali ordinari e ai ricevimenti settimanali non si computano nel monte ore fisso delle 40 ore annuali destinate alle attività di carattere collegiale. Esse configurano un obbligo di natura strettamente individuale e non parametrizzabile all'interno dei tetti massimi previsti per le attività di organi collegiali. Le modalità di attuazione dei colloqui e dei ricevimenti rispondono ai criteri organizzativi definiti dal Consiglio d'Istituto, previa proposta formulata dal Collegio dei docenti, al fine di assicurare la massima efficacia del servizio e la conciliazione con l'orario di servizio del personale e le esigenze dell'utenza.

I colloqui ordinari si svolgono nelle date previste dal Piano annuale delle attività. I docenti della scuola dell'infanzia e primaria organizzano i colloqui secondo la programmazione e le convocazioni stabilite. I colloqui possono essere organizzati anche on line.

I docenti della secondaria assicurano colloqui individuali periodici e i ricevimenti settimanali, in base ai criteri definiti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, per non meno di due ore nei mesi di novembre, marzo e maggio e per non meno di tre ore nei mesi di dicembre e aprile, pubblicando il calendario delle disponibilità sul registro elettronico con congruo anticipo rispetto alle date pianificate.

Qualora emergano situazioni urgenti o di particolare rilevanza educativa, il docente o il coordinatore convoca la famiglia. Non sono ammessi colloqui nei corridoi, ai cancelli, durante l'orario di lezione o in presenza di persone estranee al rapporto educativo.

Nel registro devono essere annotati in forma sintetica la data del colloquio, i partecipanti e gli elementi essenziali emersi, evitando l'inserimento di informazioni eccedenti o valutazioni improprie sulla sfera personale e familiare.

Art. 9. Registro di classe, registro del docente e documentazione

Il registro elettronico è documento ufficiale. Tutti i docenti sono tenuti a compilare con correttezza, completezza e tempestività il registro di classe e il registro personale. Il docente in servizio alla prima ora effettua l'appello entro i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni, registra le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le giustificazioni delle assenze pregresse e le presenze in attività esterne all'aula.

Ciascun docente firma elettronicamente le ore effettivamente svolte e annota argomenti, attività, compiti assegnati e, quando necessario, informazioni organizzative. Le annotazioni disciplinari devono essere puntuali, obiettive, descrittive dei fatti, prive di giudizi offensivi o espressioni umilianti e coerenti con il Regolamento d'Istituto.

In caso di smistamento eccezionale di alunni in altre classi, il docente che accoglie gli alunni ospiti ne registra l'identità e la classe di provenienza. Lo smistamento deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità e attuato assicurando la vigilanza dei minori.

Il registro di classe deve essere completato entro il termine della giornata di servizio. Le valutazioni orali devono essere registrate contestualmente o, in caso di impedimento tecnico, entro il primo giorno lavorativo successivo. Le valutazioni di prove scritte, pratiche, grafiche e laboratoriali devono essere inserite entro quindici giorni dalla somministrazione e, comunque, prima della successiva prova della medesima tipologia. Ogni diversa tempistica eventualmente necessaria sarà comunicata dalla Dirigenza con successiva nota.

L'inserimento tardivo o la rettifica di dati già pubblicati richiedono richiesta motivata alla Dirigenza mediante segreteria digitale. Non sono ammesse modifiche arbitrarie di dati, firme, presenze o valutazioni.

Art. 10. Valutazione, verifiche e scrutini

La valutazione è coerente con il PTOF, il curriculum d'Istituto e i criteri approvati dal Collegio dei docenti. I docenti assicurano una pluralità di prove e osservazioni, adeguata alla disciplina, all'età degli alunni e al percorso di apprendimento. Gli elaborati devono essere corretti e restituiti in tempi utili affinché la valutazione svolga funzione formativa.

Le verifiche scritte, orali e pratiche devono essere distribuite nell'arco del periodo didattico e coordinate nel team o nel consiglio di classe, evitando concentrazioni irragionevoli nella stessa giornata o nella medesima settimana. Ciascun docente consulta la pianificazione delle verifiche inserita sul registro elettronico prima di programmare nuove prove.

In occasione degli scrutini, ciascun docente completa proposte di voto, assenze, giudizi, livelli, elementi per la valutazione del comportamento e ogni altro dato richiesto entro le 48 ore precedenti la data dello scrutinio. Il coordinatore verifica la completezza dei dati entro le 24 ore precedenti.

Art. 11. Assegnazione dei compiti e programmazione delle verifiche

L'assegnazione dei compiti a casa deve essere pedagogicamente motivata, sostenibile, proporzionata all'età degli alunni e coordinata tra i docenti della classe. In coerenza con la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 2443 del 28 aprile 2025, i docenti evitano carichi eccessivi, la concentrazione di verifiche e consegne nella medesima giornata e l'assegnazione di compiti tramite registro elettronico in orari serali per il giorno successivo.

I compiti devono essere comunicati agli alunni durante l'orario scolastico e annotati sul diario personale, in modo che gli alunni possano sviluppare progressivamente organizzazione e autonomia. L'annotazione sul registro elettronico integra, ma non sostituisce, la comunicazione effettuata in classe. Non devono essere inserite consegne sul registro dopo il termine delle lezioni per l'esecuzione nella giornata immediatamente successiva.

Il team docente e il consiglio di classe concordano criteri di equilibrio del carico domestico, con particolare attenzione agli alunni con disabilità, con DSA o con altri BES, per i quali il PEI o il PDP individua misure di personalizzazione, strumenti compensativi e modalità di lavoro coerenti con il percorso individuale.

Art. 12. Coordinatori e documentazione di classe

Il coordinatore di classe, interclasse o intersezione coordina la progettazione del gruppo, cura la predisposizione della programmazione annuale e della relazione finale, verifica la completezza della documentazione, monitora frequenza, ritardi e uscite anticipate, mantiene il raccordo tra docenti e famiglie e segnala alla Dirigenza le situazioni di particolare rilievo.

Il coordinatore verifica le giustificazioni delle assenze, segnala alla segreteria didattica e alla Dirigenza le assenze non giustificate per cinque giorni consecutivi o le assenze saltuarie non giustificate che raggiungano dieci giorni dall'inizio dell'anno. La segnalazione deve essere effettuata entro due giorni lavorativi dal raggiungimento della soglia, al fine di consentire gli interventi educativi e amministrativi necessari.

I verbali dei consigli, delle riunioni di programmazione, dei dipartimenti e delle riunioni di plesso devono essere redatti con linguaggio chiaro e completo, approvati secondo le modalità definite dall'organo collegiale e caricati nella sezione dedicata del registro elettronico entro sette giorni dalla riunione, salvo diverse tempistiche che eventualmente saranno comunicate dalla Dirigenza con successiva nota.

Art. 13. Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è dovere primario e non delegabile del personale docente e, nei limiti delle mansioni assegnate, del personale ATA, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia di responsabilità civile e culpa in vigilando. Essa si estende ai cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, all'ingresso, ai cambi dell'ora, alla ricreazione, alla refezione, agli spostamenti interni ed esterni, alle attività laboratoriali, motorie, pomeridiane, extracurricolari e all'uscita.

I docenti devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e permanere con la classe fino al suono della campana di fine lezione. Il docente che inizia il servizio in un'ora intermedia deve trovarsi davanti alla porta dell'aula con congruo anticipo; il docente che termina il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta l'arrivo del collega dell'ora successiva. I cambi di docente devono avvenire con la massima celerità, per non far gravare la sorveglianza dei corridoi e dei piani esclusivamente sul personale ATA; i docenti liberi da lezione sono comunque invitati a non stazionare nei corridoi durante il cambio dell'ora se in servizio nella classe successiva.

Nessuna sezione, classe o gruppo di alunni può essere lasciato incustodito per nessun motivo. L'inosservanza di tale obbligo espone il personale a responsabilità disciplinare, civile e, nei casi più gravi, penale, con possibile decadenza della copertura assicurativa in caso di incidente. Il docente che deve allontanarsi dall'aula per un'eccezionale e breve esigenza di servizio o personale deve preventivamente affidare la vigilanza a un altro docente disponibile o richiedere l'intervento del collaboratore scolastico. Non è consentito allontanarsi dalla classe, anche in compresenza, per effettuare fotocopie, recarsi in segreteria o in biblioteca o svolgere incombenze ordinariamente programmabili.

Durante le lezioni può uscire dall'aula un solo alunno alla volta, salvo esigenze seriamente motivate; non è comunque ammessa la contemporanea presenza fuori dall'aula di più alunni della stessa classe, salvo attività programmate e sempre sotto vigilanza di un docente. Il docente vigila affinché l'uscita duri il tempo strettamente necessario. È vietato allontanare un alunno dall'aula quale sanzione disciplinare: l'allontanamento non riduce né esclude il dovere di vigilanza del docente. Eventuali comportamenti disciplinarmente rilevanti vanno annotati sul registro di classe e, se di particolare gravità o in presenza di situazioni di pericolo, comunicati tempestivamente alla Dirigente tramite un collaboratore scolastico.

Durante le attività svolte da esperti esterni, associazioni, formatori o altri soggetti privi di responsabilità di vigilanza, il docente in servizio resta presente per l'intera ora e mantiene la piena responsabilità della vigilanza, collaborando alla riuscita dell'attività. Nelle attività a classi aperte, nei laboratori e nei progetti che coinvolgono più classi, sezioni o plessi — anche relativi all'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali e alla presenza di docenti di sostegno — la programmazione deve essere condivisa, dettagliata e formalizzata per iscritto nei verbali di programmazione e nei registri, con indicazione degli alunni coinvolti, dello spazio utilizzato, del docente responsabile e delle modalità di vigilanza; in tali casi la responsabilità della vigilanza ricade sul docente cui gli alunni sono affidati.

In caso di assenza temporanea e imprevista del docente, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola. Qualora si renda necessario, in via del tutto eccezionale e non programmata, smistare un gruppo-classe in altre aule, il docente che accoglie gli alunni "ospiti" li prende in carico e ne annota la presenza sul registro elettronico, riportando cognome e nome nella sezione note correlata alla propria firma.

Durante la ricreazione e la refezione scolastica, la vigilanza compete ai docenti in servizio nell'ora in cui tali momenti si svolgono, i quali non possono allontanarsi dall'aula o dallo spazio assegnato fino al suono della campana di fine intervallo. I docenti vigilano affinché gli alunni non si allontanino dalla loro vista, non si affaccino alle finestre e non svolgano attività pericolose per sé o per i compagni. I docenti che accertino situazioni di pericolo devono comunicarlo prontamente alla Presidenza.

Gli alunni accedono ad aule speciali, laboratori, palestra, cortile e altri ambienti scolastici solo se accompagnati e vigilati dal docente. L'uso della palestra e delle attrezzature sportive è consentito esclusivamente sotto la vigilanza del docente di scienze motorie, di un docente incaricato alle discipline motorie o di un esperto qualificato, sempre con la presenza e la responsabilità del docente del gruppo.

Al termine delle lezioni gli alunni non possono uscire dall'aula prima del suono della campana. I docenti accompagnano gli alunni fino al portone o al cancello che delimita l'edificio scolastico; gli alunni della scuola infanzia, primaria e quelli della scuola secondaria non autorizzati all'uscita autonoma sono riconsegnati ai genitori o alle persone maggiorenne delegate.

L'apertura delle finestre delle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto la responsabilità del docente, che vigila affinché da tale apertura non derivino rischi per le persone.

Per l'uso dei dispositivi cellulari si rinvia integralmente alla circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 5274 dell'11/07/2024, che dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado.

La responsabilità della vigilanza è condivisa: nella scuola dell'infanzia dai docenti di sezione, nella scuola primaria dai docenti del team, nella scuola secondaria di primo grado dai docenti del consiglio di classe. In ogni caso, quale comunità educante, tutto il personale della scuola ha l'obbligo di intervenire per arginare, e comunque di segnalare, comportamenti a rischio o non consoni all'istituzione scolastica.

In nessun caso, per nessun motivo, gli alunni possono trovarsi privi della vigilanza del personale docente o ATA.

Art. 14. Attività pomeridiane e uscita degli alunni

Durante le attività pomeridiane, curricolari ed extracurricolari, i docenti garantiscono la vigilanza degli alunni iscritti fino al termine dell'attività. L'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane può svolgersi negli spazi individuati dal plesso, sotto la sorveglianza del docente responsabile. Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola fino al termine delle attività senza formale autorizzazione.

Le uscite anticipate sono consentite esclusivamente in presenza del genitore, dell'esercente la responsabilità genitoriale o di persona maggiorenne munita di delega acquisita agli atti. Il docente registra l'uscita sul registro elettronico.

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni fino al punto di uscita stabilito per il plesso. Gli alunni della secondaria non autorizzati all'uscita autonoma sono consegnati al genitore o al delegato. In caso di ritardo del genitore, l'alunno resta affidato alla vigilanza del personale scolastico e la famiglia viene contattata.

Art. 15. Uso dei dispositivi elettronici e delle dotazioni digitali nelle classi

L'uso dei dispositivi elettronici e delle dotazioni digitali nelle classi è finalizzato esclusivamente a sostenere l'attività didattica, l'inclusione, la valutazione e l'organizzazione del servizio scolastico, nel rispetto della normativa vigente, del PTOF, del curriculum d'Istituto e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

I dispositivi digitali in dotazione alla scuola, quali LIM, monitor touchscreen, notebook, tablet, proiettori, casse acustiche e kit didattici, sono riservati all'uso didattico da parte del personale e degli alunni, sotto la responsabilità del docente in servizio.

Il docente che utilizza tali dispositivi deve accedere esclusivamente con le proprie credenziali istituzionali, utilizzare solo software, applicazioni e risorse autorizzate, non modificare configurazioni o impostazioni di sicurezza e disconnettersi correttamente al termine dell'utilizzo. Al termine dell'ultima ora deve spegnere la strumentazione e riporre i kit secondo le procedure del plesso.

È vietato utilizzare i dispositivi della scuola per attività estranee alla didattica, alla programmazione, alla valutazione o ad altre funzioni istituzionali, nonché installare programmi, estensioni o applicazioni non autorizzate.

Agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è vietato utilizzare il telefono cellulare durante le attività scolastiche, anche per finalità educative e didattiche, salvo le deroghe espressamente previste dalla normativa, dal PEI, dal PDP o da documentate condizioni personali, previa autorizzazione della Dirigenza.

L'utilizzo di altri dispositivi personali degli alunni è consentito esclusivamente quando previsto dalla progettazione didattica, sotto la guida e la vigilanza del docente e nel rispetto delle regole di sicurezza, convivenza e protezione dei dati. È vietato registrare o diffondere audio, foto, video, elaborati, informazioni o dati riferibili ad alunni, docenti o personale senza autorizzazione.

Il personale docente e ATA deve evitare l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi personali durante l'orario di servizio, in particolare durante le lezioni, la vigilanza, gli spostamenti degli alunni e le attività con gli studenti, salvo comprovate esigenze di servizio o situazioni di emergenza.

È vietato utilizzare dispositivi personali per registrare lezioni, immagini o audio senza autorizzazione, diffondere contenuti riferibili agli alunni o al personale, gestire gruppi di messaggistica non istituzionali con alunni o famiglie o trattare dati personali al di fuori degli strumenti e delle procedure autorizzate dalla scuola.

Tutto il personale è tenuto a utilizzare esclusivamente account e credenziali personali e non cedibili, a non condividere password o dispositivi di accesso e a segnalare tempestivamente alla Dirigenza o al referente individuato eventuali accessi anomali, smarrimenti di credenziali, malfunzionamenti, violazioni o incidenti di sicurezza.

Art. 16. Divieto dell'uso del telefono cellulare

In conformità alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (Circolare prot. n. 5274 dell'11/07/2024), è confermato il divieto assoluto di utilizzo del telefono cellulare in classe per gli studenti di ogni ordine e grado dell'Istituto (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado), anche per finalità educative e didattiche. **Analogamente, in adempimento ai doveri del CCNL ed all'esigenza di offrire un modello di riferimento irreprensibile, è fatto divieto al personale docente ed ATA di utilizzare i propri telefoni cellulari per motivi personali durante lo svolgimento delle attività didattiche o di servizio.**

Art. 17. Orientamento nella scuola secondaria di primo grado

Nella scuola secondaria di primo grado ciascuna classe realizza e calendarizza 30 ore annuali di orientamento, integrate nelle attività curriculari e progettuali. Le attività devono essere previste nella programmazione del consiglio di classe, distribuite nell'arco dell'anno e documentate nel registro elettronico, indicando data, attività svolta e ore dedicate.

Il numero di ore attribuito a ciascun docente e le competenze orientative di riferimento sono indicati nel Curricolo dell'orientamento pubblicato nell'apposita pagina del sito web dell'Istituto. I coordinatori verificano, nei consigli di classe, l'avanzamento della calendarizzazione e la documentazione delle ore realizzate.

Art. 18. Laboratori di latino nella scuola secondaria

Nel corrente anno scolastico sono attivati, per gli studenti delle classi seconde e terze, laboratori di latino in orario pomeridiano, in risposta alle richieste delle famiglie e nei limiti delle risorse organizzative disponibili. I laboratori hanno carattere facoltativo, non sostitutivo delle attività curriculari e sono rivolti agli alunni le cui famiglie abbiano presentato adesione entro i termini indicati dalla circolare di iscrizione.

I docenti incaricati, il calendario, le sedi, la durata dei percorsi, il numero minimo di partecipanti e le modalità di vigilanza saranno definiti con successiva nota. La frequenza e le attività svolte saranno registrate in Nuvola o nel registro predisposto per il progetto.

Art. 19. Aggiornamento del curriculum d'Istituto

Nel corrente anno scolastico tutti i docenti partecipano all'aggiornamento del curriculum d'Istituto, in continuità con il lavoro avviato nel precedente anno scolastico e in relazione alle nuove Indicazioni nazionali. L'attività si svolge nei dipartimenti, nei team docenti e nelle commissioni individuate dal Collegio dei docenti.

Ciascun gruppo di lavoro analizza la parte di curriculum di competenza, verifica la coerenza tra traguardi, obiettivi di apprendimento, contenuti, metodologie, criteri di valutazione, competenze europee, educazione civica, inclusione e orientamento, e formula proposte di aggiornamento. Le proposte devono essere trasmesse alla funzione strumentale entro il 30 novembre 2026, salvo diverse tempistiche che eventualmente saranno comunicate dalla Dirigenza con successiva nota.

Art. 20. Intelligenza artificiale

Il Team per l'innovazione sta predisponendo il Regolamento d'Istituto per l'uso dell'intelligenza artificiale in ambito didattico e amministrativo. Fino all'approvazione e alla pubblicazione del Regolamento, non è consentito utilizzare strumenti di intelligenza artificiale generativa.

È in ogni caso vietato inserire in piattaforme di intelligenza artificiale dati personali di alunni, famiglie o personale, elaborati identificabili, fotografie, informazioni sanitarie, documentazione relativa a disabilità, DSA, BES o situazioni familiari. Eventuali attività sperimentali potranno essere attivate soltanto dopo approvazione del Regolamento e specifica autorizzazione della Dirigenza.

PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Art. 21. Orario di servizio e organizzazione del lavoro ATA

Il personale ATA osserva l'orario di lavoro definito nel Piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico. L'orario di servizio è organizzato per assicurare apertura e chiusura dei plessi, funzionamento degli uffici, accoglienza dell'utenza, vigilanza, pulizia e igiene degli ambienti, assistenza agli alunni, custodia dei beni, supporto amministrativo e gestione delle emergenze.

L'articolazione dell'orario può prevedere turnazione, flessibilità, intensificazione e prestazioni aggiuntive nei limiti stabiliti dal CCNL, dal Piano delle attività e dal contratto integrativo d'Istituto. Il personale è tenuto a rispettare l'orario assegnato e a non modificare autonomamente turni, postazioni o compiti.

Art. 22. Collaboratori scolastici: sorveglianza, vigilanza e custodia

I collaboratori scolastici assicurano la sorveglianza degli ingressi, dei corridoi, dei servizi igienici, delle scale, degli spazi comuni e delle pertinenze, collaborando con i docenti nella vigilanza sugli alunni. Devono permanere nella postazione assegnata, essere facilmente reperibili e segnalare immediatamente l'assenza di un docente dall'aula, situazioni di pericolo, comportamenti anomali, ingressi non autorizzati, guasti, danneggiamenti, infortuni o malori.

Particolare attenzione deve essere assicurata ai cambi dell'ora, agli intervalli, agli spostamenti degli alunni, ai servizi igienici, alla refezione, alle attività pomeridiane, agli alunni trasportati con scuolabus e agli alunni che restano a scuola in attesa del genitore. **I collaboratori scolastici non devono utilizzare il telefono cellulare per fini personali durante l'orario di servizio, soprattutto nei periodi di vigilanza.**

Gli ingressi e le vie di esodo devono essere costantemente controllati. I cancelli devono essere chiusi dopo le fasi di entrata e uscita, salvo esigenze autorizzate di servizio. Le vie di fuga, gli estintori, gli idranti, i quadri elettrici, le cassette di pronto soccorso e gli accessi di emergenza devono restare liberi e immediatamente fruibili.

Art. 23. Vigilanza

I Collaboratori scolastici sono tenuti a osservare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica, in stretta collaborazione con il personale docente. Analoga cura deve essere prestata nella sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico.

Particolare attenzione va posta:

- alle vie di uscita, per evitare che i minori si allontanino dalla scuola;
- agli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio, con specifica attenzione ai servizi igienici, controllando che gli alunni non vi sostino oltre il tempo necessario;

- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;
- agli alunni durante il servizio mensa e la ricreazione;
- agli alunni trasportati con lo scuolabus;
- agli alunni i cui genitori si presentino in ritardo al termine delle lezioni;
- agli alunni impegnati nelle attività pomeridiane.

A tal fine, i Collaboratori scolastici devono:

- posizionarsi nelle postazioni assegnate nei corridoi, in modo da essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite verso i servizi igienici o altri locali, controllando che gli spostamenti avvengano secondo il piano di vigilanza condiviso dall'Istituto;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente dalla classe, garantendo comunque la vigilanza della classe fino all'arrivo dell'insegnante ai cambi dell'ora;
- comunicare immediatamente alla Dirigente Scolastica, ai suoi Collaboratori o al Responsabile di plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- riaccompagnare nelle rispettive classi gli alunni che, al di fuori dell'orario di intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi, impedendo che diano luogo ad azioni di disturbo e segnalando tempestivamente alla Dirigente o ai suoi Collaboratori eventuali situazioni particolari;
- accertarsi che le classi o i singoli alunni che escano anticipatamente siano stati preventivamente autorizzati;
- accertarsi che le persone presenti nell'edificio scolastico siano autorizzate, impedendo l'accesso, la circolazione nei locali o il disturbo delle lezioni da parte di persone non autorizzate dalla Dirigenza (genitori, rappresentanti o altri soggetti);
- segnalare immediatamente al docente di classe, al Responsabile di plesso, allo staff di presidenza o al DSGA qualsiasi comportamento anomalo o meritevole di attenzione;
- controllare che non venga fatto un uso improprio delle uscite di sicurezza e verificare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- non utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

In nessun caso gli alunni possono trovarsi privi della vigilanza del personale docente o ATA. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si raccomanda la massima attenzione e collaborazione, al fine di prevenire ogni situazione che possa determinare, anche solo potenzialmente, un pericolo per gli alunni.

Art. 24. Accesso di genitori, estranei e fornitori

I genitori non accedono alle aule, ai laboratori, alla palestra o agli altri spazi didattici durante le lezioni, salvo convocazione, autorizzazione del Dirigente scolastico o situazione di necessità. Non è consentita la consegna agli alunni durante l'orario delle lezioni di merende, pranzo, libri, quaderni, materiali, scarpe da ginnastica o altri oggetti, salvo situazioni eccezionali valutate dal Responsabile di plesso o dalla Dirigenza.

Fornitori, tecnici, manutentori, esperti e altri soggetti esterni accedono ai locali scolastici solo se autorizzati, identificati e indirizzati al luogo di destinazione. Il personale ATA deve impedire l'accesso e la circolazione di persone non autorizzate negli spazi scolastici.

Art. 25. Sostituzione del personale ATA e ferie

In caso di assenza del personale ATA, la sostituzione avviene prioritariamente mediante redistribuzione dei compiti tra il personale dello stesso ufficio, per gli assistenti amministrativi, e tra il personale dello stesso plesso e ordine di scuola, per i collaboratori scolastici. L'eventuale intensificazione del lavoro è riconosciuta nei limiti e con le modalità definite dal contratto integrativo d'Istituto.

Le ferie del personale ATA sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e con la necessità di garantire il contingente minimo. Le richieste di ferie estive devono essere presentate mediante segreteria digitale entro il 30 aprile 2027. Il piano ferie garantisce, salvo motivate esigenze di servizio, la fruizione di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere programmate entro il 30 settembre e fruite, di norma, entro il 30 aprile successivo. In mancanza di proposta del dipendente, il DSGA predispone il piano di fruizione compatibile con il servizio e lo sottopone al Dirigente scolastico per l'autorizzazione. Restano ferme diverse tempistiche che eventualmente saranno comunicate dalla Dirigenza con successiva nota.

PARTE QUINTA - ASSENZE, PERMESSI, FERIE E INCARICHI

Art. 26. Comunicazione delle assenze

Le richieste di assenza programmabile devono essere presentate mediante segreteria digitale almeno cinque giorni lavorativi prima della data di fruizione, salvo che la specifica disciplina contrattuale preveda termini diversi. L'assenza può essere fruita soltanto dopo l'autorizzazione, quando essa sia richiesta dalla tipologia di istituto contrattuale.

In caso di malattia o altro impedimento improvviso, il dipendente deve comunicare telefonicamente l'assenza alla segreteria entro le ore 7:45 del primo giorno di assenza, anche se assegnato a turno pomeridiano. La comunicazione deve indicare la presumibile durata dell'assenza e l'eventuale recapito diverso da quello già agli atti. L'istanza deve essere poi formalizzata nella segreteria digitale entro il medesimo giorno.

In caso di proroga della malattia, il dipendente deve comunicare la nuova assenza prima della scadenza del periodo precedente e presentare la relativa istanza. In caso di variazione del domicilio di reperibilità, il dipendente deve aggiornare immediatamente i dati tramite i canali previsti dalla disciplina della malattia e informare la segreteria.

Per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il dipendente presenta l'attestazione rilasciata dalla struttura sanitaria entro il primo giorno lavorativo successivo all'assenza, caricandola nella segreteria digitale secondo il modello predisposto.

Art. 27. Permessi brevi e altri permessi

I permessi brevi sono richiesti con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, salvo comprovata urgenza. Per il personale docente essi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale e, nell'anno scolastico, il limite dell'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero e il limite di 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta di permesso breve deve essere presentata direttamente al docente responsabile delle sostituzioni o, in sua assenza, al **Responsabile di Plesso**. Ogni assenza deve essere comunicata sia in segreteria che al docente responsabile delle sostituzioni del plesso di appartenenza.

Il dipendente non può assentarsi dal servizio fino alla formale autorizzazione o, nei casi urgenti, fino all'assenso espresso del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso delegato, per il personale docente, e del Dirigente Scolastico o del DSGA per il personale ATA.

Le ore di permesso breve sono recuperate entro i due mesi lavorativi successivi, secondo modalità stabilite dal Dirigente scolastico per i docenti e dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, per il personale ATA.

I Responsabili di Plesso sono custodi e gestori delle istanze cartacee del personale del proprio plesso. Con cadenza mensile, i Responsabili di Plesso provvedono a trasmettere alla Dirigenza, esclusivamente tramite il canale ufficiale di posta elettronica istituzionale, un apposito report riepilogativo contenente il computo dettagliato delle ore di permesso richieste e fruite dai singoli dipendenti, unitamente alle relative ore già recuperate o da recuperare.

I permessi retribuiti previsti dal CCNL, i permessi per motivi personali o familiari, i congedi e le altre assenze devono essere richiesti mediante i modelli presenti nella segreteria digitale, allegando la documentazione o l'autocertificazione prevista. Le richieste

programmabili devono essere inoltrate con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso, salvo diverse tempistiche che eventualmente saranno comunicate dalla Dirigenza con successiva nota.

Art. 28. Ferie del personale docente a tempo determinato

Il personale docente con contratto a tempo determinato con scadenza al 30 giugno deve presentare, tramite segreteria digitale, domanda di fruizione delle ferie maturate e maturande nei periodi di sospensione delle lezioni, oppure nel periodo compreso tra il termine delle lezioni e il 30 giugno. La domanda deve essere compatibile con gli scrutini, gli esami, le attività di programmazione e gli altri impegni previsti nel Piano annuale delle attività.

Il personale con contratto al 30 giugno deve pertanto programmare e richiedere le ferie nei periodi in cui non è impegnato in attività didattiche o funzionali all'insegnamento, previste dal Piano delle attività. L'eventuale indennità sostitutiva delle ferie è riconoscibile esclusivamente nei casi e nei limiti in cui la fruizione non sia stata possibile per cause non imputabili al dipendente; non può essere riconosciuta per ferie che il dipendente avrebbe potuto fruire nei periodi di sospensione delle lezioni ma non ha richiesto.

Il personale docente con contratto al 31 agosto fruisce delle ferie secondo la disciplina ordinaria e, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo, compatibilmente con gli impegni di servizio. Non è prevista monetizzazione delle ferie, salvo i casi tassativi in cui la mancata fruizione derivi da cause indipendenti dalla volontà del dipendente.

La presente disciplina non si applica ai supplenti brevi e saltuari, per i quali la fruizione e l'eventuale indennità sostitutiva sono disciplinate in relazione alla durata e alla natura del contratto.

Le richieste di ferie devono essere presentate almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo richiesto, salvo diverse tempistiche che eventualmente saranno comunicate dalla Dirigenza con successiva nota.

Art. 29. Incarichi retribuiti esterni e conflitto di interessi

Il personale dipendente pubblico non può svolgere incarichi retribuiti esterni senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, salvo le attività espressamente escluse dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001. La domanda di autorizzazione deve essere presentata tramite segreteria digitale prima dell'avvio dell'incarico, indicando soggetto conferente, oggetto, durata, compenso e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Il dipendente deve inoltre comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, relative a rapporti personali, familiari, professionali, economici o associativi che possano interferire con l'imparzialità del servizio.

PARTE SESTA - PRIVACY, SEGRETO D'UFFICIO E COMPORTAMENTO

Art. 30. Trattamento dei dati personali

L'Istituto tratta i dati personali degli alunni, delle famiglie e del personale per finalità istituzionali di istruzione, formazione, valutazione, inclusione, gestione amministrativa, sicurezza e adempimento degli obblighi di legge. Il personale docente e ATA è incaricato, ai sensi delle disposizioni organizzative dell'Istituto, del trattamento dei dati personali degli alunni nei limiti connessi al proprio profilo professionale, alle mansioni assegnate, al servizio prestato e alle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento.

Ciascun dipendente accede esclusivamente ai dati necessari allo svolgimento dei compiti affidati. Docenti e personale ATA non devono consultare fascicoli, registri, documenti digitali, dati sanitari, informazioni familiari o altre banche dati che non siano indispensabili per il servizio loro assegnato.

Il trattamento deve essere effettuato mediante RE, segreteria digitale, posta elettronica istituzionale e altri strumenti espressamente autorizzati dall'Istituto. È vietato utilizzare indirizzi e-mail personali, account cloud privati, dispositivi non protetti, applicazioni di messaggistica privata o supporti non autorizzati per conservare o trasmettere dati personali e documenti d'ufficio.

Il personale deve verificare con particolare attenzione i destinatari delle comunicazioni, utilizzare la copia nascosta quando si invia una e-mail a più famiglie, non lasciare documenti contenenti dati personali su stampanti, cattedre, scrivanie o spazi accessibili, bloccare la sessione del dispositivo prima di allontanarsi e segnalare immediatamente alla Dirigenza e al DSGA ogni smarrimento, invio errato, accesso anomalo, sottrazione o divulgazione accidentale di dati.

Informazioni riguardanti salute, disabilità, DSA, BES, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, situazioni familiari, procedimenti disciplinari e fragilità personali devono essere trattate con particolare cautela e condivise esclusivamente con i soggetti che ne abbiano effettiva necessità per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 31. Segreto d'ufficio, riservatezza e comunicazione esterna

Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio e all'obbligo di riservatezza sui fatti, le informazioni, i documenti e i procedimenti conosciuti per ragioni di servizio. L'obbligo riguarda, tra l'altro, dati personali di alunni, famiglie e personale; informazioni sanitarie; situazioni sociali e familiari; contenuti di PEI, PDP e verbali; valutazioni non ancora comunicate; procedimenti disciplinari; atti amministrativi non pubblici; credenziali e sistemi informatici; comunicazioni interne e contenuti delle riunioni non destinati alla divulgazione.

Le informazioni d'ufficio possono essere comunicate solo ai soggetti legittimati e attraverso canali istituzionali. Il personale non rilascia dichiarazioni alla stampa, non risponde pubblicamente a contestazioni riguardanti l'Istituto e non pubblica sui social network contenuti, immagini, commenti o informazioni che possano rendere identificabili alunni, famiglie, colleghi o attività interne, salvo espressa autorizzazione della Dirigenza.

Art. 32. Codice di comportamento, cellulari e social network

Tutto il personale è tenuto a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice disciplinare, le disposizioni del CCNL e i principi di imparzialità, correttezza, lealtà, diligenza, buon andamento e collaborazione. Il personale deve mantenere un linguaggio rispettoso, evitare comportamenti discriminatori, molestie, condotte vessatorie, conflitti di interesse non dichiarati e uso improprio delle risorse dell'Istituto.

Durante le lezioni, la vigilanza, il ricevimento del pubblico e le attività collegiali non è consentito utilizzare il telefono cellulare per finalità personali, salvo urgenze reali. Le telefonate di servizio destinate ai docenti devono essere raccolte dal personale collaboratore scolastico, che annota nominativo, recapito e oggetto della chiamata e trasmette il messaggio senza interrompere indebitamente l'attività didattica.

È vietato fotografare, filmare, registrare o diffondere immagini, voci, documenti, schermate del registro elettronico o conversazioni relative alla vita scolastica senza autorizzazione. Le comunicazioni ufficiali con le famiglie avvengono attraverso RE, posta elettronica istituzionale, sito web o segreteria digitale; gruppi WhatsApp, Telegram o analoghi canali personali non sostituiscono gli strumenti istituzionali.

PARTE SETTIMA - SICUREZZA, SALUTE, IGIENE E INFORTUNI

Art. 33. Prevenzione generale e sicurezza

Tutto il personale deve conoscere il Documento di valutazione dei rischi, il Piano di emergenza, le planimetrie di evacuazione e i compiti assegnati agli addetti alla gestione delle emergenze. Ogni lavoratore deve segnalare senza ritardo al Dirigente scolastico, al DSGA, al Responsabile di plesso o al preposto eventuali situazioni di pericolo, guasti, carenze strutturali, ostacoli alle vie di esodo e malfunzionamenti di attrezzature o impianti.

Devono essere mantenuti sgombri gli spazi antistanti estintori, idranti, cassette di primo soccorso, quadri elettrici, uscite di emergenza, scale, corridoi e vie di fuga. È vietato rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza, utilizzare apparecchiature elettriche danneggiate, effettuare collegamenti di fortuna, collegare più adattatori o prese in serie, introdurre stufe, fornelli, fiamme libere, liquidi infiammabili o bombolette spray infiammabili nei locali scolastici.

È vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono utilizzare i prodotti per la pulizia secondo le istruzioni delle etichette e delle schede di sicurezza, senza miscelare sostanze diverse.

Art. 34. Evacuazione ed emergenze

In ogni zona dell'edificio deve essere presente e visibile la planimetria con il percorso di esodo e devono essere disponibili le istruzioni operative per l'evacuazione. Qualora manchino o risultino deteriorate, il docente o il collaboratore scolastico deve segnalarlo immediatamente al Responsabile di plesso.

In caso di emergenza, il personale applica il Piano di emergenza, accompagna gli alunni lungo il percorso assegnato, raggiunge il punto di raccolta, effettua l'appello e comunica agli addetti eventuali assenze, dispersi, feriti o criticità. È vietato rientrare nell'edificio sino a quando non venga disposto il cessato allarme dal soggetto competente.

Art. 35. Farmaci e malattie infettive

La somministrazione di farmaci a scuola è consentita esclusivamente in presenza di richiesta formale della famiglia, prescrizione sanitaria, autorizzazione e piano operativo predisposto dall'Istituto secondo il protocollo territoriale. Nessun dipendente è autorizzato a somministrare farmaci al di fuori di tale procedura. I farmaci salvavita sono custoditi e resi disponibili secondo quanto indicato nel piano individuale. Si rimanda all'apposito Regolamento disponibile sul sito web dell'Istituto.

In caso di sospetta malattia infettiva, pediculosi o altra situazione sanitaria rilevante, il personale informa immediatamente il Dirigente scolastico o il Responsabile di plesso, senza divulgare nominativi o informazioni sanitarie ad altri genitori o alunni. Le comunicazioni alle famiglie saranno effettuate dall'Istituto con modalità rispettose della riservatezza.

Art. 36. Introduzione di alimenti dall'esterno per il consumo collettivo

Al fine di prevenire la diffusione di malattie a trasmissione oro-fecale e garantire la sicurezza e l'igiene degli alimenti, non è consentita l'introduzione a scuola di alimenti preparati in ambito domestico destinati al consumo collettivo (a titolo esemplificativo, torte, dolci e altri prodotti alimentari).

Gli alimenti provenienti dall'esterno devono essere confezionati da strutture artigianali o industriali soggette ai previsti obblighi igienico-sanitari, adeguatamente etichettati e tracciabili, nonché trasportati e conservati nel rispetto delle condizioni di sicurezza alimentare.

In considerazione della deperibilità di alcuni prodotti e delle difficoltà di garantire un'adeguata conservazione all'interno dell'istituzione scolastica, non è consentita l'introduzione di alimenti contenenti panna, crema o altre farciture e guarniture facilmente deperibili, qualora non ne possa essere garantita la corretta conservazione fino al momento del consumo.

La distribuzione e il consumo collettivo degli alimenti devono, in ogni caso, avvenire nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie vigenti e delle allergie e intolleranze alimentari formalmente comunicate dalle famiglie alla scuola.

Art. 37. Infortuni e malori

In caso di infortunio occorso a un alunno o a un dipendente dell'Istituto durante l'orario scolastico, nelle pertinenze della scuola o nello svolgimento di attività didattiche, educative o di servizio, il personale presente è tenuto ad adottare tempestivamente tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e l'assistenza dell'infortunato e a informare senza indugio la Dirigenza o gli uffici di segreteria.

Il personale docente e ATA che abbia assistito all'infortunio, ovvero che fosse incaricato della vigilanza o del servizio al momento dell'evento, deve:

- a. prestare, nei limiti delle proprie competenze, i primi soccorsi all'infortunato, adottando le necessarie misure di assistenza e sicurezza;
- b. richiedere tempestivamente l'intervento dei soccorsi sanitari, ove necessario, attraverso i numeri di emergenza previsti;
- c. informare immediatamente la Dirigenza scolastica o il personale di segreteria incaricato, fornendo le prime informazioni sull'accaduto;
- d. provvedere, per quanto di competenza, ad avvisare tempestivamente la famiglia dell'alunno infortunato, secondo le indicazioni organizzative dell'Istituto;
- e. redigere una relazione di servizio dettagliata sull'infortunio, da trasmettere agli uffici amministrativi con la massima tempestività e, comunque, entro la giornata dell'evento, ove possibile.

La relazione dovrà contenere:

- la data, l'ora e il luogo dell'infortunio;
- le generalità dell'infortunato;
- una descrizione puntuale delle circostanze e della dinamica dell'evento, per quanto direttamente constatato;
- l'indicazione delle persone presenti e degli eventuali testimoni;
- le attività che si stavano svolgendo al momento dell'infortunio;
- le modalità di vigilanza in atto, ove si tratti di un alunno;
- le misure di primo soccorso e di assistenza adottate;
- le eventuali comunicazioni effettuate alla famiglia e alla Dirigenza;
- ogni altro elemento utile alla ricostruzione dei fatti.

La relazione dovrà riportare esclusivamente fatti direttamente constatati, evitando valutazioni personali, diagnosi mediche o ricostruzioni non supportate da elementi oggettivi.

Potranno essere allegate alla relazione eventuali dichiarazioni spontanee rese da alunni, personale scolastico o altri testimoni, purché pertinenti all'accaduto.

In caso di infortunio di un alunno, il personale scolastico è tenuto a:

- prestare i primi soccorsi, nei limiti della formazione e delle competenze possedute, senza spostare l'alunno, salvo che ciò sia necessario per evitare ulteriori pericoli;
- utilizzare, in caso di contatto con il sangue o altri materiali biologici, i dispositivi di protezione individuale disponibili, in particolare i guanti monouso presenti nella cassetta di primo soccorso;
- non effettuare diagnosi o somministrare farmaci e trattamenti non previsti dai protocolli e dalle disposizioni vigenti;
- richiedere immediatamente l'intervento dei soccorsi sanitari in presenza di condizioni che lo rendano necessario, attenendosi alle indicazioni degli operatori sanitari;
- informare tempestivamente la famiglia dell'alunno, comunicando le circostanze dell'evento e le misure di assistenza adottate;
- garantire, ove necessario, la presenza di un adulto incaricato dalla scuola fino all'arrivo dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci, ovvero secondo le indicazioni dei soccorritori e le esigenze organizzative del caso;
- acquisire, ove disponibile, la documentazione sanitaria relativa all'infortunio e trasmetterla tempestivamente agli uffici amministrativi.

In caso di trasferimento dell'alunno al Pronto Soccorso, la scuola collaborerà con la famiglia e con i servizi di emergenza, assicurando l'assistenza necessaria secondo le circostanze e le indicazioni degli operatori sanitari.

Il personale docente e ATA che subisca un infortunio durante lo svolgimento del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione alla Dirigenza scolastica o agli uffici amministrativi, anche qualora l'evento appaia di lieve entità.

L'interessato dovrà fornire tempestivamente agli uffici competenti i riferimenti del certificato medico di infortunio rilasciato dal medico o dalla struttura sanitaria, ovvero la relativa documentazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

In caso di infortunio, il personale dovrà inoltre:

- informare il proprio responsabile o la Dirigenza dell'accaduto;
- trasmettere la relazione sull'evento, qualora sia stata richiesta o qualora abbia assistito all'infortunio di un collega;
- comunicare tempestivamente eventuali proroghe della prognosi o ulteriori certificazioni mediche;
- attenersi alle indicazioni sanitarie relative alla ripresa del servizio.

Gli uffici amministrativi, ricevuta la segnalazione dell'infortunio, provvederanno a:

- a. acquisire e protocollare la relazione di servizio e la documentazione medica eventualmente prodotta;
- b. verificare la completezza delle informazioni necessarie alla gestione della pratica;
- c. procedere agli adempimenti assicurativi e agli eventuali obblighi di comunicazione o denuncia previsti dalla normativa vigente;
- d. trasmettere all'INAIL la comunicazione o la denuncia di infortunio nei termini di legge, ove ne ricorrano i presupposti;
- e. curare gli adempimenti nei confronti della compagnia assicuratrice dell'Istituto, secondo le condizioni della polizza vigente;
- f. conservare la documentazione relativa all'infortunio nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per gli infortuni del personale scolastico soggetto all'assicurazione INAIL, gli adempimenti saranno effettuati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 53 del D.P.R. n. 1124/1965 e successive modificazioni.

La denuncia di infortunio con prognosi superiore a tre giorni, escluso il giorno dell'evento, deve essere trasmessa all'INAIL entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, secondo le modalità previste dall'Istituto.

In caso di infortunio occorso a un alunno durante il periodo di vigilanza scolastica, il personale docente e ATA coinvolto dovrà fornire una descrizione puntuale delle circostanze dell'evento, con particolare riferimento:

- alla presenza e alla posizione del personale incaricato della vigilanza;
- alle attività svolte dagli alunni;
- alle modalità di vigilanza concretamente adottate;
- alle eventuali misure preventive e organizzative predisposte;
- alle condizioni dei luoghi e degli ambienti in cui si è verificato l'evento;
- alle azioni intraprese immediatamente dopo l'accaduto.

La relazione dovrà consentire una ricostruzione obiettiva dei fatti, senza formulare valutazioni preventive in ordine a eventuali responsabilità individuali.

Si richiama il dovere di vigilanza sugli alunni previsto dalla normativa vigente e dai principi elaborati dalla giurisprudenza in materia di responsabilità del personale scolastico.

La documentazione sanitaria relativa agli infortuni dovrà essere trasmessa agli uffici amministrativi con la massima tempestività, al fine di consentire l'eventuale espletamento degli adempimenti assicurativi e amministrativi.

In caso di infortunio di un alunno, il rientro a scuola prima della scadenza della prognosi dovrà essere valutato nel rispetto delle indicazioni del medico curante o della struttura sanitaria, soprattutto qualora siano previste limitazioni alle attività fisiche, alla partecipazione alle lezioni o alla frequenza scolastica.

Qualora il rientro anticipato richieda specifiche misure organizzative o di tutela, la famiglia è tenuta a informare preventivamente la scuola e a fornire la documentazione sanitaria eventualmente necessaria.

Per il personale scolastico, la ripresa anticipata del servizio rispetto alla prognosi dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni INAIL e della certificazione medica prevista dalla normativa vigente.

A tutela degli alunni, del personale scolastico e dell'Istituzione scolastica, si dispone che anche gli eventi di lieve entità, comprese le lesioni trattate mediante semplici medicazioni a scuola, siano tempestivamente segnalati alla Dirigenza e documentati mediante apposita relazione, quando riconducibili a un infortunio o a un possibile evento lesivo.

La segnalazione non comporta necessariamente l'attivazione di una pratica assicurativa o di una denuncia all'INAIL, che saranno effettuate esclusivamente quando sussistano i presupposti previsti dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto a collaborare con gli uffici amministrativi per consentire la corretta e tempestiva gestione di ogni evento.

PARTE OTTAVA - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38. Scadenze generali

Salvo diverse tempistiche che eventualmente saranno comunicate dalla Dirigenza con successiva nota, valgono le seguenti scadenze:

- compilazione del registro di classe entro il termine della giornata di servizio;
- registrazione delle valutazioni orali contestualmente o entro il primo giorno lavorativo successivo;
- registrazione delle prove scritte, pratiche, grafiche e laboratoriali entro quindici giorni dalla somministrazione;
- consegna dei verbali entro sette giorni dalla riunione;
- completamento degli atti preparatori allo scrutinio entro quarantotto ore dalla seduta;
- verifica del coordinatore entro ventiquattro ore dalla seduta;
- richiesta di ferie estive ATA entro il 30 aprile 2027;
- pianificazione delle ferie residue ATA entro il 30 settembre;
- richieste programmabili di assenza con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo;
- richieste di permesso breve con almeno tre giorni lavorativi di anticipo.

Art. 39. Accesso agli uffici e disposizioni conclusive

L'accesso agli uffici di segreteria da parte del personale è consentito negli orari stabiliti per il ricevimento interno o per comprovata necessità. Per le richieste ordinarie il personale utilizza la segreteria digitale, al fine di non interrompere l'attività degli uffici e garantire tracciabilità, protocollazione e corretta gestione delle pratiche.

Tutto il personale deve segnalare con tempestività alla Dirigenza, al DSGA, ai Responsabili di plesso o ai Collaboratori del Dirigente carenze organizzative, criticità nella vigilanza, situazioni di pericolo, malfunzionamenti della segreteria digitale o del registro elettronico, accessi non autorizzati, errori nel trattamento dei dati, episodi di bullismo o cyberbullismo, situazioni di disagio o rischio per gli alunni e ogni circostanza che richieda intervento dell'Istituto.

Il rispetto delle presenti disposizioni costituisce parte integrante degli obblighi di servizio. L'inosservanza delle stesse può comportare responsabilità disciplinare e, ove ricorrano i presupposti, responsabilità civile, amministrativa o penale.

A tutto il personale l'augurio di un sereno e proficuo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Giuffrè

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*