



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 595



Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva

Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado

Osservatorio Dispersione Scolastica Ambito XIV

ISTITUTO COMPrensivo S. TERESA DI RIVA
Prot. 0012032 del 10/09/2025
VII (Uscita)

Al Personale Docente e Ata
All'albo
Al sito

Circolare n. 7

Oggetto: Disposizioni per l'anno scolastico 2025/2026 per il personale Docente e A.T.A.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del d.lgs n° 297/94, del d.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il d.lgs 150/2009, del d.lgs 81/2008, della legge n° 133/2008, della legge n° 107 del 13 luglio 2015 e del CCNL vigente e **hanno valore di ordine di servizio**

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (inviare anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla Scrivente. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato espressamente indicato. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla Scrivente e congiuntamente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di competenza.

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal suo Presidente (*artt. n° 8 e 10 del D.lgs n° 297 del 16 aprile 1994*). Il personale comunica con la Segreteria per e-mail.

2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono convocate dalla Scrivente. La presidenza delle stesse sarà tenuta dalla Scrivente o da un suo delegato esplicitamente indicato. (*Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001*). L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività deve essere preventivamente autorizzata. Le domande vanno presentate almeno 5 giorni prima alla coordinatrice didattica di plesso. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto.

Presidenza – Uffici Amministrativi Tel.: 0942/79.31.40 – Fax 0942/79.50.93

Cod. Mecc.: MEIC88900B – Cod. Fisc.: 97061870834

CAP 98028 Santa Teresa di Riva - Via F.lli Lo Schiavo 69

e-mail (MPI): meic88900b@istruzione.it - e-mail (PEC): meic88900b@pec.istruzione.it - WEB: www.istsantateresadiriva.edu.it

3.COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Tutte le comunicazioni alle famiglie non riferite a singoli alunni per singole discipline devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della Scrivente o – per conto della Scrivente – dai docenti espressamente delegati. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza in accordo con gli insegnanti interessati – talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe o di plesso. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il libretto personale (ove in dotazione) il diario, i quaderni degli alunni. **Sul registro di classe on line va segnalato quando una comunicazione non è stata firmata dal genitore.** Le scuole dell'infanzia comunicheranno le proprie osservazioni alle famiglie per iscritto sul diario. Le decisioni dei team docenti riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con la Scrivente, preventivamente alla decisione dell'organo collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001). Il materiale illustrativo o pubblicitario di Enti o Associazioni o altri soggetti potrà essere distribuito nelle scuole su autorizzazione.

4.VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.

I verbali di tutte le attività vanno realizzati negli appositi modelli e in forma digitale e trasmessi, **entro 5 giorni dalla conclusione della riunione, all'indirizzo RE già descritto** e pubblicati nell'apposita sezione. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata negli schemi approvati, dal docente incaricato. I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. **Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.** (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001). **Non è previsto l'invio di materiale cartaceo, se non in determinati casi concordati con la Scrivente.**

5. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Il PTOF è il documento programmatico fondamentale dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa, anche perché il Ptof può essere modificato in qualsiasi momento nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R. 275/99.

Il DPR 275/99 prevede che *“il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”*. Ciò è stato ribadito anche nella legge n° 107 del 13 luglio 2015 agli articoli n° 12 e 14.

Viene chiarito che il PTOF contiene tutto il Piano dell'Offerta Formativa (curricolare, extracurricolare, educativa e formativa) e quindi, sia da un punto di vista didattico, sia da un punto di vista amministrativo deve essere realizzato nell'ambito dell'attività ordinaria della scuola, ricorrendo ad esterni solo quando non è possibile farne a meno.

Il quadro di riferimento rimangono le *Indicazioni nazionali* che costituiscono la struttura portante della progettazione curricolare. Le schede di valutazione verranno redatte su appositi modelli on line tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, d.lgs 59/2004, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009). La legge n° 169/2008 e il suo DPR attuativo n° 122/2009 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze (che verranno redatte sui modelli ministeriali), collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriale della valutazione.

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dal CCNL vigente, così come declinato nel *Piano delle attività*. Per quanto concerne il registro elettronico *il dirigente scolastico si raccomanda la compilazione in tempo reale (max 24 ore)*.

Le attività progettuali sono quelle inserite nel Ptof (art. 3 DPR 275/99). La Scrivente autorizzerà ulteriori arricchimenti o progetti non inseriti nel Ptof solo per particolari motivi concordati preventivamente con i proponenti (art. 25 del D.lgs 165/2001). Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe e nei tempi concordati. *L'avvio dei progetti deve essere sempre esplicitamente autorizzato dalla Scrivente. Nell'autorizzazione all'avvio del Progetto saranno anche indicate le ore massime retribuibili.*

Tutti i Progetti approvati, che comportano uscite degli alunni dalle classi durante l'orario didattico, dovranno essere verbalizzati nell'ambito dei consigli di classe, che automaticamente si assumeranno la compartecipazione al progetto stesso.

La programmazione obbligatoria per i docenti della Scuola primaria (CCNL del 29 novembre 2007) dovrà svolgersi per complessive 66 ore annuali per docente (o parametrizzate al proprio impegno contrattuale). Le ore di programmazione potranno essere utilizzate anche per svolgere attività di valutazione quadrimestrale precedente allo scrutinio, per incontri per alunni BES o per attività di formazione autorizzata dalla Scrivente e con diretta ricaduta sulla curricolarità dell'istituto. Le ore saranno declinate, come di consueto, in forma settimanale.

6. ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI - FOTOCOPIE PER LE CLASSI.

Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001).

Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ATA con almeno tre (3) gg. lavorativi di anticipo. Seguirà dettagliata nota per la disponibilità del numero di fotocopie per ciascun docente calcolati in base al numero degli alunni e delle attività.

7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA.

In bacheca o agli albi delle singole scuole potranno essere esposti soltanto gli atti siglati dalla Scrivente e dal direttore dei servizi generali e amministrativi o dai docenti delegati alla firma.

Tutto il materiale trasmesso verrà inviato per via informatica. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001). Comunicazioni di carattere personale potranno anche essere trasmesse in forma cartacea al personale interessato. Documenti cartacei di carattere personale dovranno essere recapitati in busta chiusa. Le comunicazioni del personale possono essere effettuate su carta, per via informatica anche scannerizzando il documento (in questo caso ultimo il documento originale va eventualmente conservato dall'interessato).

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI.

La tutela dei dati personali viene gestita da quanto previsto dal d.lgs 196/2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. *La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe, di intersezione o di interclasse. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o*

distretto.

9. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola. Si sottolinea che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

- a. Il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana. *Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante" non impegnato in un'altra classe deve entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella.*
- b. Gli allievi ritardatari di oltre 7 minuti rispetto all'orario previsto non possono entrare nelle classi saranno vigilati dal personale Ata nell'atrio. Saranno informati i genitori per iscritto e si richiederà giustificazione per iscritto a posteriore. L'accumulo dei ritardi, ovviamente inciderà sulla valutazione del comportamento.
- c. Qualora alunni vengano autorizzati dai Genitori ad andare a casa da soli i Docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui detti alunni escono dalla pertinenza scolastica (ove naturalmente rientrano i cortili sino ai cancelli).
- d. Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta, **motivando la richiesta.** Il docente di classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà se farla valutare dal dirigente scolastico o dal coordinatore didattico di sede. **Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi.**
- e. La vigilanza spetta essenzialmente ai Sigg. docenti. **I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ata e non può venir data per scontata.** Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.
- f. Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: **"L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno."** Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:
 - in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
 - in caso di incidente dichiarato dall'alunno il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori dell'obbligo di salvaguardia.

g. L'assegnazione delle ore di supplenza in tutte le scuole va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario. Le nomine verranno effettuate attraverso modelli o registri, che saranno firmati dalla Scrivente o dai docenti delegati e che non potranno essere modificati in quanto costituiscono ordine di servizio. In caso di impossibilità di assegnazione di supplenze gli alunni verranno suddivisi tra le classi dai coordinatori didattici o, in loro assenza, dai docenti indicati dallo scrivente. Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) deve essere tempestivamente segnalato alla Scrivente.

h. Durante l'orario di servizio è vietato fumare anche negli spazi aperti dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001)

10. PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI.

Il testo del *Patto* sarà comunicato a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione. Per quanto concerne la multimedialità in uso agli alunni e ai Sigg. Docenti si rimanda a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

11. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla Scrivente (D.lgs n° 81 del 2008; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001).

12. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.

Il docente rappresentante della sicurezza deve segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.lgs n° 81/2008) In caso di infortunio degli allievi, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- 1. Genitori per un'adeguata informazione sull'evento;**
- 2. Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.**

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio l'interessato deve far pervenire in Segreteria la relazione sull'accaduto e la certificazione medica. La Segreteria deve, infatti, procedere alla redazione dei modelli da trasmettere in triplice copia (per il Comune di appartenenza della scuola e per gli atti d'ufficio) e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia deve essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato allo scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il personale che si infortuna in servizio deve comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

13.ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

a) - FERIE. Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica (non di sorveglianza) corrente senza oneri per l'amministrazione.

b) - PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)

- Permessi retribuiti. Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: **3 giorni per evento**
- particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: **3 giorni**;
- per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi 6 giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.1204/71, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

c) Permessi brevi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore **al 50% delle ore di servizio previste nella giornata arrotondate all'ora e per il personale docente comunque non superiori alle due ore.** I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a 18, 24, 25 ore per il personale docente, rispettivamente delle scuole secondarie di 1° grado, primarie e dell'infanzia, e a 36 ore per il personale ata. Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative. In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'art. 21 della legge n° 59 del 15 marzo 1997, la gestione dei permessi brevi avverrà nell'ambito dell'orario stesso in forma compensata.

d) - MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO.

Le materie sono disciplinate dal Contratto Collettivo nazionale Scuola vigente. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs 196/2003. Le assenze **per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività.** Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dalla Scrivente con almeno 72 ore di anticipo, salvo COMPROVATI casi di urgenza che devono essere comunicati per iscritto allo scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria.

e) - SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati alla

scrivente per iscritto e - salvo diverse disposizioni scritte - sono da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio orario non venga inserito in una

programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

14. ORARIO DELLE LEZIONI.

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001).

15. ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO - DIRITTI SINDACALI.

Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla Scrivente o dai docenti delegati. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale nei termini previsti dalla Scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dallo scrivente e dalla RSU e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale ed inviati in visione ai plessi.

16. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA - RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA.

L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria dovrà svolgersi per via telematica e in presenza solo per motivi indifferibili e da concordare preventivamente con il personale di segreteria. Il personale ata risponde per le sue attività al Dirigente scolastico e alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi. Il rapporto tra docenti e ata è equoordinato. I collaboratori scolastici possono comunque avere compiti collaborativi in riferimento all'attività didattica. **La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ata e non può venir data per scontata.**

17. DOCUMENTI E DEMATERIALIZZAZIONE.

I documenti dovranno essere redatti e trasmessi in forma on line . Nessun dato già in possesso dell'Istituto deve essere richiesto agli utenti (siano questi dipendenti, studenti, genitori, terzi).

18. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Il Dirigente scolastico riceve per via telematica e /o in presenza previo appuntamento da concordare telefonicamente. Il Dirigente scolastico può essere contattato in qualsiasi momento per motivi urgenti al numero 3278466029.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enza Interdonato